


*«Порядок учета документов,
входящих в библиотечный
фонд»*



Эйдемиллер И.В.

Порядок учета документов, входящих в библиотечный фонд

- Приказ МК РФ №1077 от 08 октября 2012 г.
- Зарегистрирован в Минюсте 14 мая 2013 г.
- Опубликован в «Российской газете» 22 мая 2013.
- Вступил в силу с 02.06.2013 г.
- <http://libraryfunds.blogspot.ru/> Блог по учету (РГБ)

Вопросы?

- Приказ Минкультуры РФ от 02.12.1998 N 590 "Об утверждении "Инструкции об учете библиотечного фонда» - отменен Приказом Минкультуры России от 3 июня 2013г № 623 .
- Утверждение «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» означает возможность списания документов из БФ ссылаясь на определенный пункт «Порядка» минуя механизм 131-ФЗ?
- Согласно п.11 ст.13 ФЗ "О библиотечном деле" б-ки имеют право изымать и реализовывать исключенные из фонда документы в соответствии с порядком, согласованном с учредителем.

Вопросы?

- П.5.14. Ежегодно, при условии изменения состава ОЦДИ, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда, как объекта ОЦДИ, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, предоставляются учредителю. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд. (?!)

Нужны формы для ведения учета электронных сетевых изданий

- Такие формы были разработаны при подготовке проекта «Порядка».
- Необходимо оперативно принять методические рекомендации и предложить формы для учета электронных сетевых изданий.

Новое в учете библиотечных фондов

- Инвентарный номер стал регистрационным номером;
- Наши учетные документы теперь называются регистрами индивидуального и суммарного учета;
- Таким образом, учет ведется в регистрах учета, документам присваиваются регистрационные номера;
- Появилось понятие «первичные документы»

Общие положения

- Регистрами суммарного учета документов являются : 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» (кроме сетевых удаленных ресурсов),
- «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.

Новое в учете библиотечных фондов

- Введен учет электронных сетевых документов (локальных, инсталлированных, удаленного доступа);
- Включены требования к учету ОЦДИ в составе библиотечного фонда;
- Детально разработан раздел «выбытие 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 и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации

Новое в учете библиотечных фондов

- Прописаны все сложные случаи учета, диктуемые изменениями документопотока:
- Учет изданий, входящих в конвюлот;
- Учет «обновляемого» издания;
- Учет документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом (Брайля);
- Особенности учета нотных изданий (партий, партитур, изданных отдельно и в конвюлите), нормативно-технических документов (патентов, типовых проектов и чертежей, каталогов промышленного оборудования и т.д.), картографических изданий (отдельно изданных карт на нескольких листах), изоизданий (в т.ч. отдельных листов, комплектов, серий) и т.д.

Учет электронных документов

- К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты), документы, размещаемые на жестком диске компьютера (библиотеки) и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее сетевые локальные издания); документы, размещаемые на рабочих станциях библиотеки (далее – установленные документы, например «Гарант», «Кодекс», «Консультант»); 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).

Электронные документы

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

Электронные документы

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

Электронные документы

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.

Электронные документы

- В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие;
- 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. Форматы одной и той же единицы учитываются отдельно.

Суммарный учет 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 сетевых локальных документов

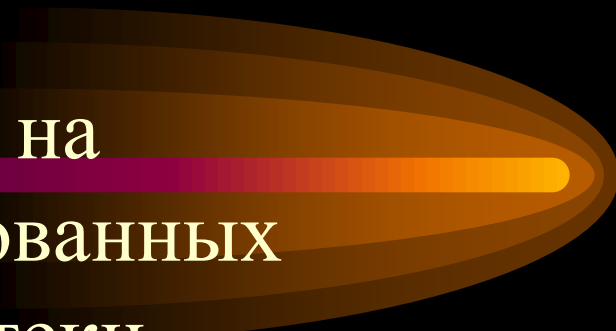
Осуществляется путем ввода в базу данных метайнформации о загрузке документов в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу

Единицы учета сетевых локальных документов

- Экземпляр (условная единица учета) – документ в определенном формате хранения или представления.
- Название – целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления

Инсталлированные документы

Документы, размещаемые на
автономных автоматизированных
рабочих станциях библиотеки



Сетевые удаленные 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

Суммарный учет 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 учет сетевых удаленных документов

Осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

- В реестр включаются основные характеристики базы данных (пакета): название БД, производитель, платформа и (или) адрес входа; срок окончания доступа; количество названий, входящих в БД.

Единицы учета сетевых удаленных документов

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.

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).

Учет поступления документов в библиотечный фонд

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

Учет поступления документов в библиотечный фонд

- Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара или пожертвования, оформляется соответственно Договором пожертвования в соответствии с Гражданским Кодексом РФ (ст.574 «Форма договора дарения», ст.582. «Пожертвования»).

Гражданским Кодексом РФ

- Ст.574 «Форма договора дарения»
- 1. Дарение, сопровождаемое передачей дара одаряемому, может быть совершено устно, за исключением случаев, предусмотренных п.2. п.2. Договор дарения движимого имущества должен быть совершен в письменной форме в случаях, когда:
 - дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей;
- Статья 582. Пожертвования
 - П.1. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях.

Учет поступления документов в библиотечный фонд

- Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена) сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

Учет поступления документов в библиотечный фонд

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


Первичные учетные документы

- На принятых первичных документах производится запись, что поступившие документы приняты в фонд, как объект ОЦДИ (ОЭ, книжные памятники, редкие и ценные издания);
- Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступлений, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
- 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 в учредителю.

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 и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

Причины исключения документов из библиотечного фонда

- утрата
 - ветхость
 - непрофильность
 - дефектность
 - устарелость по содержанию
- 

Причины исключения документов из библиотечного фонда

- непрофильность устанавливаемая на основе Профиля комплектования фонда 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 и физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотек.

Причины исключения документов из библиотечного фонда

- 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.

Причины исключения документов из библиотечного фонда

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

Исключение документов из библиотечного фонда

- 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 №173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 №19658.

Акт о списании

- Акт составляется постоянно действующей комиссией, назначаемой руководителем учреждения. Акт оформляется в двух экземплярах, утверждается руководителем учреждения, при этом первый экземпляр акта с приложением списка (списков) с указанием причин на исключение из библиотеки литературы передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица. Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т.п.), морально устаревшей составляются отдельно. Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного акта и квитанции о сдаче ее в макулатуру.

Акт о списании

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

Акт о списании

- К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, 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.

Акт о списании

- 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, финансовый документ о возмещении ущерба).

Акт о списании

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

Возмещение ущерба, утеря или хищение редких книг

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

Акт о списании

- Акт о списании по одной из причин с приложенным список подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда и утверждается руководителем.
- После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению, реализации списанных документов библиотечного фонда.

Перераспределение и реализация списанных документов БФ

- Документы, 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 нормативными правовыми актами о порядке приемки и переработки лома и отходов драгоценных металлов.

Перераспределение и реализация списанных документов БФ

- 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.

Перераспределение и реализация списанных документов БФ

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

Перераспределение и реализация списанных документов БФ

- 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 подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.
- На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

Учет результатов списания документов из БФ

- Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).
- В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.
- Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы библиотеки.

Учет результатов списания документов из БФ

- 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 метайнформации к соответствующему документу.

Учет результатов списания документов из БФ

- 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).

Учет результатов списания документов из БФ

- **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.**

Списание ОЦДИ

- Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, 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.

Учет итогов движения БФ

- Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом 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.

Учет итогов движения БФ

- 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

Учет итогов движения БФ

- Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности №6-НК, №7-НК и представляются для целей государственной статистической отчетности.
- Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

Проверка БФ

Проверка 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 организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

Плановые проверки

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни – ежегодно;
- 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 тысяч до 200 тысяч 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.

Плановые проверки

- 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 реестре индивидуального учета.

Результаты проверки

- 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.

Результаты проверки

- 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 учреждения.

Результаты проверки

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

Хранение учетных документов

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

Хранение учетных документов

- Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и Акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда - 10 лет;
- первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки) – 5 лет;

Хранение учетных документов

- Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда - до окончания очередной проверки фонда ;
- Доступ к регистрам индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда ограничен. Состав лиц, имеющих доступ к учетным документам, определяется локальным актом библиотеки.

Контактная информация

- Эйдемиллер Ирина Всеволодовна
Заведующая Научно-исследовательским
отделом библиотечных фондов РНБ
тел. 718-86-13
e-mail: i.eidemiller@nlr.ru