

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК «Овация»

_____ С.А. Климович

01.01. 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по учету библиотечного фонда
муниципальных библиотек Сладковского района

1.Определение понятий

Основные понятия, используемые в настоящей инструкции:

МАУК «Овация» Сладковского района – Муниципальное автономное учреждение культуры «Овация» Сладковского района.

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Основной фонд – фонд, включающий основную массу документов по профилю библиотеки, предназначенный для использования и хранения.

Поступление в фонд – включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки и другим способом.

Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности. Индивидуальный – обеспечивает учет каждого экземпляра документа, суммарный – каждой партии документов и фонда в целом.

Единица учета фонда – единственный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда.

Индивидуальный (дифференцированный) учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра и/или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Исключение документов из библиотечного фонда – снятие с учета документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества или утраченных по каким-либо причинам.

Объект библиотечного фонда – документ библиотечного фонда, независимо от формы представления и вида носителя информации, соответствующий целям и задачам библиотеки.

Обязательный экземпляр – экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащих передаче их производителями в соответствующие учреждения и организации в порядке и количестве, установленных законодательством.

Переоценочный коэффициент (коэффициент переоценки) – цифровой множитель, применяемый при пересчете стоимости библиотечного фонда, отраженной в бухгалтерском учете.

Проверка наличия документов (инвентаризация) библиотечного фонда – переучет документов в целях подтверждения их наличия, соответствия учетной документации и каталогам библиотеки.

Суммарный (интегрированный) учет – регистрация в учетном документе поступающих и выбывающих партий различных видов документов с целью получения сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, выбытии).

2. Общие положения

2.1. Настоящая инструкция регламентирует деятельность в сфере учета библиотечного фонда.

2.2. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о библиотеках и библиотечном деле, бюджетным законодательством, государственными стандартами, иными законами и нормативными правовыми актами, имеющими отношение к учету документов, составляющих библиотечный фонд:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12. 1994 № 78-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 №122-ФЗ, 26.06.2007 №118-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, 27.10.2008 № 183-ФЗ, 03.06.2009 №119-ФЗ, 27.12.2009 № 370-ФЗ);
- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ (в ред. ФЗ от 11.02.2002 №19-ФЗ, от 11.07. 2011 № 200-ФЗ);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.12 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- ГОСТом 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»;
- ГОСТом 7.20–2000. «Библиотечная статистика»;
- ГОСТом 7.60 - 2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

Учет библиотечного фонда как части основных средств определяется нормативами бюджетного учета, устанавливаемыми Министерством финансов Российской Федерации:

- Приказом от 01.01.2010 №157 «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета»;
- Приказом от 23.12.2010 №183Н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и инструкции по его применению».

2.3. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2.4. 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.

2.5. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной 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.

2.6. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки, и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации.

Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки документы: вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты); материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда; кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий; издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей; издания, приобретаемые для международного книгообмена.

2.7. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде.

2.7.1. Регистрами индивидуального учета документов в Библиотеке являются:

- «Инвентарная книга»;
- автоматизированная база данных «Электронный каталог» (с 2009 г.);
- автоматизированная база данных «Электронный каталог журналов, газет» (с 2009 г.);

2.7.2. Регистрами суммарного учета документов являются «Книга суммарного учета библиотечного фонда». 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».

2.8. Суммарный и индивидуальный учет фонда осуществляется отделом комплектования, а также структурными подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки:

- Центральной районной библиотекой;
- Районной детской библиотекой;
- Александровской сельской библиотекой;
- Лопазновской сельской библиотекой;
- Маслянской сельской библиотекой;
- Никулинской сельской библиотекой;
- Новоандреевской сельской библиотекой;
- Менжинской сельской библиотекой;
- Рождественской сельской библиотекой;
- Степновской сельской библиотекой;
- Майской сельской библиотекой;
- Усовской сельской библиотекой

Отдел комплектования контролирует соблюдение порядка учета на всем пути движения документов и хранения учетной документации в библиотеке.

2.9. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года представляется в соответствии с порядком, утвержденным Федеральной службой государственной статистики (Росстатом) по форме государственной статистической отчетности №6 –НК.

2.10. Учет стоимости документов библиотечного фонда осуществляется бухгалтерией МАУК «Овация» и отчетности по правилам ведения бухгалтерского учета на основе нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации.

2.11. Права и обязанности МАУК «Овация» по учету библиотечного фонда.

2.11.1. Обязанности:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет документов постоянного (бессрочного), длительного (долгосрочного) и временного (краткосрочного) хранения;
- вести учет документов в унифицированных (установленных) единицах учета;
- производить оценку стоимости документов, поступающих в библиотеку без указания цены (в порядке обязательного экземпляра), а также переоценку документов – в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать преемственность организации учета в целях сопоставимости его данных;
- обеспечивать хранение и воспроизведение учетной документации независимо от вида используемых для учета носителей информации;

2.11.2. Права:

- определять сроки хранения документов в фонде кроме документов, подлежащих постоянному (бессрочному) хранению в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- определять условия и виды перераспределения исключенных из фонда документов, относящихся к иному движимому имуществу библиотеки;
- определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного фонду пользователями библиотеки.

2.12. Учредитель и МАУК «Овация» обеспечивают условия, необходимые для соблюдения правил учета библиотечного фонда, предусмотренных настоящей инструкцией.

3. Единицы учета библиотечного фонда

3.1. В соответствии с ГОСТ 7.20–2000 «СИБИД. Библиотечная статистика» 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.

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

Название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных именем автора, заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

3.2. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов учитывается в экземплярах и названиях.

4. Учет документов по видам и категориям

4.1. Печатные издания и неопубликованные документы

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нём информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Печатными являются издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные. К ним относятся: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно – технические и технические документы, авторефераты диссертаций, другие документы. Принадлежность издания к определенному виду устанавливается в соответствии с государственным стандартом 7.60 - 2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения».

4.1.1. Основными единицами учета печатных изданий являются экземпляр и название для новых поступлений.

4.1.2. Учету в экземплярах подлежат все полиграфически самостоятельно оформленные издания (кроме газет) или их копии.

4.1.3. Книги и брошюры.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое новое издание (книга, брошюра), изданное отдельно;
- 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 ненумерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

4.1.4. 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.

4.1.5. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- каждый отдельно выпущенный том, выпуск альбома или продолжающегося издания, имеющие индивидуальное заглавие;
- 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.

4.2. 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 пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы)¹.

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

4.2.1.1. 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.

4.2.1.2. 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.

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

4.2.2. 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.

5. Учет поступления документов в библиотечный фонд

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки.

5.1. Документы, поступающие в библиотеку, направляются в отдел комплектования.

5.2. Документы принимаются по первичным учетным документам (счет-фактура, накладная).

5.2.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов.

5.2.2. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме 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.

5.3. Оценка стоимости документов (за исключением периодических изданий временного хранения), поступающих в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра) определяется комиссией по оценке документов МАУ «ЦБС Сладковского района», которая по необходимости создается по распоряжению директора из специалистов библиотеки. Состав комиссии определяется в количестве не менее 3-х человек.

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

5.4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда».

Регистры суммарного учета в обязательном порядке должны содержать следующие показатели о поступившей партии документов:

- дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1);
- источник поступления;
- номер и дата сопроводительного документа или заменяющего его Акта;
- количество поступивших документов, в том числе по видам и отраслям знаний;
- стоимость, указанная в сопроводительном документе.

5.4.2. Суммарный учет поступления электронных документов на съемных носителях ведется в специальных графах «Книги суммарного учёта библиотечного фонда» в соответствии с показателями п.5.4.1.

5.4.3. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в соответствии с показателями п.5.4.1.

5.4.4. Суммарный учет поступления сетевых документов удаленного доступа ведется в предназначенном для этих целей учетном документе.

5.5. Документы, подготовленные к приему, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.5.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного (регистрационного) номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные (регистрационные) номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах:

- на титульном листе;
- 17-ой странице.

В регистры индивидуального учета в обязательном порядке вносятся показатели о каждом документе:

- дата и номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда»;
- инвентарный номер;
- краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, год издания, раздел знаний);
- цена, указанная в сопроводительном документе.

5.5.2. Индивидуальному учёту с присвоением инвентарного номера подлежит каждый экземпляр электронного издания на съёмном носителе, поступающий в библиотеку с функциями постоянного хранения. Электронным документам на съёмных носителях присваивается инвентарный номер, состоящий из буквенного обозначения носителя информации данного издания и порядкового номера.

5.5.3. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется 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).

5.4. Документы, включаемые в фонд библиотек, маркируются, используются штампы.

6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских качеств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

6.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

- 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 неустановленным причинам, выявленная в процессе проверки фонда, потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки;
- ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации;
- 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.);
- устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и продаже;
- излишняя дублетность;
- корректировка учета.

6.1.1. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, по критерию спроса (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

6.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее Акт о списании), утвержденным приказом Минфина России в установленном порядке, и составляется по каждой причине исключения отдельно.

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

6.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее список), который включает следующие сведения: инвентарный (регистрационный) номер документа, раздел знаний, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в инвентарной книге, коэффициент переоценки, цену издания после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

6.4. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, протокол, акт, заключение уполномоченных органов, финансовый документ о возмещении ущерба и т.п.).

6.5. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.6.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по сохранности и списанию библиотечного фонда, утверждается директором МАУК «Овация».

6.6. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда согласовывается с учредителем. Первый экземпляр Акта со списком документов, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в отделе комплектования, третий экземпляр передается в структурное подразделение. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда отдел комплектования и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

6.7. Акты о списании регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», в части 2 «Выбытие из фонда».

6.8. Электронные сетевые локальные документы удаляются на основании Акта о списании с указанием причины исключения.

6.9. 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.

6.10. Сведения о документах, исключенных из фонда библиотеки, изымаются из всех учетных форм и каталогов.

6.11.1. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), 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.

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.

6.11.2. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности и излишней дублетности, могут передаваться на безвозмездной основе в

другие библиотеки, государственные (муниципальные) организации, в том числе других уровней бюджета.

Передача оформляется Актом о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда, один экземпляр которого прилагается к соответствующему Акту о списании.

В Акте о списании отражается наименование, номер и дата Акта о приеме-передаче.

7. Учет итогов движения библиотечного фонда

Движение фонда – процесс поступления и выбытия документов, итоги которого отражаются в учетной документации.

7.1. Итоги движения фондов подводятся в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», в части 3 «Итоги движения 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.

7.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности №6-НК и представляются для целей государственной статистической отчетности.

8. Проверка наличия документов (инвентаризация) библиотечного фонда

8.1. Проверка наличия документов (инвентаризация) 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 назначается комиссия во главе с председателем, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

8.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;

Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется 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.

8.3. При смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), передача библиотечного фонда и учетной документации оформляется Актом о приеме-передаче документов библиотечного фонда. В случае несогласия одной из сторон производится проверка (инвентаризация) всего фонда или его части. Проверка фонда при смене руководителя приравнивается к срокам плановой проверки. Сроки ее проведения зависят от объема и состава фонда.

8.4. В случае реорганизации или ликвидации библиотеки проводится обязательная проверка фонда и учетной документации.

8.5. Проверка всего фонда или его части, осуществляемая в соответствии с приказом руководителя библиотеки или учредителя, завершается составлением Акта о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленным причинам.

В Акте фиксируются сведения: о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии, и документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленным причинам, выявленных в процессе проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленным причинам, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

8.6. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов принимаются меры к их разысканию.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

9. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Оформление документов производится в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов».

9.2. Основные документы, в которых осуществляется учет (инвентарные книги, книги суммарного учета, другие учетные документы), подлежат постоянному хранению. Доступ к ним ограничен.

9.3. Сроки хранения управленческих документов устанавливаются в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

- постоянно, до ликвидации библиотеки хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (Инвентарные книги, Книги суммарного учета, учетный каталог)
- Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и Акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда;
- в течение пяти лет хранятся сопроводительные документы (накладные, описи, счета-фактуры, списки на поступающую литературу);
- до окончания очередной проверки фонда хранятся Акты о предыдущей проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда.

9.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.5. Перезапись инвентарных книг, книг суммарного учета не допускается. В особых случаях, вызванных экстремальными условиями стихийного или техногенного характера, письменное разрешение на перезапись указанных учетных документов дает учредитель.

9.6. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми) производятся с разрешения должностного лица (заведующего отделом комплектования, в компетенции которого находятся эти вопросы).

10. Ответственность работников библиотек за организацию учета библиотечного фонда

10.1. Ответственность за правильность организации учета, выполнение требований к нему несет администрация МАУК «Овация» и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

10.2. В трудовом договоре с работником библиотеки и в его должностной инструкции предусматриваются обязанности по выполнению требований действующих нормативных актов к организации и ведению учета библиотечных фондов.

10.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

Регистрация периодических изданий

Шифр: А44**Журнал****Аудит [Текст] .- М., 1995- .- Выходит ежемесячно****Зарегистрированы поступления:**

- 2011г. экз.1 (УЧЗПИ (4 этаж)) №1,4-12,2/3;
- 2010г. экз.1 (УЧЗПИ (4 этаж)) №3-6,9-12,1/2,7/8;
- 2009г. экз.1 (УЧЗПИ (4 этаж)) №3-6,9-12,1/2,7/8;
- 2008г. экз.1 (УЧЗПИ (4 этаж)) №1-12;

Приложение 3

Утверждаю
Руководитель учреждения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Акт № _____

о пожертвовании

от «___» _____ 20__ г.

(наименование юридического/физического лица)
именуемый в дальнейшем Жертвователь, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____

(устав, доверенность и проч.)

с одной стороны, и Библиотека, в лице _____,

действующего на основании доверенности № _____ от «___» _____ 20__ г.,

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передал Библиотеке, а Библиотека приняла у Жертвователя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: _____

(наименование имущества)

На общую сумму _____ руб.

(повторить сумму прописью)

2. Указанное в п. 1 Акта имущество (книги, альбомы, журналы и т.п.) передается Жертвователем с целью его использования Библиотекой в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда.

3. Библиотека распоряжается переданным имуществом по своему усмотрению, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в т.ч. оставляет за собой право вывода пожертвованных ей документов из фонда в случае возникновения причин для списания, без согласования с Жертвователем.

4. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим федеральным законодательством о благотворительности.

5. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь

Библиотека

Передал

Принял

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Утверждаю
Руководитель организации-сдатчика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Акт № _____
о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда
от «___» _____ 20__ г.

Организация-получатель _____
(наименование)

(адрес, телефон, факс)

Организация-сдатчик _____
(наименование)

(адрес, телефон, факс)

Основания для составления акта:

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда _____
(номер, дата)

Запрос организации-получателя _____
(номер, дата)

Количество передаваемых объектов библиотечного фонда _____
(экз.)

на сумму (прописью) _____ руб.

Приложение: Список объектов библиотечного фонда

Объекты библиотечного фонда

в количестве _____
(экз.)

на сумму (прописью) _____ руб.

Принял

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
По доверенности от «___» _____ 20__ г. № _____

выданной _____
(кем, кому (фамилия, имя, отчество))

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

«___» _____ 20__ г.

Приложение к акту № _____ от «___» _____ 20__ г.

Список объектов библиотечного фонда

№№ пп	Автор, заглавие	Место и год издания	Количество экземпляров	Цена, руб (с учетом переоценки)	Сумма, руб
1	2	3	4	5	6
Всего			x		x

Сдал

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Принял

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 5

Утверждаю
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда
от «__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Акт о проведении предыдущей проверки: _____ Дата начала проверки _____ Дата окончания иноверки _____

--	--

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. №__ произвела проверку соответствия фактического наличия документов библиотечного фонда данным учета

Результаты проверки

Наименование проверяемых документов	Шифр хранения	Способ проверки (используемое программное обеспечение)	Количество		Примечание
			по данным учета	фактически	
1	2	3	4	5	6

Выявлено отсутствующих по неустановленным причинам документов в количестве _____ (экз.)

на сумму (прописью) _____ руб.

(цифрами)

Приложение: Список документов библиотечного фонда, отсутствующих по неустановленным причинам.

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение к акту № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Список
документов библиотечного фонда, отсутствующих по неустановленным причинам

№ п/п	Инвентар- ный номер	Шифр хранения	Наименование документа и его основные характеристики (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место издания)	Год издания	Количество, экз.	Цена, руб	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
							Всего

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« __ » _____ 20__ г.

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Учреждение _____	от " ____ " _____ 20 ____ г.	Форма по ОКУД 0504144
Структурное подразделение _____		Дата _____
Причина исключения _____		по ОКПО _____
Дебет счета <input type="text"/>	Кредит счета <input type="text"/>	
Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)		

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)

