

Учет библиотечного фонда

(современные требования)

Клементьева Ю.В. (УКИБР)

«Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

- Утвержден Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077
- Зарегистрирован в Минюсте РФ 14 мая 2013г.
- Опубликован в Российской Газете 22 мая 2013г.
- Старая Инструкция отменена приказом Минкультуры России от 3 июня 2013г № 623

Основные особенности

- Новый Порядок представляет основы учета библиотечного фонда, общие и обязательные для разных типов библиотек
- Документ дает свободу библиотекам вводить дополнительные показатели, свои формы
- Порядок учета соотнесен с международными нормами
- Содержит межотраслевую терминологию, употребляются общепринятые термины и понятия наряду с привычными для библиотечной практики

Порядок учета регламентирует

- контроль за сохранением библиотечного фонда
- представление сведений для государственного статистического учета
- представление основы для бухгалтерского учета библиотечного фонда

Отличия от Инструкции об учете

- общие положения выражены более сжато
- убраны ссылки на ГОСТы
- изменена структура документа (очередность и количество глав, исключена Глава 1 «Основные понятия»)
- включены новые положения и дополнения к ранее существующим положениям и

Общие положения

В Порядке учета вводится понятие «регистр», поскольку допускаются различные модификации суммарного и индивидуального учета

- Регистр индивидуального учета документов (регистрационная книга, учетный файл и т.д.) (1.5.1)
- Регистр суммарного учета (книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета) (1.5.2)
- Регистрационный номер, иной знак в качестве регистрационного номера (системный номер компьютерной программы, штрих-код и др) (4.4.1)

Единицы учета библиотечного фонда

- Основные единицы учета – экземпляр и название
- Дополнительные единицы учета
Добавлено: «единица памяти данных» для электронных документов (2.1)
- Общая величина библиотечного фонда
Добавлено: сетевые локальные документы и сетевые удаленные документы (2.2)

Учет документов по видам и категориям

Порядок дает четкие и подробные рекомендации по учету различных видов и категорий изданий

Печатные издания и неопубликованные документы (3.1)

- книги и брошюры
- журналы
- газеты
- изоиздания
- нотные издания
- картографические издания
- нормативно-технические и технические документы
- неопубликованные документы (в новом Порядке раскрыты значительно шире)
- обновляемые печатные издания
- факсимильные издания

Учет документов по видам и категориям

Аудиовизуальные документы (3.2)

- фонодокументы
- видеодокументы
- фотодокументы
- кинодокументы

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

Ранее: Аудиовизуальные документы, являющиеся приложениям к другим видам документов, отдельному учету не подлежат (4.4.4)

Учет документов по видам и категориям

Документы на микроформах (3.3)

- микрофиши
- микрофильмы

Учет документов по видам и категориям

Электронные документы (3.4)

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты)

Новое: 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. (3.4.1.1)

Ранее: Приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание. (4.6.1)

Учет документов по видам и категориям

- сетевые локальные документы - документы, размещенные на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (единицы учета – экземпляр и название)
- инсталлированные документы – документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (единицы учета – экземпляр и название)
- Суммарный учет (4.3.2)
- Индивидуальный учет (4.5.5)

Учет документов по видам и категориям

- 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 (единицы учета – экземпляр и название):
- Суммарный учет (4.3.3)
- Индивидуальный учет (4.4.6)

Учет документов по видам и категориям

Для сетевых удаленных документов предлагается как один экземпляр и одно название учитывать каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одну единицу учитывать пополняемый и обновляемый электронный документ (3.4.3)

Учет поступления документов в библиотечный фонд

- Суммарный учет

Новое: 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
(4.3.3)

Учет поступления документов в библиотечный фонд

- Индивидуальный учет

Новое: 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, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите "название" проставляется единица (4.4.6)

Учет поступления документов в библиотечный фонд

- 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 (4.5)
- На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе (4.6)

Учет 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 (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества (4.8)

Учет поступления документов в библиотечный фонд

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 (4.10)

Учет выбытия документов из библиотечного фонда

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. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд (5.14)

Учет выбытия документов из библиотечного фонда

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 (5.13)

Учет итогов движения фонда

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 (6.1)

Проверка наличия документов библиотечного фонда

- исключено требование обязательной проверки фонда при смене материально ответственного лица (10.1)
- изменены сроки проверки фонда в плановом порядке:
 - фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет (было 1 раз в 3 года)
 - до 50 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет (было до 100)
 - от 50 до 200 тыс. учетных единиц - 1 раз в 7 лет (было от 100 до 200)
 - от 200 тысяч до 1 млн учетных единиц - 1 раз в 10 лет;
 - от 1 до 10 млн учетных единиц - 1 раз в 15 лет (было свыше 1 млн)
 - от 10 до 20 млн учетных единиц - 1 раз в 20 лет
 - свыше 20 млн учетных единиц - 1 млн экз в год

Проверка наличия документов библиотечного фонда

- *Новое:* 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 (7.3)

Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

Изменены сроки хранения Актов:

В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда (8.2.2) (было постоянно, до ликвидации библиотеки (11.3))

Внедрение Порядка учета

- Внесение изменений в формы гос. статистического учета №6-НК, №7-НК
- Разработка в библиотеках и согласование с учредителями порядков исключения документов (п.11 ст.13 №78-ФЗ)
- Внесение изменений в Учетную политику библиотек