

Директор ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»



Утверждаю:

Кубик С.П.

» 10/08/2021 г.

**Инструкция
по учёту печатных изданий, поступающих в фонд и выбывающих из фонда
библиотеки ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»**

Настоящая инструкция разработана в целях согласования внутрибиблиотечного и бухгалтерского учета библиотечного фонда. Инструкция распространяется на документы на физических носителях, включаемые и исключаемые из состава действующего фонда библиотеки ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее: Колледж).

Настоящая инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утверждённой Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077 об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда.

1. 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 к учёту библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учётной 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. Учёту подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

Не включаются в фонд библиотеки и не подлежат учету следующие виды документов:

- документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты, в том числе лицензионные программы для компьютеров);
- материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанные с комплектованием библиотечного фонда;
- кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;
- издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей;

1.1. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

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

1.1.2. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части: "Поступление документов в библиотечный фонд", "Выбытие документов из библиотечного фонда", "Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода". Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

1.2. Библиотечный (суммарный и индивидуальный) учёт фонда ведётся заведующим библиотекой и ведущим библиотекарем.

1.3. Бухгалтерский (стоимостный) учёт библиотечного фонда ведётся бухгалтерией.

1.4. Права и обязанности библиотеки по учёту библиотечного фонда.

1.4.1. Библиотека обязана:

- осуществлять библиотечный (суммарный и индивидуальный) учёт относительно фондов постоянного (длительного) и временного хранения;
- осуществлять учёт документов в составе фонда в установленных учётных 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 РФ и настоящей Инструкцией;

1.4.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ, и рыночные цены;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по не установленным причинам;
- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями фондов библиотеки;

2. 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, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

3. Учет документов по видам и категориям.

3.1. Печатные издания и неопубликованные документы. 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, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектноконструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих. Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации и учитываются в соответствии с нормативными и правовыми актами по учету архивных документов и настоящей инструкцией.

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 конволют 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 нумерованную); 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, изданные 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 (конволюте); отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно. 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. 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

3.2. 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 или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

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

3.2.1.1. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск). Как отдельные экземпляры и названия 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.

3.2.1.2. Как одно название учитываются: отдельно выпущенный компакт-диск; каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или нenumерованную 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.

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

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

3.2.3. 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.

4. Учет поступления документов в библиотечный фонд.

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

4.1. Библиотека принимает и признает в качестве дара (пожертвования) материалы, используя критерии отбора.

4.1.1. Дары (пожертвования) считаются принятыми, если нет никаких ограничений, которые могли бы помешать их принятию. Библиотека имеет право на отказ от принятия материалов, которые по тем или иным причинам не могут быть приняты в фонд.

4.1.2. Решение о включении дара в фонд принимается с учетом наличия аналогичного издания в фонде библиотеки и его экзemplярности, что устанавливается путем проверки по библиотечным формам учета.

4.1.3. При предложении в дар более одного экземпляра издания принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность, а также вероятность поступления из других источников комплектования.

4.1.4. Издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства принимаются независимо от наличия данных изданий в фонде библиотеки.

4.1.5. В качестве дара (пожертвования) библиотекой не принимаются издания, включённые в федеральный список экстремистских материалов.

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 (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

4.2.2. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

4.2.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется путём регистрации в Тетради учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных (далее: Тетрадь). По окончании учебного семестра (по тогам движения картотеки читательских формуляров) составляется общий акт 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), подпись принимающей стороны. Подпись читателя проставляется в Тетради в момент приёма документов. Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем

замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной нанесенному ущербу.

4.2.4. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного (либо замена двух или трёх утраченных изданий на одно издание, по стоимости адекватное совокупной стоимости утраченных).

4.3. Стоимость документов, принятых в дар, определяется в соответствии с товарным, кассовым чеком либо маркировкой на документе, сделанной продавцом.

4.3.1. При отсутствии товарного, кассового чека либо маркировки на документе, сделанной продавцом, стоимость документа рассчитывается с применением тех же переоценочных коэффициентов, которые используются в процедуре списания документов.

4.3.2. Оценка документов, представляющих собой объекты особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ) может производиться как самостоятельно в соответствии с п.4.3.1 настоящей инструкции, так и с привлечением независимых специалистов (букинистов, антикваров). Результат такой экспертизы обязательно фиксируется в письменной форме.

4.3.3. Оценка стоимости периодических изданий, а также сборников материалов конференций и курсов повышения квалификации (брошюр), поступающих в библиотеку на временное и постоянное 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 другом виде регистра согласно п. 1.5.2. Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N 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.4.3.1, 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 в пакетах на одной платформе.

4.5. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

4.5.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. 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 регистрационной книге. Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, 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 таблице периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных. Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера:

системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной таблице.

4.5.3. В регистрах индивидуального учета в примечаниях 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. В примечаниях может указываться принадлежность документа к категории книжных памятников.

4.5.4. Учет книжных памятников осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 мая 2011г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников».

4.5.5. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного номера каждому документу.

4.5.6. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера. В реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет). В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, и других). Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите "название" проставляется единица.

4.6. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, 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 на основном документе.

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

4.9. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект ОЦДИ или как в объект иного движимого имущества.

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

4.11. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

5. Учет выбытия документов из библиотечного фонда.

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

5.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Непрофильность документов охватывает все причины необходимого исключения документов, если документы не являются ветхими, дефектными, устаревшими по содержанию. 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.

5.1.1. Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки. Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение трёх лет, после выявления их отсутствия или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны. Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам библиотеки) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

5.1.2. Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

5.1.3. Дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.)

5.1.4. Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

5.1.5. 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.

5.1.6. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

5.2. Печатные издания возрастом более 100 лет, издания 1939 – 1945 годов выпуска, а также издания с автографами известных деятелей науки, культуры и искусства не исключаются из фонда вне зависимости от состояния и подлежат бессрочному хранению вплоть до ликвидации учреждения.

5.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658. 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 список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

5.5. К Акту о списании по причине утраты и списку 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.

5.6. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя колледжа. 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. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

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 колледжа.

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. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.10. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

5.11. В регистрационной книге 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. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных к соответствующему документу. На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

5.14. 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.

5.15. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд. Исключение составляют ситуации, когда: приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам; отсутствие списания литературы в течение определенного периода привело к большому накоплению документов, требующих списания. Иные ситуации, когда поступление документов в определенные периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы, допустимы и согласовываются с руководителем колледжа.

6. Учет итогов движения библиотечного фонда.

6.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда 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. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

6.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности. Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда

7.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке: при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации или ликвидации библиотеки. Для проведения проверок руководителем колледжа назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

7.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки: фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет; основной фонд библиотеки - один раз в 7 лет. Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

7.3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

7.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем колледжа.

7.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

8. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда.

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

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N18380

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

8.2.2. В течение десяти лет хранятся акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

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

8.2.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Локальный акт действует до замены новым.

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

ИНН _____

Форма по ОКУД _____

Дата по ОКПО _____

КПП _____

Коды	
0504144	

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____ (указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз. на сумму (прописью) _____ и цифрами (0,00) _____ руб. подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.
 В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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 _____

(подписать слева подписью)

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.		