

1. Основные понятия

- 1.1. Архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.
- 1.2. Библиотечный фонд – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.
- 1.3. Балансовая стоимость фонда – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.
- 1.4. Выбытие из фонда – движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.
- 1.5. Исключение документов из фонда – отдельный документ или их совокупность, учитываемая при хранении как элемент фонда.
- 1.6. Поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.
- 1.7. Суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).
- 1.8. Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движениях фонда по установленным правилам.

2. Общие положения.

- 2.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.
- 2.2. К ведению учета предъявляются следующие требования:
 - полнота и достоверность учетной информации;
 - документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
 - совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
 - соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.
- 2.3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.
- 2.4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

3. Система учета библиотечного фонда.

- 3.1. Система учета библиотечного фонда включает:
 - внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;

- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «б-нк».

3.2. Федеральные и региональные библиотеки, формирующие национальный библиотечно-информационный фонд РФ на основе бесплатного обязательного экземпляров соответствии с законом РФ «Об обязательном экземпляре документов» (1994 г.) ведут учет этого фонда в соответствии с настоящей Инструкцией.

4. Объекты и единицы учета библиотечного фонда.

4.1. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

4.2. В соответствии с ГОСТом 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации» и изменениями к нему (Изменение № 1-10 1984), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

4.2.1. Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

- название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах; фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТа 7.20-80, - в экземплярах и названиях.

4.2.2. Дополнительные единицы учета фонда:

- годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
- переплетная единица (подшивка) – совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другими способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

4.3. Издания и неопубликованные документы.

4.3.1. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

4.3.2. Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступлений в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

4.3.3. Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

4.3.4. Единицами учета нотных изданий являются экземпляр и название.

4.4. Аудиовизуальные документы (АВД).

4.4.1. Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных

фонограмм – катушка, кассета; диафильмов – рулон; комплекта диапозитивов – комплект; кинофильмов – бобина; видеофильмов – кассета.

4.4.2. Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск учитывают как один диск и одно название. Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

4.5. Электронные издания.

5. Порядок учета библиотечного фонда.

5.1. Библиотека обязана:

- осуществить суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

5.1.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенно организации и структуры фонда, и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
- вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машиночитаемых файлах, записанных на дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по не установленным причинам (недостача), как в отдельной библиотеке, так и в Централизованной библиотечной системе (ЦБС); величина и порядок исчисления нормативов утверждается учредителем в соответствии с Уставом или Положением о библиотеке;
- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- в соответствии с действующим законодательством определить способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

5.2. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

6. Учет поступления документов в библиотечный фонд.

6.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

6.1.1. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями постоянного хранения бесплатного обязательного экземпляра, а также принимаемых на депозитарное хранение документов.

6.1.2. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

6.1.3. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

6.2. 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: обозначения принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

7. Суммарный учет документов.

7.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений.

7.2. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде.

7.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

7.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели «Передано», «Продано», «Сдано в макулатуру».

7.5. На основании п. 5.1.2. настоящей инструкции библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкурентной библиотеки.

7.6. Набор показателей отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета.

7.7. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

7.8. Отражение отдельных видов документов в «Книге суммарного учета» или другой форме суммарного учета.

7.8.1. Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD – ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части «Книги суммарного учета» с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Итоги движения подводятся в третьей части.

7.8.2. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.

8. Индивидуальный учет документов.

8.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

8.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного вида АВД).

8.3. 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, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

8.3.1. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АВД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме.

9. Учет выбытия документов из библиотечного фонда.

9.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

9.2. Выбытие АВД, различного вида, но списываемые по одной причине.

9.3. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не состоящих на бухгалтерском учете.

9.4. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

9.5. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

9.6. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при дирекции. Завизированные акты утверждаются директором библиотеки, заместителем директора или другим уполномоченным на то лицом, за исключением случаев, регламентированных законодательством.

9.7. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки – депозитарии или непосредственно из библиотеки – фондодержателя в библиотеку – получатель.

9.8. Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, а также Положением или Уставом библиотеки.

Денежные средства за реализованные издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (1995 г.)

9.9. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

9.10. Списание 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 материалов выносится на обсуждение комиссии по сохранности (или другого коллективного органа по фондам).

Решение комиссии об оценке изданий и др. материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость, при

осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по взысканию с виновного материального ущерба.

10. Проверка библиотечного фонда.

10.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996 г.) обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотреблении или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других при чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеке или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

10.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.98 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов» в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно;
- редчайшие фонды – один раз в 3 года;
- ценные фонды – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

10.3. Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного (межотдельного и внутриотдельного) значения.

10.4. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органам по фондам. На основании решения акта о списании передается на утверждение.

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

11. Делопроизводство в организации учета фонда.

11.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 «Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

11.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

11.3. Сроки хранения учетных документов, устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

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

11.5. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

11.6. 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 и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.п.).

11.7. Утилизация АВД производится в соответствии с установленными правилами.