



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МКСМ ЛНР)**

ПРИКАЗ

«03» февраля 2017 г.

№ 67

г. Луганск

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
28.02.2017 за № 79/1130

**Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав
библиотечного фонда**

С целью приведения к единой системе учета, сохранности и изъятия документов, входящих в состав государственного библиотечного фонда Луганской Народной Республики, унификации и стандартизации требований к управлению фондами библиотек, независимо от их ведомственного подчинения, руководствуясь ст. 15 Закона «О библиотеках и библиотечном деле в Луганской Народной Республики», п. 19 Положением о Министерстве культуры, спорта и молодежи Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.09.2016 № 482, приказами Министерства финансов Луганской Народной Республики от 30.06.2016 № 320 «Об утверждении Инструкции по инвентаризации материальных ценностей, расчетов и других статей баланса бюджетных учреждений», от 13.10.2016 № 496 «Об утверждении типовых форм по учету и списанию

необоротных активов, принадлежащих учреждениям и организациям, которые финансируются за счет государственного или местных бюджетов и Инструкции по их составлению», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

2. Направить данный приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления культуры и туризма Министерства – Семёнову Е.П.

Министр

О.С. Кокоткина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры,
спорта и молодежи
Луганской Народной Республики
«03» февраля 2017 г. № 67

Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
28.02.2017 за № 79/1130

ПОРЯДОК

учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

1.3. Основные требования, предъявляемые 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.

1.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

1.5. Учет документов ведется в формах индивидуального и суммарного учета в печатном и (или) электронном виде.

1.5.1. Формами индивидуального учета документов являются: инвентарная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также формами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов. Формы индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

1.5.2. Формами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал, которые утверждаются руководителем библиотеки. Независимо от вида учетного документа, форма суммарного учета содержит три взаимосвязанные части:

«Поступление документов в библиотечный фонд»;

«Выбытие документов из библиотечного фонда»;

«Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные за отчетный период».

Обобщенные данные отражаются в каждой части формы суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

1.6. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурным подразделением библиотеки, в ведении которого находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

1.7. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года отражается в формах государственной отчетности (6-НК и 80-арвк) и предоставляется в Государственное учреждение культуры Луганской Народной Республики «Луганская Республиканская универсальная научная библиотека имени М. Горького».

II. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

2.1. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет — годовой комплект и название. Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов — единица памяти данных.

2.2. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов учитывается в экземплярах, новые поступления — в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

III. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ

3.1. К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих.

3.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

каждое отдельное издание (книга, брошюра);

каждое входящее в конвалют издание (сборник, составленный из различных изданий (журналов, книг, брошюр и т.п.) или рукописей и переплетенный в единый том);

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.

3.1.2. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединенных общим названием. Как одно название учитывается комплект издания независимо от числа входящих в него книг.

3.1.3. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданный по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении

заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

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.

3.1.4. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

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

3.1.5. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается 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.

3.1.6. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются: самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конвалюте);

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).

3.1.7. 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) учитываются единым комплектом с основным изданием.

3.1.8. 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) 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).

3.1.9. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

депонированная научная работа (комплект, состоящий из двух экземпляров работы) и сопроводительные документы;

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).

3.1.10. 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.

3.1.11. Факсимильное издание учитывается как оригинал (факсимильное издание – ценное издание прошлых лет и повторяющее все особенности его оформления: формат, сорт и цвет бумаги, переплет или обложку и т.п.)

3.2. Аудиовизуальные документы.

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

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

Как отдельный экземпляр учитываются:

диск — для грампластинок;

катушка, кассета или бобина — для магнитных фонограмм;
кассета — для видео-документов;
кадр — для фотодокументов (диапозитивов, слайдов);
бобина — для кинофильмов.

Как одно 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, объединенные общим заглавием;

кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

3.2.2. Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

3.3. Документы на микроформах.

К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши (форматная фотоплёнка с расположением кадров в несколько рядов).

3.3.1. Единицами учета документов на микроформах являются экземпляр и название.

Экземпляром для документов на микроформах являются: рулон — для микрофильмов; фиша — для микрофиш.

Как одно название учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенных общим заглавием, независимо от числа составляющих частей.

3.3.2. Общий объем фонда документов на микроформах учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные/резервные и пользовательские).

3.4. Электронные документы.

К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее — сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее — инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее — сетевые удаленные документы).

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

3.4.1.1. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диски, флеш-карты).

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 компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

3.4.1.2. Как одно название учитываются:
отдельно выпущенный компакт-диск;
каждый компакт-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.

3.4.1.3. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

3.4.2. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляр является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

3.4.3. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

IV. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

4.1. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки, подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки.

4.2. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

4.2.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов.

4.2.2. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена).

4.3. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

4.4. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

4.4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда или в другой форме учета согласно п. 1.5.2 настоящего Порядка.

Формы суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование формы, наименование организации, подразделения. В форму вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

4.4.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре (в соответствии с показателями п. 3.3.1 настоящего Порядка), с указанием даты загрузки поступлений в систему.

4.4.3. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия.

4.5. Документы, включенные в суммарный учет библиотечного фонда, подлежат первичной обработке и индивидуальному учету.

4.5.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного (инвентарного) номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и др.). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в форме индивидуального учета документов, принятой в библиотеке.

Формы индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование формы, наименование организации, структурного подразделения. В форму вписываются данные о каждом документе: дата записи в книге учета, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

4.5.2. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

4.5.3. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу (метаинформация - информация о способах и методах переработки информация или о том, где найти информацию, в библиотеке каталог представляет собой метаинформацию по отношению к информации, содержащейся в книгах).

4.6. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, (штамп библиотеки) эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

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

4.8. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

4.9. В первичных учетных документах библиотеки производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд.

4.10. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

V. УЧЕТ ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

5.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по межбиблиотечному абонементу, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача);

ветхость (физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации);

дефектность (утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы);

устарелость по содержанию (потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации);

непрофильность (устанавливается на основе профиля комплектования фонда (документ регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки или информационного центра, и определяющий тематику, виды и экземпляры документов, включаемых в фонд) или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки. Чтобы отнести издание к непрофильному и по этой причине исключить из фонда, необходимо внести в Профиль комплектования, все критерии вторичного отбора и конкретизировать их, указав, например, сроки хранения отдельных категорий документов, частоту запросов изданий для отнесения их к малоиспользуемым).

5.2.1. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

5.2.2. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников (рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учета, хранения и использования).

5.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании с баланса бюджетных учреждений и организаций изъятой из библиотеки литературы (далее — акт о списании) по типовой форме № ОС-5 (бюджет), утвержденной приказом Министерства финансов Луганской Народной Республики № 496 от 13.10.2016г. «Об утверждении типовых форм по учету и списанию необоротных активов, принадлежащих учреждениям и организациям, которые финансируются за счет государственного или местных бюджетов и Инструкции по их составлению».

В акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

5.4. К акту о списании прилагается опись на изъятие из библиотеки литературы, который включает следующие сведения: инвентарный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в форме индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена описи книжными формулярами.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо описи дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

5.5. К акту о списании по причине утраты и описи прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения — протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

5.6. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки. Состав комиссии определяется в количестве не менее 3-х человек из специалистов библиотеки.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок.

5.7. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

5.8. После утверждения акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

5.8.1. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к акту о списании со списком.

5.8.2. Документы, исключенные по причине, непрофильности передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

5.9. После завершения мероприятий по выбытию документов из библиотечного фонда первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, которое осуществляет учет библиотечного фонда.

На основании акта о списании библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.10. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.11. В инвентарной книге (или другой форме индивидуального учета документов, принятой в библиотеке) проставляется номер и дата акта о списании.

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

5.13. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

5.14. Ежеквартально общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда как объекта движимого имущества, с указанием перечня актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю. Количество ежегодно списываемых документов не должно превышать 8% от общего количества библиотечного фонда.

VI. УЧЕТ ИТОГОВ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другой форме суммарного учета, принятой в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

6.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности (6-НК, 80-а-рвк), и представляются для целей государственной статистической отчетности.

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

VII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся формы индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

7.2.1. В течение десяти лет хранятся акты о списании документов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных документов библиотечного фонда.

7.2.2. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

7.2.3. Акты о результатах инвентаризации библиотечного фонда хранятся до окончания очередной (плановой или внеплановой) инвентаризации.

Министр

О.С. Кокоткина