

# **ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Москва, 2016



## Содержание

1. Определение понятий .....	4
2. Общие положения .....	5
3. Виды учета библиотечного фонда .....	7
4. Единицы учета библиотечного фонда .....	11
5. Учет документов по видам и категориям .....	12
5.1. Печатные издания и неопубликованные документы .....	12
5.2. Аудиовизуальные документы .....	16
5.3. Электронные документы .....	16
6. Учет поступления документов в библиотечный фонд .....	18
7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда .....	20
8. Учет перестановки, замены, реализации исключенных документов .....	23
9. Итоги движения библиотечного фонда .....	24
10. Проверка библиотечного фонда .....	24
11. Делопроизводство в организации учета фонда .....	26
12. Ответственность работников библиотек за организацию учета библиотечного фонда .....	28

## ПРИЛОЖЕНИЯ.

### Формы документации по учету библиотечного фонда

Приложение 1. Образец листа инвентарной книги* .....	31
Приложение 2. Образец листа актового учета .....	31
Приложение 3. Образец карточки для регистрационной картотеки периодических изданий .....	32
Приложение 4. Форма индивидуального учета фонда сетевых документов удаленного доступа .....	33
Приложение 5А. Образец формы суммарного учета поступления документов в библиотеку .....	34
Приложение 5Б. Образец формы суммарного учета выбытия документов из библиотеки .....	35
Приложение 5В. Образец формы отражения суммарного учета итогов движения фонда библиотеки за год .....	36
Приложение 6А. Форма учета поступления в фонд сетевых документов удаленного доступа .....	37
Приложение 6Б. Форма учета выбытия из фонда сетевых документов удаленного доступа .....	37
Приложение 6В. Форма учета движения фонда сетевых документов удаленного доступа .....	37
Приложение 7. Форма акта о приеме документов в библиотеку .....	39
Приложение 8. Форма акта о поступлении периодических изданий в библиотеку .....	40
Приложение 9. Форма акта пожертвования .....	41
Приложение 10. Форма акта о недостатке документов в поступившей партии .....	42
Приложение 11. Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения .....	43
Приложение 12. Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов временного хранения .....	44
Приложение 13. Форма учета исключения из библиотечного фонда электронных сетевых документов локального доступа .....	45
Приложение 14. Форма Журнала (тетради) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных .....	45
Приложение 15. Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными .....	46
Приложение 16. Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена .....	47
Приложение 17. Форма акта о проверке библиотечного фонда .....	48

Настоящая Инструкция разработана на основании законодательства Российской Федерации о библиотеках и библиотечном деле, бюджетного законодательства, государственных стандартов, иных законов и нормативных правовых актов, имеющих отношение к учету документов, составляющих библиотечный фонд.

Инструкция определяет общие правила учета документов в библиотеках, органах научно – технической информации, фондохранилищах, центрах документации, иных организациях и учреждениях, зарегистрированных на территории Российской Федерации, независимо от их вида и типа, правового статуса, ведомственной подчиненности и формы собственности.

## 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОНЯТИЙ

Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

**Документ** – информация, зафиксированная в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, библиографически идентифицируемая, предназначенная для передачи во времени и пространстве.

**Книжные памятники** – рукописные и печатные книги, книжные коллекции и их разновидности, обладающие выдающимися духовными, эстетическими и полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые государством (ГОСТ 7.87 – 2003).

**Библиотечный фонд** – упорядоченное собрание документов, предназначенное для хранения и общественного использования в целях удовлетворения научных, культурных и образовательных потребностей физических и юридических лиц.

**Фонд библиотеки** – систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования.

**Учет библиотечного фонда** – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

\* \* \*

**Балансовая стоимость фонда** – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

**Выбытие из фонда** – оформление в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда.

**Единица учета фонда** – единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда.

**Индивидуальный (дифференцированный) учет** – регистрация в учетной форме каждого экземпляра и/или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

**Исключение документов** – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества, с последующим их перераспределением или утилизацией, а также списание утраченных по каким-либо причинам.

**Переоценочный коэффициент, коэффициент переоценки** – цифровой множитель, применяемый при пересчете стоимости библиотечного фонда, отраженной в бухгалтерском учете. (Устанавливается правительственным актом Российской Федерации).

**Перестановка фонда** – перемещение документов в пределах действующих фондов одной библиотеки без изменений показателей общей статистики учета фонда библиотеки.

**Поступление в фонд** – включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения, лицензирования и другим способом.

**Проверка фонда** – переучет документов в целях подтверждения их наличия, соответствия учетной документации и каталогам библиотеки.

**Реализация документов** – перераспределение исключенных из библиотеки документов в соответствии с нормативными правовыми актами: безвозмездная передача другим библиотекам и организациям, книгообмен, продажа физическим и юридическим лицам; сдача в макулатуру.

**Суммарный (интегрированный) учет** – регистрация в учетной форме документов всех видов партиями (группами) с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Учет документов библиотечного фонда является основой государственной статистики, отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению сохранности фонда.

2.2. Учет отражает поступление документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, величину (объем) всего библиотечного фонда и его подразделений, состав документов по тематико-видовому, языковому и иным признакам.

2.3. Основные требования к учету библиотечного фонда:

полнота и достоверность учетной информации;  
оперативность;

документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;

совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;

соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

2.4. Учету подлежат все документы, независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации, поступающие в библиотеку, в том числе в обменный и резервный фонды, и выбывающие из библиотеки.

Не подлежат учету документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая документация, программные продукты, материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда); материалы, созданные библиотекой на своем оборудовании без введения в законный гражданский оборот (тиражирования и распространения), кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий; документы личного и секретного характера.

2.5. Учетная информация, представленная в машиночитаемой форме, используется на равных правах с учетной информацией, представленной в традиционной форме.

При ведении суммарного и индивидуального учета в машиночитаемой форме создаются копии на бумажном носителе.

2.6. Библиотечный (суммарный и индивидуальный) учет фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

2.7. Бухгалтерский (стоимостный) учет библиотечного фонда ведется бухгалтерией.

2.8. Права и обязанности библиотек по учету библиотечного фонда.

2.8.1. Библиотека обязана:

осуществлять библиотечный (суммарный и индивидуальный) учет относительно фондов постоянного (длительного) и временного хранения;

осуществлять учет документов в составе фонда в установленных учетных единицах;

производить оценку документов, поступающих в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно), а также переоценку отдельных документов – в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией;

обеспечивать преемственность организации учета в целях сопоставимости его данных;

обеспечивать возможность долговечного хранения и воспроизведения учетной документации независимо от вида используемых для учета носителей информации.

#### 2.8.2. Библиотека имеет право:

устанавливать порядок учета документов данной библиотеки, исходя из ее статуса, особенностей организации и структуры фонда с соблюдением требований законодательства, нормативных и правовых актов Российской Федерации и положений настоящей Инструкции;

создавать и применять наиболее эффективные технологии (методы, способы и приемы) учета библиотечного фонда;

определять сроки хранения документов в фонде кроме документов, подлежащих постоянному (бессрочному) хранению в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

устанавливать порядок исключения документов из фонда;

вводить нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача);

определять условия и формы реализации исключенных из фонда документов;

определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного фонду пользователями библиотеки;

расширять набор учетных показателей, исходя из потребностей данной библиотеки, сети или системы библиотек.

2.9. Разработанные библиотекой регламенты утверждаются в установленном порядке собственником (учредителем) библиотеки или по согласованию с ним.

2.10. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия, необходимые для соблюдения правил учета библиотечного фонда, предусмотренных настоящей Инструкцией.

2.11. В зависимости от условий деятельности библиотеки может быть создано специальное подразделение (или назначено ответственное лицо) с функциями общепубличного контроля за соблюдением учета на всем пути движения документов в ходе их обработки, поступления в фонд и выбытия, хранения учетной документации в библиотеке.

### **3. Виды учета библиотечного фонда**

Организационно упорядоченная совокупность видов, форм и методов учета документов, дифференцированных в соответствии с их назначением, составляет систему учета документов библиотечного фонда.

По функциям и назначению различаются следующие виды учета: библиотечный, бухгалтерский, статистический, особый (специализированный).

**3.1. Библиотечный** учет – учет документов всех подразделений библиотечного фонда, включая обменные, резервные, страховые, иные. Библиотечный учет ведется в индивидуальной и суммарной формах.

3.1.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого нового названия документа осуществляется с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера, иного знака в качестве инвентарного номера (штрих-кода, ISBN) или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

3.1.2. Индивидуальный учет, с присвоением каждому документу инвентарного номера, обязателен для документов длительного и постоянного хранения. Необходимость индивидуального учета для документов временного хранения и порядок его ведения определяются непосредственно библиотекой.

3.1.3. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога, регистрационная карточка на определенный вид документа для газет, журналов, электронных, аудиовизуальных, других видов документов), листовая (лист актового учета), допускается сочетание этих форм учета (Приложения 1, 2, 3).

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, место и год издания, цена, отметка о проверке, номер акта исключения.

В «Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий, дефектов и т.п.). При наличии паспорта документа дается отсылка к нему.

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.



3.1.4. Индивидуальный учет документов, имеющих в своем оформлении драгоценные металлы и \ или драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальной инвентарной книге (описи), в которой кроме традиционных показателей, дается описание внешнего оформления каждого документа. Каждый лист инвентарной книги сопровождается итоговой записью с указанием даты её составления.

3.1.5. Индивидуальный учет баз данных ведется на регистрационных карточках или другой применяемой в библиотеке форме учета. В учетных документах отражаются следующие сведения: дата поступления; название базы данных; наименование создателя (юридическое или физическое лицо); дата создания ресурса; цена приобретения; носитель информации (CD-ROM, жесткий диск, дискета); периодичность обновления.

3.1.6. Индивидуальный учет сетевых документов удаленного доступа осуществляется путем регистрации пакетов без присвоения им инвентарного номера (Приложение 4).

Форма индивидуального учета сетевых документов включает основные характеристики пакета: название, данные о производителе и платформе и тип пакета. Факультативно можно отражать в этой форме данные о количестве документов, входящих в пакет.

Платформа понимается как совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов, а также предлагающих особые сервисы для работы с ними.

3.1.7. Суммарный учет всех поступающих в фонд и выбывающих из него документов ведется в Книге суммарного учета библиотечного фонда или в другой форме, предназначенной для суммарного учета (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде. Допускаются различные модификации книги суммарного учета, отражающие специфику библиотеки или системы библиотек определенного типа.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

- часть 1 – «Поступление в фонд» (Приложение 5А);
- часть 2 – «Выбытие из фонда» (Приложение 5Б);
- часть 3 – «Итоги движения фонда» (Приложение 5В).

Обобщенные статистические данные отражаются в каждой части Книги суммарного учета, для части 1 и части 2 в показателях «перенос к переносу», для части 3 в показателях «состоит на начало \_\_\_\_\_ года, поступило в течение \_\_\_\_\_ года, выбыло в течение \_\_\_\_\_ года, состоит на конец \_\_\_\_\_ года».

3.1.8. Суммарный учет сетевых документов удаленного доступа ведется в предназначенной для этих целей книге, в которую включаются три формы: форма учета поступления документов в фонд (Приложение 6А); форма учета выбытия документов из фонда (Приложение 6Б); форма учета движения фонда сетевых документов удаленного доступа (Приложение 6В). В форме учета поступления в фонд регистрируются основные параметры документов (договоров, контрактов, лицензионных соглашений), в которых зафиксировано оформление в доступ для библиотеки определенных пакетов сетевых документов, а также количество пакетов. Суммарному учету подлежат пакеты электронных документов, к которым библиотека имеет устойчивый доступ согласно лицензионным соглашениям.

3.1.9. В «Книге учета библиотечного фонда Централизованной библиотечной системы (ЦБС)» содержатся сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие.

**3.2. Бухгалтерский** учет – учет балансовой стоимости документов библиотечного фонда, осуществляется по правилам ведения бухгалтерского учета на основе данных о стоимости отдельных партий документов.

3.2.1. Библиотеки производят оценку стоимости документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотеки, используя рыночные цены, переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, а также рекомендации оценочных организаций, закупочных комиссий, каталоги – прейскуранты на закупку и продажу букинистических и антикварных книг.

**3.3. Статистический** учет – учет количества документов в фонде по формам государственного наблюдения, утвержденным Федеральной службой государственной статистики (Росстатом). При отчетности по форме государственной статистической отчетности №6 -НК сведения о резервных и обменных фондах не представляются.

**3.4. Особый** (специализированный) государственный учет – учет отдельных категорий документов: книжных памятников, архивных документов, музейных предметов и коллекций, иных специальных собраний документов. Учет данных фондов регулируется соответствующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

3.4.1. Книжные памятники подлежат обязательной государственной регистрации и отражению в общероссийском и (или) региональном сводах книжных памятников, формируемых федеральным и региональными центрами по работе с книжными памятниками в соответствии с Положением о книжных памятниках Российской Федерации.

3.4.2. Архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в библиотеках, учитываются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивах и архивном деле в Российской Федерации, нормативными правовыми актами об учете архивных документов и настоящей Инструкцией.

Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.4.3. Музейные предметы и музейные коллекции, хранящиеся в библиотеках, учитываются в соответствии с законодательством Российской Федерации о музеях и Музейном фонде Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации регистрируются в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

3.4.4. Документы, отнесенные к категории сейфового хранения, подлежат специальному учету в соответствии с «Инструкцией по учету и хранению музейных ценностей из драгоценных металлов и драгоценных камней, находящихся в государственных музеях СССР», утвержденной Приказом Министерства культуры СССР от 15. 12. 1987г. №513.

Музеи, библиотеки, хранящие в своих фондах документы, в оформлении которых имеются драгоценные металлы и \ или драгоценные камни обязаны зарегистрироваться в государственных органах пробирного надзора.

3.4.5. Страховые копии микроформ учитываются в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами в библиотеках, где хранятся оригиналы документов, и в хранилищах страхового фонда.

Информация о наличии в библиотеке страховых документов (микрофильмов) отражается в Российском регистре страховых микроформ.

3.4.6. Базы данных учитываются по правилам ведения государственного учета и регистрации в соответствии с законодательством, а также по правилам ведения учета библиотечных фондов, установленных настоящей Инструкцией.

Государственный учет и регистрация баз данных осуществляется в Государственном регистре баз данных.

#### **4. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

4.1. В соответствии с ГОСТ 7.20–2000. «СИБИД. Библиотечная статистика» величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

Основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных, аудиовизуальных, электронных документов за исключением сетевых документов удаленного доступа являются **экземпляр и название**, для газет – **годовой комплект и название**; для сетевых документов удаленного доступа – **пакет**:

**экземпляр** – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него;

**название** – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных именем автора, заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

**пакет** – каждый сетевой удаленный ресурс, предлагаемый как отдельный продукт его производителем, на который библиотека официально оформляет доступ.

4.2. Дополнительными единицами учета фонда являются **годовой комплект** (кроме газет), **переплетный комплект /подшивка, метрополка**, для электронных документов – **байт**:

**годовой комплект** – совокупность номеров (выпусков) периодического издания за год;

**переплетный комплект /подшивка** – совокупность номеров периодического издания (документа), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое;

**метрополка** – международная единица для сопоставимого измерения величины фонда, за которую принят 1 м стеллажной полки, занятой книгами и другими документами;

**байт (килобайт, мегабайт, терабайт и т.д.)** – единица памяти данных, равная 8 битам.

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделений учитывается в **экземплярах и названиях** (для новых поступлений), с дополнительным указанием количества пакетов сетевых удаленных ресурсов, на которые библиотека официально оформила доступ.

## 5. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ

### 5.1. Печатные издания и неопубликованные документы

Издание – документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения и предназначенный для передачи содержащейся в нём информации.

Печатными являются издания, полученные печатанием или тиснением, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения. К ним относятся: книги, брошюры, журналы,

продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно – технические и технические документы, другие документы. Принадлежность издания к определенному виду устанавливается в соответствии с государственным стандартом 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения».

Неопубликованными являются рукописные или тиражированные в единичных экземплярах документы, обладающие признаками интеллектуальной собственности. К ним относятся депонированные научные работы, диссертации и авторефераты на правах рукописей, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация.

5.1.1. Основными единицами учета новых поступлений печатных изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

5.1.2. Учету в экземплярах подлежат все полиграфически самостоятельно оформленные издания (кроме газет) или их копии.

5.1.3. Книги и брошюры.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое новое издание (книга, брошюра), изданное отдельно;
- каждое входящее в конвolut издание;
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или нenumерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

5.1.4. Документы, выполненные рельефно – точечным (брайлевским) шрифтом учитываются в экземплярах (комплектах) и названиях.

Экземпляром для данного вида изданий является комплект.

Как один экземпляр и одно название учитывается комплект издания, независимо от числа входящих в него книг.

5.1.5. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях, независимо от изменения заглавия издания. Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

5.1.6. Газеты учитываются в годовых комплектах и названии комплекта издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты.

Исключение составляют однодневные (разовые) газеты, которые учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названии газеты.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

5.1.7. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- каждый отдельно выпущенный том, выпуск альбома или продолжающегося издания, имеющие индивидуальное заглавие;
- каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой).

Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой) учитываются как один экземпляр и одно название.

5.1.8. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:

- самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конвolute);
- отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные отдельно.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

- отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

5.1.9. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;
- каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр и одно название учитывается:

- карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием.

Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию.

Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам и т.д.), отдельно не учитываются. Они учитываются единым комплектом с основным изданием.

5.1.10. Нормативно – технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила и т.п.) учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

- стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

5.1.11. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

- депонированная научная работа (работа в двух экземплярах) и сопроводительные документы, содержащиеся в отдельной папке;
- неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

Для конструкторской документации единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию (объекту).

5.1.12. Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку. Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учету не подлежат.

5.1.13. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

## **5.2. Аудиовизуальные документы**

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную, звуковую, текстовую информацию или их различные сочетания, воспроизведение которых требует применения технических средств.

5.2.1. К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, документы на микроформах.

5.2.2. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.

5.2.3. Как отдельный экземпляр учитываются:

- диск для грампластинок;
- катушка, кассета или бобина для магнитных фонограмм;
- кассета для видеодокументов;
- кадр для фотодокументов (диапозитивов);
- фиша — для микрофиш;
- рулон – для микрофильмов, диафильмов;
- бобина – для кинофильмов.

5.2.4. Как отдельное название учитываются:

- отдельно выпущенная грампластинка, кассета, либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;
- магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;
- отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;
- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов);
- комплект фиш, объединенных общим названием.

*Примечание:* АД, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

## **5.3. Электронные документы**

Электронный документ – документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

5.3.1. К электронным документам относятся электронные документы на съемных носителях, сетевые документы локального доступа, сетевые документы удаленного доступа.



Документы на съемных носителях представляют собой автономные объекты, предназначенные для локального использования и выпускаемые (тиражируемые) в виде определенного количества идентичных экземпляров (CD-ROM, DVD и т.п.).

Сетевые документы локального доступа – документы, находящиеся на жестком диске компьютера библиотеки, в том числе входящие в электронную библиотеку.

Сетевые документы удаленного доступа – документы, получаемые библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах, во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации (генераторами доступа).

5.3.2. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

5.3.2.1. Как отдельный экземпляр учитываются оптический диск и дискета.

Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Как отдельные экземпляры не учитываются оптические диски, дискеты, если представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

5.3.2.2. Как одно название учитываются:

- каждое отдельное издание, выпущенное на оптическом компакт-диске;
- каждый локальный диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;
- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.
- пополняемые документы на съёмных носителях

5.3.3. Единицами учета сетевых документов локального доступа являются название, экземпляр.

Новым названием является каждое представление электронного документа в ином формате.

5.3.3.1. Как одно название учитываются пополняемые электронные документы.

Как отдельные названия учитываются обновляемые электронные документы с указанием версии каждого обновления.

Дополнительной единицей учета этих документов является объем занимаемой дисковой памяти – количество килобайт, занимаемое каждым названием электронного документа с указанием формата хранения данных.

5.3.3.2. Перезапись электронного документа на другой компьютер или съемный носитель в том же формате с уничтожением исходного документа, рассматривается как перестановка и не требует дополнительного оформления (поступления или исключения), кроме смены адреса (номера и иных атрибутов компьютера или съемного диска).

5.3.3.3. Каждая электронная копия, полученная без уничтожения оригинала, учитывается как отдельный экземпляр.

5.3.4. Единицей учета сетевых документов удаленного доступа является пакет.

Пакет представляет собой сетевой удаленный ресурс, на который можно оформить отдельный доступ у его производителя (коммерческого или некоммерческого) на определенных условиях, зафиксированных в соответствующем документе (договоре, контракте, лицензии).

## **6. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД**

6.1. Документы, поступающие в фонд библиотеки, принимаются по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется Акт приема документов в библиотеку (Приложения 7, 8).

Документы, полученные библиотекой в качестве пожертвования (книги, альбомы, другие издания), включаются в фонд библиотеки на основании Акта пожертвования о безвозмездной передаче (Приложение 9).

Допускается оформление Акта по упрощенной форме, в случае, если личное присутствие дарителя (жертвователя) недоступно.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа, не соответствующих профилю комплектования библиотеки или дефектных экземпляров, организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений, если иные условия не определены договором о поставке (Приложение 10).

6.2. Документы, подготовленные к приему, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного (в том числе длительного) и временного хранения.

Документам постоянного хранения (обязательным экземплярам, архивным документам, книжным памятникам, изданиям краеведческой литературы), а также документам длительного хранения (предназначенным для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса) присваиваются инвентарные номера.

Инвентарные номера присваиваются каждому экземпляру издания. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах в установленном правилами библиотеки месте и отражаются в принятой для данной категории документов форме индивидуального учета.

Документы временного хранения, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (от 1 года до 3 лет, если другие сроки не предусмотрены), регистрируются в принятых библиотекой формах индивидуального учета без инвентарных номеров.

6.3. Оценка стоимости документов, поступивших в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, книгообмена, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно) и принятых к учету, осуществляется библиотекой по их реальной рыночной стоимости на момент приема. К оценке стоимости книжных памятников и особо ценных пожертвований могут привлекаться букинисты и другие эксперты.

6.4. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета, принятой в библиотеке, под очередным порядковым номером. Порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1. Фиксируются дата и № записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, языкам и др.), стоимость поступивших документов. Стоимость указывается только для документов, которым присваивается инвентарный номер и подлежащих постановке на бухгалтерский учет. Введение дополнительных показателей и их дробность определяется конкретной библиотекой.

Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является Акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года, если не предусмотрен иной порядок учета периодических изданий (Приложение 8).

6.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

Электронные документы на съемных носителях подлежат маркировке мягкими фломастерами: данные заносятся на верхнюю (не рабочую) поверхность диска.

Электронные документы локального доступа идентифицируются специальными компьютерными программами, при этом обозначение принадлежности может быть оформлено как самостоятельным файлом в составе общей директории, так и включено в «тело» самого электронного документа.

6.6. После приема партии документов, записи ее в «Книге суммарного учета» и инвентаризации на сопроводительном документе или Акте приема документов производится запись, подтверждающая, что поступившие документы в количестве \_\_\_\_\_ экз. приняты и зарегистрированы в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» под № \_\_\_\_\_ и в «Инвентарной книге» с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ инвентарный номер, на сумму \_\_\_\_\_ рублей. Кроме того, получено \_\_\_\_\_ экз. документов временного хранения на сумму \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_, не подлежащие принятию на бухгалтерский учет.

Сопроводительные документы передаются в бухгалтерию для постановки полученной партии на бухгалтерский учет.

## **7. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

7.1. Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении (Приложение 11, 12). В Акте фиксируется количество исключаемых документов и указывается причина исключения в словесном выражении и в виде цифрового кода. При исключении документов постоянного или длительного хранения, состоящих на бухгалтерском учете, указывается также их стоимость. Акт формируется на каждую причину исключения отдельно. Количество книг и других документов, включаемых в Акт об исключении, определяется библиотекой.

7.2. Исключение из фонда печатных изданий допускается по причинам: ветхость (физический износ) – 01, дефектность – 02, устарелость по содержанию – 03, излишняя дублетность – 04, непрофильность – 05, утрата (пропажа из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного или техногенного характера) – 06, недостача (утрата по неустановленным причинам) \* – 07, корректировка учета – 08.

7.3. Исключение из фонда звукозаписей и микроформ осуществляется в случаях их непригодности для использования и невозможности реставрации. Документы исключаются по причинам: некачественного фотографического изображения – 08; дефектов пленки

---

\* Понятия «ветхость», «дефектность», «устарелость», «дублетность», «непрофильность», «утрата» определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.

(скручивание, высыхание и т.п.) – 09; механических повреждений (разрывы, обломы и т.п.) – 10.

7.4. Причинами для выбытия электронных документов являются: невозможность самой библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т.д.) – 11; несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки -12; перенос информации на другой носитель – 13; физический износ или повреждение съемного носителя -14; истечение срока лицензионного соглашения – 15; поступление кумуляции – 16; замена фрагментов изданий при получении более полной версии – 17; замена изданий при поступлении документов в более удобном формате и с лучшим качеством текста – 18; устарелость содержания (отчеты баз данных) – 19; дефектность – 20; замена издания, заимствованного от частных лиц, при получении экземпляра издателя – 21; потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки – 22.

7.5. Исключение (стирание) файлов электронных документов локального доступа оформляется актом с обоснованием причин (Приложение 13).

7.6. Выбытие сетевых документов удаленного доступа не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора или соглашения), оформленного на доступ к определенному пакету сетевых документов, и отсутствие договора или соглашения, оформленного на новый срок (Приложение 6Б).

7.7. Акты об исключении изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение уполномоченных органов и т.п.).

В случае, если читатель, получивший материалы (книги, журналы, альбомы, другие документы) на дом не возвратил их и не посещает библиотеку, основанием для исключения этих материалов являются: зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов (письменные, устные, по телефону); направленные библиотекой в адрес читателя заказные письма или открытки с уведомлением; справки из адресного (паспортного) стола; отказ на взыскание по исполнительному листу.

7.8. К Акту об исключении документов из фонда библиотеки прилагается список документов, подлежащих исключению. В списке выбывающих документов указывается инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цена документа, зафиксированная в инвентарной книге, стоимость издания после переоценки и общая стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов, не состоящих на бухгалтерском учете, допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

7.9. Исключение документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других документов выносится на обсуждение комиссии по сохранности (или другого коллективного органа по фондам).

Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны библиотеки по взысканию с виновного материального ущерба.

7.10. Акты об исключении документов подписываются лицами, их составившими, и рассматриваются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при руководителе библиотеки. Затем акты визируются главным бухгалтером и / или другими лицами в соответствии с требованиями к оформлению документов, установленными библиотекой, и утверждаются директором библиотеки, за исключением случаев, регламентированных законодательством (для архивных документов, книжных памятников, музейных предметов и коллекций).

7.11. Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» в части 2 «Выбытие из фонда» с указанием цифрового кода причины выбытия (Приложение 5Б).

7.12. В инвентарной книге (или другой форме индивидуального учета) в показателе о выбытии проставляется номер и дата Акта об исключении (Приложение 1Б).

7.13. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

7.14. Сведения о документах, исключенных из фонда библиотеки, изымаются из всех учетных форм, а также из каталогов, в том числе сводных, центральных и картотек.

## **8. Учет перестановки, замены, реализации исключенных документов**

8.1. Перестановка документов (передача из одного подразделения библиотеки в другое) осуществляется по распоряжению руководителя библиотеки (подразделения) и оформляется в учетной документации подразделения (отдела). В суммарном учете библиотечного фонда библиотеки данный процесс не отражается.

8.2. Документы, принятые от читателей взамен утерянных (идентичные издания или иные, соответствующие профилю библиотеки и признанные равноценными утраченному), фиксируются в журнале или тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных. (Приложение 14).

На основании сделанных в ней записей составляются акты (или один акт) на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» (Приложение 15).

На прием денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция установленного образца или кассовый чек.

8.3. Документы, исключаемые как непрофильные, излишне дублетные и малоиспользуемые, могут быть безвозмездно переданы (или в порядке книгообмена) в другие библиотеки и организации (школам, детским домам, больницам и т.п.) на основании Акта приема-передачи, после прохождения процедуры исключения их из фонда библиотеки (Приложение 16).

8.4. Документы, исключаемые из фонда библиотеки как устаревшие по содержанию и ветхие, реализуются на переработку в качестве вторичного сырья. При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов в макулатуру экономически нецелесообразна, библиотеки утилизируют исключенные документы на месте в присутствии лиц (или одного лица), которые составляют Акт об исключении их из фонда.

Соответствующая запись об этом делается в Акте об исключении документов из фонда библиотеки.

8.5. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке (негатив, позитив) подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с нормативными правовыми актами о порядке приемки и переработки лома и отходов драгоценных металлов.

8.6. Утилизация исключенных из фондов АД и электронных документов производится в соответствии с установленными правилами.

8.7. Продажа исключенных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, а также порядком исключения документов, согласованным с учредителем библиотеки. На изданиях, подготовленных к продаже, проставляется штамп «Разрешено к продаже» с реквизитами названия библиотеки, номера и даты Акта исключения издания из фонда библиотеки.

Денежные средства за реализованные (проданные) издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета и уставной деятельностью библиотеки.

## **9. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

9.1. Итоги движения фондов библиотеки подводятся отдельно для действующих, обменных и резервных фондов, для сетевых электронных документов удаленного доступа.

9.2. Итоги движения действующих фондов подводятся по данным «Книги суммарного учета библиотечного фонда» (или другой форме суммарного учета, принятой в библиотеке) части 1 о числе включенных в состав библиотеки документах и части 2 о числе выбывших из фонда документов. Итоги поступивших и выбывших документов отражаются в части 3 «Книги суммарного учета библиотечного фонда» (Приложение 5В). Данные итоги фиксируются в форме 6-НК и представляются для целей государственной статистической отчетности.

9.3. Итоги движения обменных и резервных фондов формируются на основе учета поступлений в данные фонды и реализации исключенных документов, отражаются в отдельной Книге суммарного учета.

9.4. Итоги движения сетевых документов удаленного доступа подводятся на основании данных о поступлении и выбытии этих документов в специальной форме учета (Приложение 6В).

9.5. Итоги движения фондов подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке регулярно проводится сверка данных количественных и стоимостных показателей Книги суммарного учета с данными бухгалтерского учета.

## **10. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**



10.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации « О бухгалтерском учете» обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. Проверка библиотечного фонда осуществляется в следующие сроки:

- документы, находящиеся на сейфовом хранении – ежегодно;
- фонд редких и ценных книг – один раз в 5-10 лет (в зависимости от объема);
- фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 7–10 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 10–15 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц поэтапно в течение 15–20 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 20–25 лет.

Сроки и виды проведения проверки определяются по согласованию с учредителем и предусматриваются Порядком (инструкцией) учета библиотечного фонда библиотеки.

Поэтапная проверка фонда библиотеки осуществляется в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

10.3. Для проведения финансовых проверок назначается комиссия во главе с председателем, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

10.4. При смене руководителя библиотеки передача библиотечного фонда и учетной документации оформляется Актом сдачи-приемки. В случае несогласия одной из сторон производится проверка фонда или его части. Проверка фонда при смене руководителя приравнивается к срокам очередной проверки, предусмотренной графиком.

10.5. В случае ликвидации библиотеки проводится обязательная проверка фонда и учетной документации. Порядок проведения ликвидации определяется действующим законодательством. В состав ликвидационной комиссии в обязательном порядке входит руководитель (представитель) библиотеки. Преимущественным правом приобретения фондов ликвидируемых библиотек обладают органы государственной власти, органы местного самоуправления, библиотеки соответствующего профиля. Передача библиотечного

фонда и учетной документации, в том числе каталогов, оформляется Актом сдачи – приема. В акте указывается общее количество документов передаваемого фонда, зафиксированного в учетной документации, перечень документов учета, сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета, перечень каталогов.

10.6. Методика проведения проверки фондов регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией, разработанной библиотекой, а также нормативными документами вышестоящих организаций, определяющих общие требования к проведению проверки.

Для электронных документов на съёмных носителях проверка осуществляется по единицам учета и хранения при этом проверяется также сохранность информации в электронных документах. Для большинства CD-ROM применяется ручной просмотр, возможна проверка и по контрольным суммам.

Проверка электронных документов локального доступа, осуществляется по количественным показателям (количество файлов), а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Если в процессе проверки будут выявлены отсутствующие издания, принимаются меры к их разысканию.

10.7. Проверка всего фонда или его части (в соответствии с приказом о проверке документов) завершается составлением Акта и списком отсутствующих изданий (Приложение 17).

На каждую проверенную часть фонда в библиотеках, где проводится поэтапная проверка всего фонда, составляется промежуточный Акт проверки или иной документ, в котором указываются сведения о количестве проверенных документов. Акт или иной документ о промежуточной проверке фонда подписывается всеми членами комиссии и председателем или руководителем подразделения.

10.8. Результаты проверки, зафиксированные в Акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам. На основании решения Акт передается на утверждение.

10.9. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях Акт передается учредителю.

Если виновные лица не установлены или суд отказал по взысканию убытков с них, то убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ФОНДА**

11.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Оформление документов производится в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов».

11.2. Основные документы, в которых осуществляется учет (инвентарные книги, книги суммарного учета, другие учетные документы), подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Доступ к ним ограничен, состав лиц, имеющих доступ к учетным документам, определяется распоряжением администрации библиотеки.

11.3. Сроки хранения управленческих документов, устанавливаются в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

<b>Категории документов *</b>	<b>Сроки хранения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Книги и ведомости учета библиотечного фонда (Инвентарные книги. Книги суммарного учета)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет**
Акты на книги, журналы, брошюры и др. документы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении документов в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц. Акты пожертвований	5 лет после проверки фонда
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	5 лет после проверки фонда
Акты на исключение печатных изданий или других документов	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу	5 лет после проверки фонда

11.4. При истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

В целях квалифицированного решения вопросов о сроках хранения учетной документации библиотеки вправе пользоваться услугами архивных служб.

---

\* В том числе на микроформах.

\*\* Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего после завершения проверки библиотечного фонда.

11.5. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители или переведена в электронную форму.

11.6. Переписка Инвентарных книг, Книг суммарного учета не допускается. В особых случаях, вызванных экстремальными условиями стихийного или техногенного характера, письменное разрешение на переписку указанных учетных документов дает учредитель.

11.7. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.) производятся с разрешения должностного лица (заведующего отделом комплектования или другого руководителя, в компетенции которого находятся эти вопросы).

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕК ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

12.1. Ответственность за правильность организации учета, выполнение требований к нему несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

12.2. В трудовом договоре с работником библиотеки и/или в его должностной инструкции должны предусматриваться обязанности по выполнению требований действующих нормативных актов к организации и ведению учета библиотечных фондов.

12.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

12.4. Работник библиотеки, ответственный за вверенный ему фонд, возмещает причиненный библиотеке ущерб, выявленный в результате проверки в сумме, не превышающей его среднемесячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса Российской Федерации).

На основании настоящей Инструкции величина допустимого норматива списания документов библиотечного фонда по неустановленным причинам (недостача) определяется библиотекой по согласованию с учредителем. В случае превышения установленного норматива принимаются меры к возмещению ущерба.

12.5. Библиотечный работник вправе добровольно возместить выявленный причиненный ущерб, внося соответствующую сумму в размере среднего месячного заработка на счет библиотеки или заменить недостающие документы равноценными изданиями.

12.6. На основании ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечней

должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» с заведующими секторами библиотек, а также работниками библиотек, в трудовые обязанности которых входят работы по приему на хранение, обработке, хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей (библиотечных фондов), могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

В случае причинения ущерба библиотечным фондам работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, возмещают причиненный библиотеке ущерб при недостатке вверенного имущества в полном размере.

12.7. На основании ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации трудовым договором, заключаемым с руководителем библиотеки, его заместителями, главным бухгалтером за причиненный библиотечным фондам ущерб может быть установлена материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

12.8. При отсутствии открытого доступа к фонду, если конкретный виновник не установлен, ответственность за недостачу и возмещение ущерба несут все работники библиотеки, имеющие доступ к фонду, на основании договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

12.9. В случае причиненного ущерба в особо крупном размере руководители и работники библиотек могут нести уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

**ПРИЛОЖЕНИЯ.**  
**ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
**ПО УЧЕТУ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**Приложение 1.**  
**Образец листа инвентарной книги\***

Дата запи си	Номер записи в КСУБФ *	Инвентар ный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта исключени я	Примечание
				руб .	коп.			

\*Книга суммарного учета библиотечного фонда

**Приложение 2.**  
**Образец листа актового учета\***

Акт № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Поступило всего \_\_\_\_\_ экз. с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_

Номер записи в КСУБФ	Инвент арный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта исключе ния	Примечание
			руб.	коп.			

---

\* По усмотрению библиотеки в формы листа акта и инвентарной книги могут быть внесены дополнительные графы.

**Приложение 3.****Образец карточки для регистрационной картотеки периодических изданий**

---

(Наименование периодического издания)

---

(Дополнительные сведения: индекс по преysкуранту, место издания, изменение заглавия и др.)

---

Год изда ния	Прием издания				Отметки о проверке					Исключение издания		
	№ записи в КСУБФ	Цена	№№ выпуск ов	Число экземп ляров						№№ выпуск ов	Число экземп ляров	№ записи в КСУБФ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



#### Приложение 4.

#### Форма индивидуального учета фонда сетевых документов удаленного доступа

Номер записи по порядку	Дата записи	№ записи в формах суммарного учета	Название	Производитель		Платформа и (или) адрес входа	Тип пакета		Отметка о выбытии	Количество документов по типам изданий							
				Название	Категория (отечественный или зарубежный)		полнотекстовый	Реф.библиографический		Первичные документы						Вторичные	
										книги	журналы	газеты	диссертации	патенты	Другие виды	Библиографические/реферативные БД	Фактографические БД
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Приложение 5А.

Образец формы суммарного учета поступления документов в библиотеку

ПОСТУПИЛО																						
Дата записи	Номер записи по порядку	Источник поступления	Номер и / или дата сопроводительного документа	Всего		В том числе по видам документов												Из общего объема фонда		Документы принятые на баланс		
						Печатные и неопубликованные документы				Аудиовизуальные документы		Микроформы		Электронные документы								
				экземпляров	Названий	Книги, брошюры	Журналы	Газеты (годовые комплекты)	Другие печатные издания	Фонодокументы	Видеодокументы	Фотодокументы	Микрофильмы	Микрофиши	Оптические диски	Электронные документы локального доступа	На языках народов России (кроме русского)	На иностранных языках	Экземпляров	руб.	коп.	на сумму
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Перенос																						
К переносу																						

**Приложение 5Б.**  
**Образец формы суммарного учета выбытия документов из библиотеки**

[illegible]

**Приложение 5В.**

**Образец формы отражения суммарного учета итогов движения фонда библиотеки за год**

ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА																	
	Всего	В том числе по видам документов											Из общего объема фонда		Документы, принятые на баланс		
		Печатные и неопубликованные документы				Аудиовизуальные документы			Микроформы		Электронные документы						
	Экземпляров	Книги, брошюры	Журналы	Газеты (годовые комплекты)	Другие печатные издания	Фондокументы	Видеодокументы	Фотодокументы	Микрофильмы	Микрофиши	Оптические диски	Электронные документы локального доступа	На языках народов России (кроме русского)	На иностранных языках	Экземпляров	На сумму	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Состояло на 01.01. 20.. Г.

Поступило экземпляров за  
отчетный год

Выбыло экземпляров за  
отчетный год

Состоит экземпляров на  
конец отчетного года

**Приложение 6А.****Форма учета поступления в фонд сетевых документов удаленного доступа**

№ записи	Дата записи	Реквизиты соглашения				Поставщик	Количество пакетов
		№ соглашения	№ счета	Срок действия	Стоимость, руб.		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

**Приложение 6Б.****Форма учета выбытия из фонда сетевых документов удаленного доступа**

№ записи	Дата записи	Выбыло пакетов кол-во
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Итого в (указать период)		

**Приложение 6В.****Форма учета движения фонда сетевых документов удаленного доступа**

Состояло на (указать дату) Кол-во пакетов	Подписано в ..... году новых Кол-во пакетов	Выбыло в ..... году Кол-во пакетов	Состоит на (указать дату). Кол-во пакетов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>



**Приложение 7.**  
**Форма акта о приеме документов в библиотеку**

**Акт № \_\_\_\_**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г**

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку \_\_\_\_\_

(вид документа и от кого получено)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи \_\_\_\_\_

(руководителя)

(сотрудника)

(лица, сдавшего книги или другие документы)

**Список книг или других документов к акту № \_\_\_\_\_ \***

№№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

\* При небольшом количестве принимаемых документов перечень включается в текст акта.

**Приложение 8.**

**Форма акта о поступлении периодических изданий в библиотеку**

**Акт № \_\_\_\_**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что за 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

поступило \_\_\_\_\_ экземпляров журналов, комплектов газет

(ненужное зачеркнуть)

Подписи \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\* Акт подписывается руководителем структурного подразделения библиотеки.



**Приложение 9.**  
**Форма акта пожертвования**

**Акт пожертвования о безвозмездной передаче**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

именуемый в дальнейшем Жертвователь, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_

(устав, доверенность и проч.)

с одной стороны, и Библиотека, в лице \_\_\_\_\_,

действующего на основании доверенности № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передал Библиотеке, а Библиотека приняла у Жертвователя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование имущества)  
стоимостью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

2. Указанное в п. 1 Акта имущество (книги, альбомы, журналы и т.п.) передается Жертвователем с целью его использования Библиотекой в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда.

3. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим законодательством, в том числе ст. 582 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 270 Налогового кодекса Российской Федерации.

4. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь

Библиотека

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Передал

Принял

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение 10.**

**Форма акта о недостатке документов в поступившей партии**

Акт № \_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, от которого получены книги и другие документы)

по \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обнаружено:

Подписи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Приложение 11.

### Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

об исключении из фонда \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

« \_\_\_\_\_ » экземпляров \_\_\_\_\_

(указать вид документа)

на сумму \_\_\_\_\_ руб. По причине \_\_\_\_\_

(указать причину исключения и цифровой код)

Список выбывших \_\_\_\_\_

(указать вид документа)

на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ листах прилагается.

Список к акту № \_\_\_\_

№№	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, год издания	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			руб.	коп.			

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Приложение 12.**

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов временного хранения**

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

« \_\_\_\_ » экземпляров \_\_\_\_\_

(указать вид документа)

временного хранения \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ экз. По причине \_\_\_\_\_

(указать причину исключения и цифровой код)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Приложение 13.****Форма учета исключения из библиотечного фонда  
электронных сетевых документов локального доступа**

Название	Формат	Объем дисковой памяти	Количество о файлов	Местонахождение (номер компьютера и т.д.)	Причины исключения (при перезаписи указывается новый адрес)

**Приложение 14.****Форма Журнала (тетради) учета книг и других документов, принятых от  
читателей взамен утерянных**

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах				Сведения о принятых книгах или других документах				Расписка читателя
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел
				руб.	коп.			руб.	коп.	

## Приложение 15.

### Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными\*

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

« \_\_\_\_ » экз. книг (других документов) на сумму \_\_\_\_\_

по причине утери читателями и приеме взамен их \_\_\_\_\_ экз. книг (других документов)  
на сумму \_\_\_\_\_.

Список книг (других документов) прилагается.

Подписи

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Список изданий и других документов к Акту № \_\_\_\_

Утеряны читателями				Заменены				
Инв. №	Автор, заглавие, год издания документ а	Цена		Инв. №	Автор, заглавие, год издания документ а	Цена		Фамилия читателя
		руб.	коп.			руб.	коп.	

\* Библиотека вправе составлять отдельные акты об исключении утерянных читателями документов и приеме документов взамен утерянных.

**Приложение 16.**

**Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена**

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_**

**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Настоящий акт составлен в том, \_\_\_\_\_  
(наименование передающей библиотеки )

передала в \_\_\_\_\_  
(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
на основании доверенности № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_

книг \_\_\_\_\_ экз., АВД \_\_\_\_\_ экз.,  
журналов \_\_\_\_\_ экз., газет \_\_\_\_\_ комплектов.

Общей стоимостью \_\_\_\_\_  
(прописью)

в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Список к Акту № \_\_\_\_**

№№	Автор, заглави е	Место и год издания	Количество экземпляров	Цена		Коэффицие нт переоценки	Стоимост ь
				руб.	коп.		

## Приложение 17.

### Форма акта о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии \* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена проверка библиотечного фонда

\_\_\_\_\_  
(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

методом \_\_\_\_\_

(указать способ проверки, для электронных документов указать способ проверки и используемое программное обеспечение для подсчета и проверки контрольных сумм)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда \_\_\_\_ (указать число и год) \_\_\_\_\_

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда \_\_\_\_\_

в) Формы индивидуального учета (указать какие) \_\_\_\_\_

г) Акты исключения (списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками \_\_\_\_\_

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям \_\_\_\_\_

е) \_\_\_\_\_

ж) \_\_\_\_\_

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов\* с формами индивидуального учета, установлено:

- В состав комиссии должны входить бухгалтер или финансист.



1. По учетным документам числится:

\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АВД  
\_\_\_\_\_ электронных документов

2. Имеется в наличии:

\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АВД  
\_\_\_\_\_ электронных документов

3. Недостаёт:

\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АВД  
\_\_\_\_\_ электронных документов

на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД, электронных и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 \_\_\_\_ г. книг не возвращено \_\_\_\_\_ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета \_\_\_\_\_ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документов)

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

---

\*\*\* Если иные методы проверки, то указать какие.

## Содержание

1. Определение понятий .....	5
2. Общие положения .....	6
3. Виды учета библиотечного фонда.....	8
4. Единицы учета библиотечного фонда.....	12
5. Учет документов по видам и категориям.....	13
5.1. Печатные издания и неопубликованные документы.....	13
5.2. Аудиовизуальные документы.....	16
5.3. Электронные документы.....	17
6. Учет поступления документов в библиотечный фонд.....	18
7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда.....	20
8. Учет перестановки, замены, реализации исключенных документов.....	23
9. Итоги движения библиотечного фонда.....	24
10. Проверка библиотечного фонда.....	25
11. Делопроизводство в организации учета фонда.....	27
12. Ответственность работников библиотек за организацию учета фонда.....	28

## Приложения. Формы документации по учету библиотечного фонда

Приложение 1. Образец листа инвентарной книги.....	31
Приложение 2. Образец листа актового учета.....	31
Приложение 3. Образец карточки для регистрационной картотеки периодических изданий.....	32
Приложение 4. Форма индивидуального учета фонда сетевых документов удаленного доступа.....	33
Приложение 5А. Образец формы суммарного учета поступления документов	

в	
библиотеку.....	35
Приложение 5Б. Образец формы суммарного учета выбытия документов	
из	
библиотеки.....	36
Приложение 5В. Образец формы отражения суммарного учета итогов движения фонда	
библиотеки за	
год.....	37
Приложение 6А. Форма учета поступления в фонд сетевых документов удаленного	
доступа.....	39
Приложение 6Б. Форма учета выбытия из фонда сетевых документов удаленного	
доступа.....	39
Приложение 6В. Форма учета движения фонда сетевых документов удаленного	
доступа.....	39
Приложение 7. Форма акта о приеме документов в	
библиотеку.....	41
Приложение 8. Форма акта о поступлении периодических изданий в	
библиотеку.....	42
Приложение 9. Форма акта	
пожертвования.....	43
Приложение 10. Форма акта о недостатке документов в поступившей	
партии.....	45
Приложение 11. Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов	
длительного	
хранения.....	46
Приложение 12. Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов	
временного	
хранения.....	47

Приложение 13. Форма учета исключения из библиотечного фонда электронных документов локального доступа.....	48
Приложение 14. Форма Журнала (тетради) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.....	48
Приложение 15. Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными.....	49
Приложение 16. Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена.....	50
Приложение 17. Форма акта о проверке библиотечного фонда.....	51