



Рассмотрено на  
Совете по работе с  
библиотечным фондом  
Протокол № 5  
от 19.11.2018

Утверждаю  
Директор СПб ГБУК  
ЦГДБ им. А.С. Пушкина»  
Дементьева Ю.М.

---

\_\_\_ 2018

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ПОРЯДКУ УЧЕТА  
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
СПб ГБУК «ЦГДБ ИМ. А.С. ПУШКИНА»**

Санкт-Петербург  
2018

## Содержание:

1.Нормативно-правовое обеспечение	2-3
2.Цели и задачи	3
3.Общие положения	3-6
4.Единицы учета библиотечного фонда	6-7
5.Учет документов по видам и категориям	7-10
6.Учет поступления документов в библиотечный фонд	10-14
7.Учет выбытия документов из библиотечного фонда	14-17
8.Учет итогов движения библиотечного фонда	17-18
9.Проверка наличия документов библиотечного фонда	18-20
10.Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда	20
11.Заключительные положения	20-21

## 1. Нормативно-правовое обеспечение

- 1.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 574, 582).
- 1.2. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
- 1.3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
- 1.4. Закон Санкт-Петербурга от 06.12. 2010 № 606-145 с изменениями от 02.12.2015 № 760-153) «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге».
- 1.5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.09.2010 г. № 18380.
- 1.6. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Принят приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077. Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г. (регистрационный № 28390). Введен в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учете библиотечного фонда» (1998 г.), отмененной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 г. № 623.
- 1.7. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями. Руководство: нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации. Принят Решением XX Ежегодной конференции Российской библиотечной ассоциации, Самара, 21 мая 2015 г.
- 1.8. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями).
- 1.9. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».

- 1.10. «Положение о бухгалтерском учете и отчетности», утвержденное приказом Минфина РФ от 26.12.1994г. №170.
- 1.11. Международный стандарт ISO 2789 «Информация и документация – международная библиотечная статистика».

## **2. Цели и задачи**

- 2.1. Инструкция по порядку учета (далее - Инструкция) разработана в целях формирования единого подхода по обеспечению работы порядка учета библиотечного фонда СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (далее - Библиотека).
- 2.2. Инструкция служит задачам по актуализации учета и методического обеспечения библиотечного фонда.
- 2.3. Инструкция излагает мотивацию и принципиальные основы учета библиотечного фонда

Гиперссылки на документы: Профиль комплектования, Формы и алгоритмы составления актов приема и выбытия объектов библиотечного фонда СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», Таблица коэффициентов переоценки библиотечного фонда СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», Методика проверки библиотечного фонда.

## **3. Общие положения.**

- 3.1. Учет документов библиотечного фонда является основой планирования и отчетности деятельности Библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.
- 3.2. Учет включает в себя:
  - ✓ регистрацию поступлений в библиотечный фонд;
  - ✓ выбытие документов из библиотечного фонда;
  - ✓ итоговые данные об объеме всего библиотечного фонда, структурных подразделений;
  - ✓ текущую стоимость библиотечного фонда.
- 3.3. Требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:
  - ✓ полнота и достоверность учетной информации;
  - ✓ оперативность;
  - ✓ документальное оформление каждого поступления в библиотечный фонд и каждого выбытия из библиотечного фонда;
  - ✓ совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
  - ✓ соответствие показателей учета библиотечного фонда во всех документах, оформляемых Библиотекой.

- 3.4. Учету подлежат все документы, поступающие и выбывающие из библиотечного фонда, независимо от вида носителей:
- ✓ книги;
  - ✓ журналы;
  - ✓ аудиовизуальные материалы;
  - ✓ электронные документы всех видов.
- 3.5. Не включаются в фонд Библиотеки и не подлежат учету следующие виды документов:
- ✓ документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом персонала Библиотеки (управленческая и производственная документация, программные продукты, лицензионные программы для компьютеров и т.д.);
  - ✓ материалы, приобретаемые для оформления Библиотеки, не связанные с комплектованием библиотечного фонда;
  - ✓ кино-фото-и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;
  - ✓ издания рекламного-информационного характера, используемые для информирования читателей;
  - ✓ базы данных, устанавливаемые на рабочих местах сотрудников Библиотеки в производственных целях и не используемые в обслуживании читателей.
- 3.6. Учет документов библиотечного фонда ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в печатном (традиционном) и электронном виде.
- 3.6.1. Регистрами индивидуального учета библиотечного фонда являются:
- учетный каталог, карточный (ведется отделом комплектования и каталогизации). Законсервирован в 2002 г.;
  - топографические каталоги, карточные (5 штук ведутся: отделом хранения, филиалом № 1, филиалом № 2, филиалом № 3, филиалом № 4);
  - ГАК (генеральный алфавитный каталог), карточный (ведется отделом комплектования и каталогизации);
  - электронные каталоги (ведутся всеми структурными подразделениями);
  - инвентарные книги (ведутся отделом комплектования и каталогизации), в филиалах законсервированы с момента централизации (ведутся филиалом № 1, филиалом № 2, филиалом № 3, филиалом № 4);
  - картотеки регистрации журналов и газет (ведутся: отделом хранения, филиалом № 1, филиалом № 2, филиалом № 3, филиалом № 4);
  - реестры индивидуального учета сетевых удаленных документов, сетевых локальных документов, установленных документов (ведутся отделом автоматизации).

### 3.6.2. Регистрами суммарного учета библиотечного фонда являются:

- книга суммарного учета (КСУ) СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (Единая) (1 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации по адресу ул. Маяковского, д. 27, лит. А);
- книга суммарного учета ЦГДБ (Большая Морская ул., д. 33, лит. А) (1 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации);
- книга суммарного учета отдела хранения (2 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации, сверяется с отделом хранения);
- книга суммарного учета отдела отраслевой литературы (2 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации, сверяется с отделом отраслевой литературы);
- книга суммарного учета отдела обслуживания (2 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации, сверяется с отделом обслуживания);
- книга суммарного учета отдела культурных программ (2 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации, сверяется с отделом культурных программ);
- книга суммарного учета отдела автоматизации (2 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации, сверяется с отделом автоматизации);
- книга суммарного учета филиала № 1 (ул. Маяковского, д. 27, лит. А) (2 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации, сверяется с филиалом № 1);
- книга суммарного учета филиала № 2 (ул. Марата, д. 72, лит. А) (2 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации, сверяется с филиалом № 2);
- книга суммарного учета филиала № 3 (3-я Советская ул., д. 8, лит. А) (2 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации, сверяется с филиалом № 3);
- книга суммарного учета филиала № 4 (Новгородская ул., д. 5, лит. А) (2 экз. ведется отделом комплектования и каталогизации, сверяется с филиалом № 4);
- книги суммарного учета сетевых удаленных документов, сетевых локальных документов, инсталлированных документов (ведутся отделом автоматизации).

### 3.6.3. Книги суммарного учета содержат три обязательные для заполнения части:

- ч. 1. Поступление документов в библиотечный фонд;
- ч. 2. Выбытие документов из библиотечного фонда;
- ч. 3. Итоги движения библиотечного фонда.

Обобщенные данные (подведение итогов по месяцам, кварталам, полугодиям и годам) отражаются в каждой части КСУ. В электронных документах эти части интегрируются в единый учетный файл.

3.6.4. Сверка КСУ со структурными подразделениями производится:

- по мере передачи или выбытия документов библиотечного фонда;
- ежемесячно;
- ежеквартально;
- по полугодиям;
- ежегодно.

3.7. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда сверяется с данными СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия культурно-просветительских учреждений Комитета по культуре СПб»:

- ✓ ежеквартально;
- ✓ ежегодно.

3.8. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда Библиотеки по итогам года заносится в Форму БНК, передается в отдел библиотечных инноваций и методической работы Библиотеки для передачи в Главный информационно-вычислительный центр Минкультуры России и для внесения данных в ежегодный отчет по итогам года.

#### **4. Единицы учета библиотечного фонда**

4.1. Величина (объем) и движение библиотечного фонда измеряются в унифицированных единицах учета. Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются:

- ✓ названия документов;
- ✓ экзemplярность документов.

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

Под названием понимается единица учета библиотечного фонда, в качестве которой принимается каждое новое или повторное издание, отличающееся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления. Периодические издания, вне зависимости от количества выпусков и номеров, рассматриваются как одно название.

Для газет основной единицей учета является годовой комплект.

Подшивка – совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другими способами в единое целое. Является дополнительной единицей учета.

Метр полки – дополнительная единица учета библиотечного фонда, отражающая его объем, исчисляемая как 1 погонный метр стеллажной полки, занятой документами библиотечного фонда. Необходимо применять при

определении перспектив развития фондохранилища Библиотеки, перемещении фондов структурных подразделений в пределах Библиотеки.

Единица памяти данных – единица измерения объема данных и емкость памяти в байтах, килобайтах и т.д. Является дополнительной единицей учета электронного библиотечного фонда.

- 4.2. 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.

Под показателем «количество экземпляров» суммируются:

- ✓ отдельно изданные, имеющие самостоятельное значение единицы печатных изданий;
- ✓ базы данных инсталлированных электронных документов и включенные в них полнотекстовые электронные документы;
- ✓ базы данных удаленных сетевых ресурсов и включенные в них полнотекстовые электронные документы, имеющие самостоятельные заглавия.

- 4.3. Общая величина библиотечного фонда представлена дифференцированно:

- ✓ библиотечный фонд во владении (в оперативном управлении) – документы на физических (материальных) носителях (ведет отдел комплектования и каталогизации);
- ✓ локальные сетевые документы, образующие электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, размещенную на сервере Библиотеки, инсталлированные документы (ведет отдел автоматизации);
- ✓ библиотечный фонд в доступе (в пользовании) – удаленные сетевые документы, получаемые во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях лицензионных соглашений с производителями информации (ведет отдел автоматизации).

## **5. Учет документов по видам и категориям**

- 5.1. Печатные издания библиотечного фонда Библиотеки.

К печатным изданиям относятся тиражированные издания, получаемые печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные.

- 5.1.1. Книги (при поступлении и списании) и брошюры (при списании) учитываются в экземплярах и названиях:

- каждое отдельное издание;
- каждое входящее в конвolut издание;
- каждый отдельный том;
- каждая книга, входящая в книжную серию.

- 5.1.2. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (с элементами шрифта Брайля), пособия для слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях.
- 5.1.3. Журналы учитываются в экземплярах и названиях. На периодические издания, поступающие по подписке, один раз в год (в конце года) составляется акт, в котором стоимость журналов не указывается. Приложения к журналам учитываются как отдельные экземпляры и регистрируются в картотеке учета периодических изданий.
- 5.2. Аудиовизуальные документы библиотечного фонда.
- 5.2.1. Единицами учета аудиовизуальных документов являются экземпляр и название:
- каждая отдельная кассета;
  - каждая отдельная бобина.
- 5.2.2. Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям, не учитываются как отдельные издания.
- 5.3. Электронные документы.
- К электронным документам относятся:
- ✓ документы на съемных носителях (компакт-диски);
  - ✓ сетевые локальные документы, т.е. документы, размещаемые на жестких дисках компьютеров (сервере);
  - ✓ инсталлированные лицензионные документы, т.е. документы, размещенные на автономных автоматизированных рабочих станциях Библиотеки, т.е. документы, размещенные на сервере и установленные на автоматизированных рабочих местах пользователей;
  - ✓ сетевые удаленные лицензионные документы, т.е. документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые Библиотекой во временное (или постоянное) пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.
- 5.3.1. Учету подлежат все виды компакт-дисков кроме, тех которые являются приложениями к основному учетному документу (книге). Не подлежат учету компакт-диски технического назначения, предназначенные для переноса информации на сервер Библиотеки, т.е. выполняющие функции промежуточного носителя.
- 5.3.2. Сетевые локальные документы, включают преимущественно оцифрованные Библиотекой документы. Такие документы могут использоваться по информационно-телекоммуникационным сетям, как внутри Библиотеки, так и в свободном доступе в Интернет. Учитываются в составе библиотечного фонда.
- 5.3.3. Инсталлированные документы – документы, размещенные на автономных автоматизированных рабочих местах Библиотеки. К ним относятся информационно - правовые системы «Консультант

Плюс», «Гарант», «Кодекс» и так далее. Также это могут быть документы, приобретаемые для использования специалистами в служебных целях (юрист, специалист по управлению персоналом, и т.д.). Учитываются в составе библиотечного фонда.

#### 5.3.4. Сетевые удаленные документы:

- ✓ продукция агрегаторов, издателей;
- ✓ свободные Интернет-ресурсы, отобранные Библиотекой и включенные в свои навигационные поисковые системы.

Внутрибиблиотечный учет сетевых удаленных документов возможно вести в отношении только лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов.

#### 5.3.5. Единицами учета электронных документов на съемных носителях является экземпляр и название.

#### 5.3.6. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

Рекомендуем учитывать инсталлированные документы на уровне баз данных и включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия.

#### 5.3.7. Сетевые локальные документы учитываются на уровне копий отдельных, физически обособленных единиц (том книги, номер журнала, газеты). В статистический учет необходимо включать электронные документы только в формате представления (пользовательские копии).

Если в фонд Библиотеки поступает электронный сетевой локальный документ, состоящий из множества файлов даже в различных форматах, он учитывается как одна единица.

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено самостоятельное право доступа у его производителя.

В связи с большими массивами поступлений (выбытий) учет электронных ресурсов ведётся в двух единицах - количество баз данных и количество включенных в них полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия.

Данные предоставляют поставщики в электронных таблицах. Как правило, эти данные имеются на сайтах в открытом доступе или в

модуле административного ресурса, где должны быть прописаны только те документы, к которым имеет доступ Библиотека.

## **6. Учет поступления документов в библиотечный фонд**

Документы поступают в Библиотеку в результате:

- ✓ покупки;
- ✓ подписки;
- ✓ замены утерянных изданий;
- ✓ пожертвований;
- ✓ обязательного экземпляра;
- ✓ копирования оригиналов из фонда библиотеки.

6.1. Документы принимаются по первичным учетным документам. Первичными учетными документами, подтверждающими факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются:

- ✓ товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой отдел комплектования и каталогизации принимает приобретенные у юридического лица издания. Товарная накладная поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается представителем отдела комплектования и каталогизации, визируется директором и заверяется печатью Библиотеки;
- ✓ акт о приеме пожертвования, заявление от Жертвователя (физическое лицо, юридическое лицо, сумма пожертвования до 3000 (трех тысяч) руб.). Составляется структурными подразделениями Библиотеки, принимающими пожертвование. Передается в отдел комплектования и каталогизации вместе с книгами. Акт визируется директором и заверяется печатью Библиотеки;
- ✓ акт приема-передачи к договору пожертвования от Жертвователя (юридическое лицо, сумма пожертвования свыше 3000 (трех тысяч) руб.). Составляется структурными подразделениями Библиотеки, принимающими пожертвование. Передается в отдел комплектования и каталогизации вместе с книгами, визируется директором и заверяется печатью Библиотеки;
- ✓ акт о приеме документов взамен утерянных. Составляется структурными подразделениями Библиотеки на основании информации, зафиксированной в «Тетради учета документов принятых от читателей взамен утерянных». Передается в отдел комплектования и каталогизации вместе с книгами, визируется директором и заверяется печатью Библиотеки;
- ✓ акт приема-передачи к договору о сканировании (оцифровке), произведенному сторонней организацией. Передается в отдел ав-

томатизации, визируется директором и заверяется печатью Библиотеки.

- 6.2. Обязательными реквизитами первичных документов являются:
- ✓ наименование и номер документа;
  - ✓ дата составления документа;
  - ✓ наименование структурного подразделения, составляющего документ;
  - ✓ содержание факта получения документа (источник получения, наименование получаемых документов и т.п.);
  - ✓ количество поступивших экземпляров и их стоимость;
  - ✓ наименование должностного лица (лиц), совершившего (совершивших) операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление;
  - ✓ подписи вышеупомянутых лиц с указанием фамилий, инициалов и должностей.

В первичном учетном документе в исключительных случаях допускаются исправления. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составляющих документ, с указанием их фамилий, инициалов и должностей.

Если издания поступили в Библиотеку без первичного документа (анонимно, по почте и иными способами), создается первичный учетный документ. Чтобы поставить такие поступления на баланс Библиотеки производится оценка стоимости. Оценку стоимости издания утверждает оценочная или иная комиссия, утвержденная директором. Информация вносится в акт о приеме изданий.

- 6.3. Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признается дарение в общепользовательных целях. Любое дарение изданий для докомплектования библиотечного фонда рассматривается как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. Акт пожертвования должен быть правильно документально оформлен.

Согласно ст. 574 Гражданского кодекса РФ письменное оформление договора пожертвования обязательно в случае, когда Жертвователем выступает юридическое лицо и стоимость пожертвования превышает 3000 (три тысячи) рублей.

В остальных случаях при наличии письма или заявления от Жертвователя допускается оформление акта о приеме пожертвования и документ с заявлением (как волеизъявлением одной из сторон) сдаются в бухгалтерию.

- 6.4. 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 (учетный каталог), инвентар-

ный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (инвентарный номер (проставляется отделом комплектования и каталогизации), краткое библиографическое описание издания, цена).

В структурных подразделениях Библиотеки, за которыми закреплен библиотечный фонд, ведутся «Тетради учета документов принятых от читателей взамен утерянных». На основании сведений из них, составляются акты (не реже двух раз в год от структурных подразделений, обслуживающих читателей). Акты визируются комиссией, утвержденной директором.

При приеме книг взамен утерянных, необходимо использовать принцип равноценности по художественной и культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу.

Согласно приказу Министерства финансов РФ от 29.08.2014 г. № 89н, приём изданий, взамен утраченных производится по текущей восстановительной стоимости (под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов). Издание списывается и принимается по одной стоимости, исчисляемой на основе первоначальной стоимости с учетом произведенных переоценок.

#### 6.5. Все документы, поступающие в Библиотеку, подлежат суммарному учету.

Суммарный учет – регистрация в книгах суммарного учета каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичных документов (накладных, актов) и подведение итогов движения библиотечного фонда за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год).

Суммарный учет поступлений осуществляется путем фиксации всех поступающих в библиотеку партий изданий по всем источникам поступлений.

Суммарный учет является основой для принятия документов к бухгалтерскому учету библиотечного фонда и для формирования данных библиотечной статистики.

Все виды изданий (кроме газет) принимаются к бухгалтерскому и статистическому учету по мере их поступлений в Библиотеку.

В книги суммарного учета (ЦГДБ и филиалов) не включаются внутри библиотечные передачи, т.к. данные о них искажают итоговую статистику. В особых случаях, возможно отражение внутри библиотечных передач в КСУ структурных подразделений (ОХ, ОО, ОЛ, ОКП, ОА).

#### 6.5.1. КСУ печатной продукции и аудиовизуальных средств (CD, DVD и др.) имеют заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения.

Обязательными для заполнения графами являются:

- ✓ дата;

- ✓ порядковый номер записи (ежегодно начинается с № 1);
- ✓ источник поступления;
- ✓ номер первичного учетного документа;
- ✓ количество экземпляров поступивших документов;
- ✓ количество названий поступивших документов;
- ✓ стоимость поступившей партии изданий;
- ✓ разбивка по видам изданий (книги, брошюры и т.д.);
- ✓ разбивка по языковому признаку (язык текста произведения);
- ✓ разбивка по содержанию (таблицы ББК).

Книги Суммарного учета ведутся в электронном виде (таблицы Excel) с последующей распечаткой, сверкой, брошюровкой, визированием.

6.5.2. Суммарный учет поступлений электронных сетевых локальных документов должен вестись в электронном реестре с указанием даты загрузки поступлений в систему (отдел автоматизации).

6.5.3. Суммарный учет поступлений электронных сетевых удаленных документов должен вестись в электронном реестре с отражением следующих показателей:

- ✓ дата и порядковый номер записи;
- ✓ реквизиты лицензионного договора: название и номер документа, срок его действия, стоимость;
- ✓ количество баз данных (пакетов);
- ✓ количество включенных в них названий.

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

Индивидуальный учет – регистрация в учетной документации каждого экземпляра документа, поступившего в библиотечный фонд. Позволяет проследить историю бытования каждого документа в библиотечном фонде, установить его наличие или причины и время исключения.

6.6.1. Индивидуальный учет книг осуществляется путем присвоения каждому экземпляру издания инвентарного номера, RFID метки и штрих кода. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в Библиотеки.

Инвентарные номера исключенных из библиотечного фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Индивидуальные номера проставляются непосредственно на книгу и отражаются в Инвентарных книгах.

Инвентарные книги имеют заголовочные данные с наименованием организации. В документ вписываются данные о каждой книге: дата записи, инвентарный номер, автор, заглавие, том, год издания, цена.

Инвентарные книги ведутся в электронном виде с последующей распечаткой, сверкой, брошюровкой, визированием.

На экземпляре первичного учетного документа (товарная накладная) сотрудник отдела комплектования и каталогизации должен ука-

зать инвентарные номера, присвоенные книгам. Таким образом, книги могут быть приняты к бухгалтерскому учету.

- 6.6.2. Индивидуальный учет периодических изданий. Регистрами индивидуального учета для периодических изданий являются карточки регистрации для газет и карточки регистрации для журналов. А также записи, сделанные в АБИС «ИРБИС: Каталогизатор».
- 6.6.3. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем присвоения идентификационного (системного) номера каждому документу.
- 6.6.4. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде без присвоения им регистрационного номера.
- 6.7. Книги, включаемые в библиотечный фонд, маркируются путем постановки:
  - ✓ штемпелей;
  - ✓ RFID меток;
  - ✓ штрих кодов;
  - ✓ инвентарных номеров.
- 6.8. Все полученные издания распределяются между структурными подразделениями Библиотеки.
  - 6.8.1. Формируется пакет сопроводительных документов к партиям книг для передачи в структурные подразделения: листы статистики из КСУ, передаточные накладные.
  - 6.8.2. Составляется реестр передачи материальных средств (книг) сотрудником отдела комплектования и каталогизации, имеющего временную материальную ответственность (до даты передачи книг) сотрудникам структурных подразделений, имеющих постоянную материальную ответственность (до даты окончательного списания книг из библиотечного фонда).
  - 6.8.3. Вышеуказанный документ передается в бухгалтерию. Он служит основой составления Накладных на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов. Накладные составляются в 3-х экземплярах (сдатчику, приемщику, бухгалтеру).

## **7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

Выбытие документов из библиотечного фонда – завершающий процесс движения документов библиотечного фонда, связанный с оформлением в учетной документации Библиотеки.

- 7.1. Исключение из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:
  - ✓ утрата;
  - ✓ ветхость;
  - ✓ дефектность;

- ✓ устарелость по содержанию;
- ✓ непрофильность.

7.1.1. Утрата – пропажа документов из библиотечного фонда 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 неустановленной причине, потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение трех лет, установленного в Библиотеке или после проверки всего фонда, если пути розыска исчерпаны.

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд Библиотеки после выдачи пользователям в течение 3-х лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны. Прилагаются акты с перечнем предпринятых Библиотекой мер: письменные запросы читателям, посланные заказными письмами с уведомлением о вручении, телефонные звонки, распечатки электронных сообщений с указанием даты отправки, факты обращения в судебные инстанции.

7.1.2. Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации. Дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты (не выявленные при поступлении), механические повреждения дисков и пленочных носителей. Эти две причины для списания возможно объединять в один акт.

7.1.3. Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей. Быстро устаревают литература по компьютерным технологиям и программам, юридическая литература и т.д.

7.1.4. Непрофильной можно считать литературу в результате переупорядочивания Библиотеки, не отвечающую сегодняшним запросам пользователей.

7.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.

В акте на списание отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

7.2.2. Выбытие документов, выявленных в ходе вторичного отбора литературы, осуществляется на основании приказа директора СПб ГБУК «ЦГДБ им. А. С. Пушкина».

- 7.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает инвентарный (регистрационный) номер, краткое библиографическое описание, цену документа, цену после переоценки.  
В список могут быть внесены дополнительные графы по мере необходимости.
- 7.4. Акт о списании по одной из выше указанных причин с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию материальных средств, утвержденной директором.
- 7.4.1. Акты на списание рассматриваются на комиссии по списанию материальных средств, с присутствием всех членов и с оформлением протокола, один экземпляр которого передаётся в бухгалтерию.  
Члены комиссии знакомятся с документами, подлежащими исключению из фонда библиотеки, и принимают решение либо списать издание, либо оставить его для дальнейшей эксплуатации и хранения.
- 7.5. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании, первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается в подразделении, осуществляющем учет списания библиотечного фонда, третий экземпляр передается в отдел комплектования и каталогизации.
- 7.6. Сотрудниками отдела комплектования и каталогизации проводится списание по учетным формам: ГАК, учетный каталог, регистрационным журналам учетного каталога, инвентарным книгам, электронному каталогу.
- 7.7. Сотрудниками структурных подразделений, осуществляющих списание, производится изъятие печатных карточек из топографических каталогов. Карточки передаются в отдел комплектования и каталогизации. После окончания всех процедур, связанных со списанием карточки топографического каталога уничтожаются. Сотрудники филиалов делают отметку о списании книг, поступивших до централизации, в инвентарных книгах филиала.  
Сотрудниками отдела хранения фонда и филиалов Библиотеки проводится списание журналов по электронному каталогу АБИС «ИРБИС: Каталогизатор». Списки журналов предоставляются в СПб ГБУК «ЦГПБ им. Маяковского» для исключения из сводного каталога периодических изданий КСОБ.
- 7.8. Ветхие и устаревшие документы направляются в специализированную организацию, осуществляющую их сбор и переработку. Заключается договор с организацией по сбору и переработки вторичного сырья на поставку макулатуры. Приходный ордер к договору с организацией по переработке вторичного сырья является документом, подтверждающим факт выбытия списанных документов из библиотечного фонда.

- 7.9. Акты о списании регистрируются в Книгах суммарного учета (Ч.2.). В КСУ проставляется номер акта, дата, количество списанных экземпляров, разбивка по содержанию (таблицы ББК).
- 7.10. 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.
- 7.11. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия договора (контракта), оформленного на право доступа к определенной базе данных.
- 7.12. Количество выбывших документов не должно превышать количества поступающих документов в библиотечный фонд в целом. Данный показатель введен для контроля за сохранением библиотечного фонда. Библиотечный фонд является комплексным объектом имущества, в котором происходит списание не объекта в целом, а отдельных его элементов – документов. Кроме того, он является динамичным объектом, одной из важнейших характеристик которого считается обновляемость состава. В редких случаях, возможны ситуации, когда поступление документов в определенные периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы:
- ✓ приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам;
  - ✓ отсутствие разрешения на списание литературы в течение определенного периода привело к большому накоплению документов, требующих списания.

## **8. Учет итогов движения библиотечного фонда**

- 8.1. Итоги движения библиотечного фонда подводятся в Книгах суммарного учета (Ч.3.) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов из структурных подразделений и всей Библиотеки.

Итоговые данные имеют обязательные показатели:

- ✓ состояло на начало года;
- ✓ поступило в первом полугодии;
- ✓ выбыло в первом полугодии;
- ✓ состоит на конец первого полугодия;
- ✓ поступило во втором полугодии;
- ✓ выбыло во втором полугодии;
- ✓ состоит на конец года.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями:

- ✓ состоит на начало года;
  - ✓ оформлено в доступ в течение года;
  - ✓ доступ прекращен в течение года;
  - ✓ состоит на конец года.
- 8.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности.
- 8.3. В итоговые данные не включаются внутрибиблиотечные перемещения (между структурными подразделениями Библиотеки).

## **9. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

Проверка наличия документов – определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации.

9.1. Проверка наличия документов 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 проверки директором издается приказ, назначается комиссия, в состав которой может входить представитель бухгалтерии.

Проверка фонда при смене материально-ответственного лица структурного подразделения происходит на основании приказа директора. Сроки при приеме-сдаче оговариваются в приказе. Принимается решение о проверке всего фонда или его части.

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

- ✓ 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 экземпляров – один раз в 5 лет;
- ✓ фонды библиотек от 50 до 200 тысяч экземпляров – один раз в 7 лет;
- ✓ фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона экземпляров – один раз в 10 лет.

Плановая проверка может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы. График проверок вносится на рассмотрение Совета по работе с библиотечным фондом и утверждается директором.

Проверке подлежат все документы: печатные, аудиовизуальные, электронные, не зависимо от присвоения им номера (регистрационного, инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрих-кода и RFID метки).

### 9.3. Виды проверок фонда в Библиотеке:

- ✓ сплошная – проверка документов всех структурных подразделений;
- ✓ частичная – проверка определенной совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку (читальный зал, абонемент и др.);
- ✓ выборочная – проверка отдельных документов или части подраздела фонда (обязательный экземпляр, отдельные коллекции и др.).

### 9.4. Проверка может осуществляться с помощью различных методов и способов:

- ✓ основные (главные) – с использованием всех учетных документов;
- ✓ вспомогательные (упрощенные) – выборочное использование учетных документов.

В основе любого метода заложен принцип сличения каждого документа (экземпляра) с регистрами индивидуального учета: топографическим каталогом, инвентарными книгами, ГАК и др.

В процессе проверки производится работа по изучению фонда, выявление ветхих, дефектных, устаревших документов. Принимается решение о списании, передаче документов и т. д.

### 9.5. 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.

### 9.6. Любая проверка библиотечного фонда завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов и Приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения:

- о количестве документов по данным учета;
- документов имеющихся в наличии;
- документов отсутствующих в фонде по неустановленной причине;
- номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

Акт подписывается членами комиссии и утверждается директором.

По необходимости, составляется объяснительная записка к акту.

В месячный срок принимаются меры к розысканию всех изданий, не обнаруженных во время проверки и устранению возникших недоразумений.

### 9.7. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по

недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством по правилам бухгалтерского учета.

Поскольку к библиотечному фонду допускаются не только библиотекари, но и обслуживающий персонал, а также пользователи Библиотеки, то возникает производственно-хозяйственный риск, связанный с увеличением возможности хищения книг. Данную утрату квалифицируют как производственно-хозяйственный риск и списывают документы по акту на основании п. 18 «Положения о бухгалтерском учете и отчетности», утвержденного приказом Минфина РФ от 26.12.1994г. №170.

Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде может быть установлен директором Библиотеки по согласованию с учредителем заблаговременно. Размер установленного процента после согласования с учредителем утверждается приказом директора.

## **10. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

10.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

10.2. Сроки хранения документов:

- ✓ инвентарные книги – постоянно, до ликвидации Библиотеки;
- ✓ книги суммарного учета – постоянно, до ликвидации Библиотеки;
- ✓ учетный каталог – постоянно, до ликвидации Библиотеки;
- ✓ генеральный алфавитный каталог – постоянно, до ликвидации Библиотеки
- ✓ топографический каталог – постоянно, до ликвидации Библиотеки.

При физическом износе возможно копирование (репродуцирование, распечатка из автоматизированных систем) с заверением подписи должностного лица. При этом, не допускается уничтожение оригинала документа.

- ✓ акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда – в течение десяти лет;
- ✓ первичные учетные документы: накладные, акты приема – в течение пяти лет;
- ✓ акты о проведении проверок библиотечного фонда – до окончания очередной проверки.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящая Инструкция служит руководством для структурных подразделений Библиотеки, за которыми закреплен библиотечный фонд.

11.2. Ответственными за порядок учета фонда Библиотеки являются заведующие структурными подразделениями.

- 11.3. Материальная и иная ответственность сотрудников по работе с библиотечным фондом устанавливается должностными инструкциями, трудовыми договорами и локальными нормативными актами Учреждения.

Разработчики:

Ю.О. Трякина, зав. отделом комплектования и каталогизации  
Н.Н. Карпова, зав. отделом хранения фондов

190000, г. Санкт-Петербург,  
ул. Большая Морская, д. 33, лит. А  
Тел./факс (812) 719-87-96, 312-96-25

e-mail:[obrab.pushkinlib@gmail.com](mailto:obrab.pushkinlib@gmail.com)  
[kompl.pushkin@yandex.ru](mailto:kompl.pushkin@yandex.ru)  
[rbook@pushkinlib.spb.ru](mailto:rbook@pushkinlib.spb.ru)