

**МКУ «ВЕРХНЕВИЛЮЙСКАЯ
МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**



**ИНСТРУКЦИЯ
об учете библиотечного фонда**

Настоящая Инструкция обязательна для применения в МКУ «ВВМЦБС». Она определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд.

В основу данной Инструкции взят «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный Приказом МК РФ за № 1077 от 08.10.2012 г., ГОСТ Р 7.02-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления от 21.10.2014 №1367-ст., Положение о едином фонде МКУ «ВВМЦБС».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

1.2. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

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

1.3.1. 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.

1.3.2. 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»,
- «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.

1.4. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

1.5 Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

1.6 Учетная информация, представляется как в традиционной, так и в электронной форме, имеет одинаковую юридическую силу.

2. СИСТЕМА УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

2.1 Система учета библиотечного фонда включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-НК»;
- специализированный государственный учет отдельных категорий документов.

2.2 Учет особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам, осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.87.03.

3. ОБЪЕКТЫ И ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

3.2. В соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

3.3. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий документов являются экземпляры и название.

Экземпляр. Каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Название. Каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающееся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

3.4. Дополнительными единицами учета фонда являются:

- **Комплект.** Совокупность номеров, (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда.

- **Переплетная единица** (подшивка). Совокупность номеров периодических изданий сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

3.5. Основными единицами учета журналов являются экземпляры (том, номер, выпуск) и название издания за весь год его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

3.6. Единицами учета нотных изданий являются экземпляры и название. Отдельные партии (полоса), объединенные партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название. Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно, учитываются как разные экземпляры. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

3.7. Основными единицами учета фонда аудиовизуальных документов (АВД) являются экземпляры и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм — катушка, кассета; диафильмов — рулон; комплекта диапозитивов — комплект; кинофильмов — бобина; видеофильмов — кассета. Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитываются в экземплярах и названиях.

3.8. АВД, являющийся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

3.9. Единицами учета фонда электронных документов являются экземпляры и название.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Ведение учета БФ основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

4.2. Библиотека:

- осуществляется суммарный и индивидуальный учет поступающих в БФ и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- обеспечивает последовательность применения установленных единиц учета и не допускает их изменения без принятия новых нормативных документов по учету БФ;
- обеспечивает сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи.

4.3. МКУ «ВВМЦБС» имеет право самостоятельно:

- устанавливать свой порядок учета, не противоречащий требованиям «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- вводить в учетные документы, наряду с общеобязательными, факультативный набор показателей;
- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача)

4.4. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями (зав. ОКО и ККФ и зав. структурными подразделениями).

4.5. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет Совет по организации БФ.

4.6. Администрация библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

5. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БФ

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

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

5.1.1 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.

5.1.2. 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)¹.

5.1.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются 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.

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

5.3. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

5.3.1. 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.

5.3.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре в соответствии с показателями п.5.3.1, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

5.3.3. 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.

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

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

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

5.7 Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом используются штемпели, книжные знаки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

6. СУММАРНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу. В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема. При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организации-поставщику составляется акт-уведомление в течение 5 дней с момента приема партии новых поступлений.

6.2. Формой суммарного учета является:

- Регистр суммарного учета библиотечного фонда (единый на БФ МКУ «ВВМЦБС»);
- Ведомости учета БФ на структурные подразделения;
- Регистры суммарного учета БФ в структурных подразделениях.

Регистр суммарного учета фиксирует движение БФ в трех частях (каждая часть регистра должна быть подписана в правом верхнем углу «МКУ ВВМЦБС» и наименование структурное подразделение)

- часть 1 – «Поступление в фонд»;
- часть 2 – «Выбытие из фонда»;
- часть 3 – «Итоги движения фонда».

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 (стоимость периодических изданий в регистр не вносится)

6.3. Сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения, из одних структурных подразделений в другие отражаются в ведомостях учета.

6.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Регистра суммарного учета библиотечного фонда» с указанием причин исключения.

6.5. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях «Регистра суммарного учета библиотечного фонда».

6.6. Итоги движения фонда подводятся за год в 3-ей части Регистра суммарного учета ОКО и ККФ подводит итоги ежеквартально.

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

6.8. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

6.8.1 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.

6.9. Периодические издания(журналы) подлежат суммарному учету. Учет газет в МКУ ВВМЦБС ведется в учетно-регистрационных картотеках и в РСУ не вносится.

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ БФ

7.1 Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве 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 регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

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.

7.2 Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

7.3 Формами индивидуального учета документов являются: книжная (Регистр индивидуального на каждое структурное подразделение), карточная (карточка учетного каталога), листовая (акт), регистрационная карточка на определенный вид издания.

7.4 Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АВД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельном регистре индивидуального учета. Учет CD-ROM, мультимедиа ведется в любой из форм индивидуального учета.

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.

8. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

8.1 Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Регистре суммарного учета» и в Регистрах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты).

Допустимое ежегодное списание документов БФ 3.8% от планируемой книговыдачи документов в фонд, в установленные сроки:

- I кв. — до 20.02 — взамен утерянных;
- II кв. — до 20.05 — ветхие издания;
- III кв. — до 20.08 — устарелые, дублетные и другие причины;
- IV кв. — до 20.11 — пропавшие из открытого доступа, увезенные в другие населенные пункты.

8.2 Выбытие АВД, электронных изданий оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

8.3 К Акту о списании прилагается список (в 2-х экз.) 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. В конце каждого листа списка заполняется графа «Итого» и члены комиссии подписывают каждый лист.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

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

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

8.6. Акты на списание документов визируются комиссией по списанию основных средств. Завизированные акты утверждаются директором ЦБС или его заместителем по библиотечной работе.

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

8.8 Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночных цен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение Совета по организации БФ.

8.9 Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом «Списано» должны быть погашены штампы библиотеки.

8.10 Списанные документы, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

8.11 Документы, исключаемые из библиотечного фонда по причине непрофильности, могут быть переданы на безвозмездной основе в другие учреждения или для реализации юридическим и физическим лицам. Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты

списания документы могут передаваться безвозмездно юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья.

9. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

9.1. Контрольная функция учета БФ реализуется через проверку — согласно принятой в МКУ «ВВМЦБС» «Инструкции по организации проверки библиотечных фондов».

Инструкция обсуждена и принята на Совете по организации БФ в МКУ ВВМЦБС. Настоящая Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях.