

# **Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда**

Разработчик: Н.М. Файзулина

**1998 год - «Инструкция об учёте библиотечного фонда». Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 N 590**

**Преобразования,  
потребовавшие изменения в нормативной базе библиотечной  
деятельности:**

- изменения в правовом положении библиотек;
- изменения в системе финансирования библиотечной деятельности;
- необходимость приближения к международной библиотечной статистике;
- активное развитие электронных ресурсов и освоения их библиотеками.

**2012 год - Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда**  
Утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. 1077. Зарегистрирован в Минюсте РФ 14 мая 2013 г. 28390. Опубликован в «Российской газете», 22 мая 2013 г. Вступил в действие 03.06.2013.

Приказ от 3 июня 2013 г. N 623 **Признать утратившим силу приказ Министерства культуры РФ от 02.12.1998, N 590 Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда" от 02.12.1998, N 590**

# ФОРМЫ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В целях сближения с бухгалтерским учётом введены общие понятия для определения учётных документов



первичные учётные документы и регистры.

Первичные учётные документы – акты и накладные (товарная накладная, акт о списании исключённых объектов библиотечного фонда» код 0504144, утв. Приказом Минфина России от 15.12.2010 г. 173н)

# ФОРМЫ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

*Регистры индивидуального учета* – это 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 (*п. 1.5.1 Порядка 1077*).

# ФОРМЫ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

*Регистры суммарного учета* – это книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал.

Допускаются различные модификации книги суммарного учета.

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(п. 1.5.2 Порядка 1077).

# ЕДИНИЦЫ УЧЁТА

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.

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.

# УЧЁТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ

- *Книги и брошюры* учитываются в экземплярах и названиях.

- *Журналы* и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности.

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

- *Газеты* учитываются в годовых комплектах и названиях. Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

- *Единицами* учета фонда аудиовизуальных документов (фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы) являются экземпляр и название.



**В «Порядок...» впервые включены электронные сетевые документы трех категорий**

**В «Порядок учета» впервые включены электронные документы трех категорий:**

- документы, размещаемые **на съемных носителях** (компакт-диски, флеш-карты);
- **жёстком диске** компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно- телекоммуникационные сети (сетевые локальные документы);
- документы, размещаемые на **автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (инсталлированные документы)**;
- документы, **размещённые на внешних технических средствах**, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (сетевые удалённые документы).

# УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ

В «Порядке учёта» для электронных документов на съемных носителях

- Как отдельный экземпляр учитывается каждый *автономный объект* (компакт-диск).
- 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.

# УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ

В «Порядке учёта» для сетевых локальных и  
инсталлированных документов

- 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.

# УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ

В «Порядке учёта» для сетевых удаленных документов:

- 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*.
- Дополнительными единицами учета фонда для электронных документов - единица памяти данных.

# УЧЁТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

## В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

- Документы принимаются по **первичным учётным документам** (накладная, акт), включающим список поступлений.
- Приём документов, поступающих в библиотеку на безвозмездной основе, оформляется **актом о приёме документов**.
- Приём документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара, оформляется **договором пожертвования** в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574, 582). Договор пожертвования подкрепляется актом приёма-передачи.

# УЧЁТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект *особо ценного движимого имущества* или как в *объект иного движимого имущества*

# УЧЁТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Приём документов от читателей *взамен утраченных* и признанных равноценными утраченным оформляется *актом о приёме документов взамен утраченных.*

В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утраченных изданиях, сведения о принятых изданиях, подписи читателя и принимающей стороны.

# УЧЁТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

**-Суммарный учет электронных сетевых** локальных документов ведется в электронном реестре с отражением источника поступления партии документов, номера и даты первичного учетного документа, количества поступивших документов и стоимости.

**-Индивидуальный учет электронных сетевых** локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаданных о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу. - Суммарный и индивидуальный учёт электронных документов ведется в электронном реестре.



## Регистр электронных сетевых локальных документов

Учреждение: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

### Часть 1. Документы в наличии

Идентификационный (системный) номер	Номер записи в Книге суммарного учета	Библиографическое описание документа	Дата загрузки в систему
1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Часть 2. Документы, исключенные из библиотечного фонда

Идентификационный (системный) номер	Номер записи в Книге суммарного учета	Библиографическое описание документа	Дата исключения	Номер Акта о списании
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# УЧЁТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

**Суммарный и индивидуальный учёт электронных ресурсов ведётся в электронном реестре**

- **Суммарный учёт 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 БД (пакетов) и включенных в них названий

**Индивидуальный учёт 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).

- Суммарный и индивидуальный учёт электронных документов ведется в электронном реестре.

## Регистр электронных сетевых документов удаленного доступа

Учреждение: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

№№ пп	Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Описание пакета (название, производитель, платформа и/или адрес входа)	Срок окончания доступа	Название (количество)
1	2	3	4	5	6

## Пояснения к заполнению формы регистра индивидуального учета

В графе «№№ пп» указывается сквозная нумерация, продолжающаяся из года в год.

В графе «Названия» нужно указать общее количество полнотекстовых документов в пакете: книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеках. Не следует включать в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, SWOT-ы, статистические таблицы и т.п. Для пакетов, не содержащих полнотекстовых документов, в графе «Названия» проставляется единица.

При подсчете суммарного количества названий следует исключать дублирующиеся

# УЧЁТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Понятие *непрофильность*: излишняя экземплятность изданий, падение читательского спроса, истечение срока хранения издания, установленного библиотекой, замена изданий переизданиями.

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.

# УЧЁТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется *Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда 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

Утверждаю

Руководителя  
учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_  
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Учреждение _____	Форма по ОКУЗ	0304144
Структурное подразделение _____	от "___" _____ 20__ г.	Дата
Причина исключения _____	по ОКУЗ	

Дебет счета  Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должности, фамилия, инициалы)

Инициалы приказом (распоряжением) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
произвела проверку состояния документов \_\_\_\_\_

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом в 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 выбиты объекты библиотечного фонда отмечены.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Выбитие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбития документов	Документ
--------------------------------	----------

	ВЫИСКЛЮЧЕНИИ	КОМП.	ДАТА
1	2	3	4
1. Передача в основной фонд (с отражением на <u>забалансовом</u> учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотечной			
5. Безвозвратная передача			

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0304144 с. 2

Приложение к акту № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПИСОК  
на исключение объектов библиотечного фонда  
по причине \_\_\_\_\_

№	Дата д/в. выдачи копий	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Колич- вство	Цена, руб.	Средняя стоимость, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого по виду объекта					
						Всего	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0304144 с. 3

# УЧЁТ ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

Документы, 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

# УЧЁТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине *непрофильности*, передаются по актам в *обменный фонд* в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.



# УЧЁТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

*Электронные сетевые локальные документы*

удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании.

*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.

# УЧЁТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

Ежеквартально, при *условии изменения состава ОЦДИ* (особо ценного движимого имущества), общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю.

*Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.*

# УЧЁТ ИТОГОВ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учёта библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учёта, принятом в библиотеке).
- 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 удалённым документам представляется по следующим показателям учётных единиц:
  - состояло на начало года,*
  - оформлено в доступ в течение года,*
  - доступ прекращён в течение года,*
  - состоит на конец года.*

# ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Проверка БФ согласно п. 7.1. Порядка 1077  
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.
- такие случаи, как смена материально ответственного лица и передача фонда библиотеки или ее части в аренду, теперь **не являются обязательными** для проведения проверок библиотечного фонда.

# ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ

## БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

*Изменилась периодичность плановых проверок БФ*, п. 7.2. Порядка 1077.

- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
  - фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
  - фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
  - фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
  - фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;
  - фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;
  - фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.
- в "Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказ Министерства культуры РФ п.10.2 от 2 декабря 1998 г. N 590
- 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.

По завершении проверки составляется *акт о результатах проведения проверки наличия документов БФ*, в котором указываются сведения о количестве документов БФ (п. 7.4. Порядка 1077):

- по данным учёта;
- имеющихся в наличии;
- отсутствующих в БФ по неустановленной причине.

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЁТА

Сроки хранения документов по учёту фонда:

- **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).
- **В течение десяти лет** хранятся Акты о списании **исключенных** объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.
- **В течение пяти лет** хранятся **первичные учетные документы**, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).
- До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.