



*Порядок учета документов,  
входящих в состав библиотечного  
фонда: внесение изменений в  
Приказ №1077 МК РФ*

---

Руководство РБА.

Утверждено на XX Ежегодной конференции РБА  
(Самара, 21 мая 2015 г.).

Опубликовано:

На сайте РБА в разделе «Документы РБА»

[http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok\\_uchet.pdf](http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf)

Информационный бюллетень РБА, 2015, №74.- С.114-156.

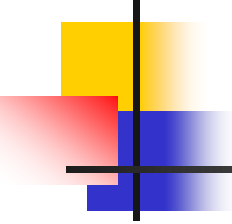
# Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями

- Руководство РБА / Утверждено на XX Ежегодной конференции РБА, (Самара, 21 мая 2015 г.).
- Опубликовано: На сайте РБА в разделе «Документы РБА»  
[http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok\\_uchet.pdf](http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf)
- Информационный бюллетень РБА, 2015, №74.- С.114-156
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями/ РГБ; [подгот.Н.И. Хахалева и др.].- 2-е изд.- М.:Пашков дом, 2016.-92 с.- (Библиотека библиотекаря).

# Актуальный комментарий к «Порядку учета»



- Мельничук А.В., Петрусенко Т.В., Хахалева Н.И. Эйдемиллер И.В. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями: Актуальный комментарий //Библиотека и закон, 2018,№1 (44).- М.:Либер-Дом, 2018. – С.133 – 161.
- Эйдемиллер И.В., Петрусенко Т.В. Школа комплектатора //Информационный бюллетень РБА, 2019,№ 85, С.45-61. Текст: электронный. - URL:  
[http://www.rba.ru/netcat\\_files/55/993/rba85.pdf](http://www.rba.ru/netcat_files/55/993/rba85.pdf). - (дата обращения 19.03.2020)



# Цель подготовки данного документа

---

- Документ был разработан в целях содействия внедрению "Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077, введенного в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» (1998г.).

# Содержание документа

- Предлагаемый документ содержит комментарии, пояснения отдельных положений нормативного документа, включает примерные формы и образцы основных учетных документов.
- Формы и образцы учетных документов сознательно не были включены в сам «Порядок учета», так как документ носит межведомственный характер, рассчитан на применение в библиотеках разных видов и типов, имеющих свои традиции учета, свои автоматизированные системы учета и т.д. Их можно видоизменять и дополнять.
- В «Порядке учета...» были закреплены обязательные реквизиты, которые должны содержать учетные формы.
- Обязательный характер носит только форма ОКУД 0504144 «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н (приложение 12).



# Развитие «Порядка учета»

---

- В 2017 г. в развитие «Порядка учета» на XXII Ежегодной конференцией РБА в г.Красноярске приняты «Примерные формы учета документов, входящих в состав библиотек высших учебных заведений».
- **Книга суммарного учета**  
<http://www.rba.ru/content/about/doc/book.pdf>
- **Методика заполнения «Книги суммарного учета»**  
<http://www.rba.ru/content/about/doc/metodika.pdf>
- **Реестр суммарного учета сетевых локальных документов**  
<http://www.rba.ru/content/about/doc/reestr.pdf>
- **Реестр учета сетевых документов удаленного доступа (лицензионных)**  
<http://www.rba.ru/content/about/doc/reestr1.pdf>

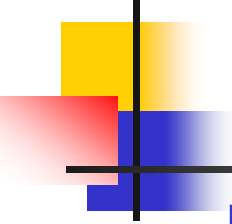


# Развитие «Порядка учета»

---

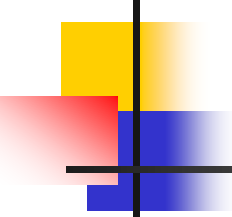
- Ассоциация школьных библиотек русского мира (РШБА) и Библиотека им. К.Д. Ушинского подготовили «Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки», где отразили порядок учета документов для этого вида библиотек

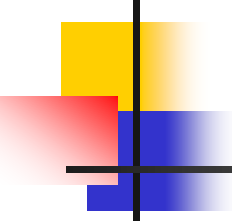
# *Введены новые стандарты*

- 
- ГОСТ Р 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования. – М.: Стандартинформ, 2016.- 9 с.
  - ГОСТ Р 7.0.94-2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2016.- 33 с.
  - ГОСТ Р 7.0.95-2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.- М.: Стандартинформ, 2016.- 11 с.
  - ГОСТ Р 7.0.96-2016. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования.- М.: Стандартинформ, 2017.- 8 с.



# *Введены новые стандарты*

- 
- ГОСТ Р 7.0.87-2018. Книжные памятники. Общие требования». Дата введения в действие 01.01.2019 г.
  - ГОСТ Р 7.0.102-2018 «Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования»/
  - ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
  - Проект:ГОСТ Р 7.0.60–2019 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения»
  - Проект:ГОСТ Р 7.0.4–2019 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»



# *Безвозмездная передача списанных из библиотечных фондов книг населению и юридическим лицам*

---

- Приказ Министерства культуры РФ от 02.02.2017 г №115 "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», которые коснулись порядка безвозмездной передачи списанных из библиотечных фондов книг населению и юридическим лицам.



# Бухгалтерский учет библиотечных фондов

---

- В 2016 г. принят и с 1 апреля 2017 г. вступил в силу новый федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее СГС «Основные средства»), утвержденный Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (в ред. от 25 декабря 2019г.) - [Электронный ресурс].- Режим доступа: Система ГАРАНТ.- <http://base.garant.ru/71589050/>, свободный.
- объекты библиотечного фонда больше не выделяются в отдельную учетную группу (счет 0 101 07 000 «Библиотечный фонд»), а отражаются в составе «прочих основных средств» на счете 0 101 08 000.



# Бухгалтерский учет библиотечных фондов

---

- Бухгалтерский учет — это учет балансовой стоимости документов библиотечного фонда, осуществляемый по правилам ведения бухгалтерского учета на основе данных о стоимости отдельных партий документов.



# Бухгалтерский учет библиотечных фондов

---

- По общему правилу активы, составляющие библиотечный фонд (за исключением периодических изданий), принимаются к учету в качестве объектов основных средств. С 2018 года учет таких объектов организуется по-новому.



# Бухгалтерский учет библиотечных фондов

---

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 14.09.2020) "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".-[Электронный ресурс].- Консультант-Плюс. – Режим доступа : [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_107750/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107750/), свободный

# Бухгалтерский учет библиотечных фондов



- Материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд учреждения, за исключением периодических изданий, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования и учитываются на счете
- 0 10108 000 "Прочие основные средства", который подразделяется на «Библиотечный фонд — особо ценное движимое имущество» и «Библиотечный фонд — иное движимое имущество».
- Периодические издания, приобретаемые учреждением для комплектования библиотечного фонда, подлежат учету на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования" в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) - один рубль.



# Бухгалтерский учет библиотечных фондов

---

- Для объектов библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка **группового учета нефинансовых активов** (ф. 0504032). Учет в ней ведется **только в денежном выражении общей суммой** (п. 54 Инструкции № 157н, приложение 5 к Приказу Минфина РФ № 52н).





# Бухгалтерский учет библиотечных фондов

---

- Другим направлением согласования библиотечного и бухгалтерского учета является определение перечня первичных учетных документов, которые должны подтверждать каждый факт деятельности при формировании библиотечного фонда: поступление документов в фонд из разных источников (покупка, подписка, пожертвования и т.д.), внутреннее перемещение документов, выбытие документов из фонда по разным направлениям (передача в обменный фонд, безвозмездная передача, реализация, утилизация и т.д.). Примерные формы первичных учетных документов представлены в «Порядке учета с комментариями».



# Бухгалтерский учет библиотечных фондов

---

Первичными учетными документами, подтверждающими факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются:

- товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой библиотека принимает приобретенные у юридического лица издания. Товарная накладная поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается материально ответственным лицом и заверяется печатью библиотеки (организации);



# Бухгалтерский учет библиотечных фондов

---

- акт приема-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;
- акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования;
- акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);
- акт о приеме документов взамен утерянных;
- акт приема-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенному сторонней организацией.

# Учет библиотечного фонда как ОЦДИ

■ Согласно постановлению Правительства РФ [1], а также приказу Министерства культуры РФ [2], библиотечный фонд в целом должен быть отнесен к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) как *«движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено»*.

- 1 Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества"
- [2] Приказ Министерства культуры РФ от 23.11.2011 №1082 (ред. 2018 г.) «Об определении видов и перечней особо ценного имущества федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»

# Учет библиотечного фонда как ОЦДИ

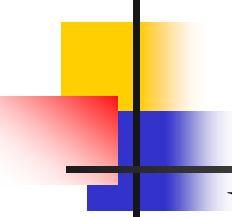


---

- Библиотечный фонд оказался приравненным к иным объектам движимого имущества (предметам мебели, оборудованию и т.п.), подчиненным общим правилам распоряжения ОЦДИ, что оказалось неприемлимым, что практически парализовало работу по списанию документов из библиотечного фонда..
- Ситуация несколько улучшилась в связи с принятием Приказа МК РФ №1077, но до конца не разрешилась, поскольку Порядок учета не был согласован с предыдущими приказами и, прежде всего, с приказом Министерства культуры РФ №179

# Учет библиотечного фонда как ОЦДИ

- Библиотеки пытаются работать в соответствии с «Порядком учета», а учредители, в частности Министерство культуры РФ, руководствуются общими документами.
- Приказ Министерства культуры РФ от 14.03.2012 №179 (ред. 2016 г.) «Об утверждении Порядка осуществления функций и полномочий учредителя федерального бюджетного учреждения Министерства культуры Российской Федерации по согласованию распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за федеральным бюджетным учреждением учредителем либо приобретенным федеральным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных его учредителем на приобретение такого имущества»;



# Приказ Министерства культуры РФ от 14.03.2012 №179 (ред. 2016 г.)

---

Перечень документов, представляемых учреждением для согласования распоряжения ОЦДИ путем отчуждения

1. Обращение руководителя учреждения с указанием всех прилагаемых документов
  - а) наименование имущества, подлежащего отчуждению;
  - б) обоснование отчуждения имущества;
  - в) сведения о предполагаемой стороне по договору об отчуждении имущества;
  - г) срок, цена и иные существенные условия сделки, содержащие финансово-экономическое обоснование целесообразности заключения сделки (содержание сделки, расчеты показателей сделки, информация о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности бюджетного учреждения в разрезе производственных и финансовых показателей, особые условия сделки).

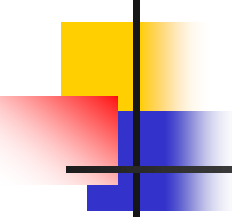


# Приказ Министерства культуры РФ от 14.03.2012 №179 (ред. 2016 г.)

---

2. Заверенные в установленном порядке копии форм по ОКУД 0503130 и 0503168 для составления годовой бухгалтерской отчетности,
3. Заверенные в установленном порядке копии правоустанавливающих и регистрационных документов на объект ОЦДИ.
4. Проект соответствующего договора об отчуждении имущества в трех экземплярах вместе с проектом Акта приема-передачи объекта.
5. Технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности отчуждения объекта ОЦДИ.
6. Заверенная в установленном порядке копия инвентарной карточки учета объекта ОЦДИ





# Приказ Министерства культуры РФ от 14.03.2012 №179 (ред. 2016 г.)

---

7. Подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, в отношении которого предполагается заключить договор, произведенной не ранее чем за 3 месяца до представления отчета.
8. Фотографии объекта ОЦДИ предлагаемого к отчуждению, позволяющие однозначно идентифицировать ОЦДИ

# Учет библиотечного фонда как ОЦДИ



---

- Библиотечный фонд является сложным объектом, состоящим из множества (до десятков миллионов) отдельных самостоятельных документов. При этом отдельные документы, составляющие библиотечный фонд, регистрируются и учитываются только в рамках внутрибиблиотечного (библиотечного) учета.
- В бухгалтерском учете библиотечный фонд представляется как один (единый) инвентарный объект, учет ведется только в денежном выражении общей суммой с отражением на одной инвентарной карточке.
- То есть, когда списываются документы из библиотечного фонда, сам объект ОЦДИ не списывается, а лишь меняется его состав и стоимость.

# Учет библиотечного фонда как ОЦДИ



---

- Библиотечный фонд – мобильный объект имущества.
- Фонд постоянно (в крупных библиотеках – ежедневно) пополняется новыми изданиями и освобождается от непрофильных (излишних экземпляров), устаревших, ветхих изданий.
- Таким образом, состав и стоимость объекта меняется ежедневно. И согласование списания документов с Министерством культуры РФ в общепринятом порядке не вписывается в режим работы с фондом.

# Учет библиотечного фонда как ОЦДИ



---

- В «Порядке учета» предусмотрен особый алгоритм взаимодействия библиотеки с учредителем в сфере распоряжения ОЦДИ:
- согласовывается с учредителем не списание отдельных документов, а Порядок исключения документов из фондов библиотеки в соответствии с п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (ред.2019 г.),

# Учет библиотечного фонда как ОЦДИ



- на основе согласованного Порядка исключения документов учредитель ежеквартально уведомляется об изменении состава и стоимости библиотечного фонда.
- во избежание чрезмерного списания документов с угрозой утраты библиотечного фонда, как объекта ОЦДИ, в Порядке учета предусмотрен контрольный показатель за списанием: «Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд».

# Учет библиотечного фонда как ОЦДИ



---

- Предполагалось, что учредитель будет принимать от библиотек сведения о количестве и стоимости поступивших и выбывших за квартал документов - без дополнительных согласований.
- Библиотеки представляют необходимые сведения учредителю в соответствии с Порядком учета, а далее учредитель работает по общим правилам согласования распоряжением ОЦДИ в соответствии с приказом Министерства культуры №179.



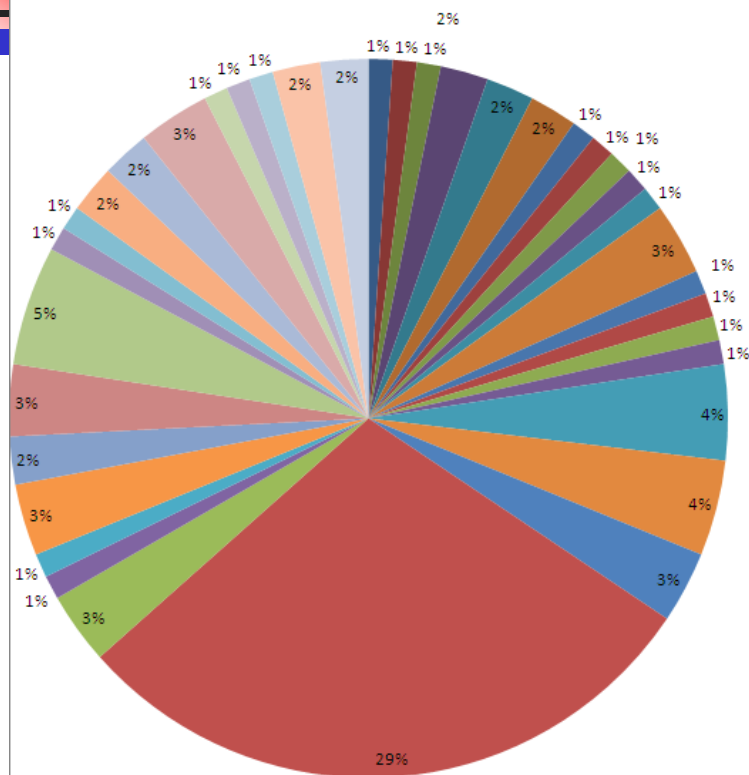
# Учет библиотечного фонда как ОЦДИ

---

- Библиотеки вынуждены более месяца ждать приказа о внесении изменений в данные МК РФ, что противоречит логике Порядка учета и вносит сбой в работу библиотек.
- В сентябре 2020 г. при МК РФ создана рабочая группа по внесению изменений в Приказ №1077.

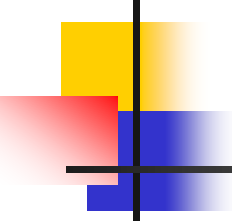
# Экспертный опрос на сайте РБА

Субъекты РФ



- Алтай (Республика)
- Астраханская область
- Волгоградская область
- Карелия (Республика)
- Кировская область
- Костромская область
- Крым (Республика)
- Курская область
- Москва
- Нижегородская область
- Омская область
- Пермский край
- Рязанская область
- Санкт-Петербург
- Сахалинская область
- Севастополь
- Томская область
- Удмуртская Республика
- Челябинская область
- Алтайский край
- Бурятия (Республика)
- Воронежская область
- Кемеровская область
- Коми (Республика)
- Красноярский край
- Курганская область
- Ленинградская область
- Мурманская область
- Новосибирская область
- Оренбургская область
- Ростовская область
- Самарская область
- Саратовская область
- Свердловская область
- Тверская область
- Тульская область
- Хакасия (Республика)

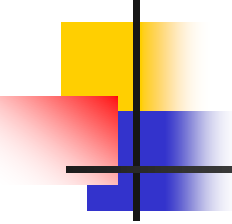




# Оценка документов, поступивших в библиотеку без указания цены и/или сопроводительных документов

---

- Пункт 4.1.1. Прием документов без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляются актом о приеме документов.



# *Оценка документов, поступивших в библиотеку без указания цены и/или сопроводительных документов*

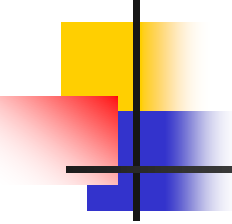
---

Для постановки документов на учет:

1. Должен быть создан первичный учетный документ «Акт о приеме в библиотеку документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе» и произведена оценка их стоимости.
2. Оценка производится постоянно действующей (оценочной или экспертной) комиссией библиотеки.

# Оценка документов, поступивших в библиотеку без указания цены и/или сопроводительных документов

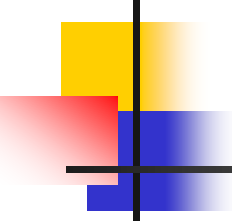
- Принимаемые в фонд документы распределяются по видам изданий (книги, карты, ноты, изоиздания, научно-техническая и техническая документация и т.д., электронные издания на материальных носителях;
- К каждой группе применяется усредненная оценка на основе анализа и изучения книжного рынка (прайс-листов издателей, средних цен, представленных в отраслевом докладе «Книжный рынок в .....году».
- расчет средних цен в зависимости от отрасли знания и типа издания, может быть основан на ценах, которые указывали Ваши поставщики (издатели, книготорговые и иные фирмы) в первичных сопроводительных документах по данным текущего комплектования в предыдущий период.



# Оценка стоимости периодических изданий

---

- с 2009 года периодические издания учитываются на забалансовом счете, по стоимости 1 рубль за единицу учета.
- Исключение составляют обязательные экземпляры периодических изданий и периодические издания, которые отнесены к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ)., имеющие историческую и культурную ценность (оцениваются отдельно экспертами).



# *Оценка документов, поступивших в библиотеку без указания цены и/или сопроводительных документов*

---


- В Письме Минфина РФ от 28.06.2015 № 02-06-10/55265, инициированным запросом РБА, дается разъяснение понятия «текущей восстановительной стоимости материальных ценностей» и возможности ее применения при учете книг, принятых взамен утерянных читателями.



# *Официальный комментарий Минфина РФ*

---

- Письмо Минфина РФ от 28.06.2015 № 02-06-10/55265
- «Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.»
- Принятие и выбытие основных средств, в том числе объектов библиотечного фонда осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии.
- При определении текущей восстановительной стоимости используются данные на аналогичные материальные ценности, полученные от организаций –изготовителей, сведения об уровне цен органов гостатистики, а также в средствах массовой информации.
- Т.е. комиссия ориентируется на текущую рыночную цену.



Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций гос.сектора, утв. Приказов Минфина №257н от 31.12.2016 г. действует с 01.01.18

---

- Первоначальной стоимостью объекта основных средств приобретенного в результате необменных операций является его **справедливая стоимость** (рыночная цена) на дату приобретения.



## *Понятие «справедливой стоимости»*

---

- Документы библиотечного фонда принимаются к учету по первоначальной стоимости, которая определяется в порядке, установленном разд. IV СГС «Основные средства». В нем разъясняются особенности формирования стоимости объектов, приобретенных (полученных) в результате обменных, необменных операций или созданных учреждением самостоятельно





# *Понятие «справедливой стоимости»*

---

- **Обменными операциями** являются операции, в ходе которых учреждение -распорядитель бюджетных средств продает/ приобретает (получает) активы в **обмен** на денежные средства или в счет погашения обязательств.
- **Необменными операциями** признаются операции, в ходе которых учреждение получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен денежных средств.
- Примером **обменных операций** может служить приобретение объектов библиотечного фонда за плату (покупка), а **необменных** – безвозмездное получение объектов (пожертвование и др.).



## *Понятие «справедливой стоимости»*

---

- Согласно п. 22 СГС «Основные средства» первоначальной стоимостью объектов библиотечного фонда, **приобретенных в результате необменной операции**, является их **справедливая стоимость** на дату приобретения.
- **Справедливая стоимость** – это цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

# *Понятие «справедливой стоимости»*



---

- Для определения справедливой стоимости используется метод, который наиболее применим для учреждения и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета (метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения).

# Понятие «справедливой стоимости»

В Письме Минфина РФ от 21.09.2018 № 02-06-10/67818 Департамент бюджетной методологии и финансовой отчетности в государственном секторе Министерства финансов Российской Федерации (далее – Департамент) разъяснил, что

- «....в соответствии с пунктом 55 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»), при использовании метода рыночных цен справедливая стоимость актива (обязательства) определяется на основании текущих рыночных цен **или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами** (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа.

# Понятие «справедливой стоимости»

Нередко бухгалтера переносят методику обоснования НМЦК, применяемую для анализа рыночных цен по конкурсным процедурам в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ на практику приема документов, поступивших в библиотеку без сопроводительных документов и обоснования цены и начинают требовать от комплектатора предоставить обоснование рыночной цены по каждому документу (не менее трех сканов по каждой книге).

- Обращаем ваше внимание на то, что в соответствии с п.59 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» «справедливая стоимость» может быть определена учреждением «самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе» (т.е. решением (оценочной или экспертной) комиссии библиотеки или на основании данных на аналогичные товары, полученных от поставщиков в предыдущий период (средние цены за предыдущий период)).



# Учет рукописных и архивных фондов

---

- Рукописные и архивные документы (в том числе неопубликованные документы краеведческого характера: дневники, письма, фотографии), находящиеся на постоянном хранении в библиотеках и учитываются как часть Архивного фонда Российской Федерации.
- Учет архивных документов ведется в соответствии с «Инструкцией по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки» (в части документов Архивного фонда Российской Федерации), действующей на основе «Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».



# *Учет рукописных и архивных фондов*

---

- Сведения об изменениях в составе и объеме архивного фонда библиотеки ежегодно предоставляют в территориальный орган управления архивным делом субъекта РФ. Федеральные библиотеки представляют сведения 1 раз в 3 года в Федеральную архивную службу России.
- Сведения представляются в виде паспорта установленной формы; Карточки фондов на поступившие в течение года фонды (Приложение 2 к Регламенту).

# Учет рукописных и архивных фондов

- Приказ Росархива от 11.03.1997 N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации».- [Электронный ресурс].- Федеральное архивное агентство.- <http://archives.ru/documents/regulations/reglam.shtml>, свободный.
- Инструкция по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов архивного фонда Российской Федерации). Приложение к [приказу Минкультуры России и Росархива от 14 марта 2000 г. N 167/13](#)





# *Учет рукописных и архивных фондов*

---

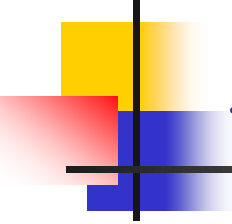
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 [1]



# *Учет рукописных и архивных фондов*

---

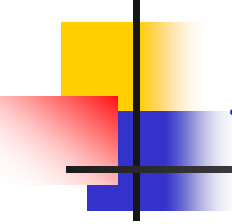
- XXVII. Учет единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни
- XXVIII. Учет особо ценных и уникальных документов



## *Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования)*

---

- Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признается дарение в общепользовательных целях. Любое дарение для докомплектования библиотечного фонда можно рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. Оформление поступления в качестве пожертвования освобождает библиотеку от уплаты налога на добавленную стоимость.




*Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования)*

---

- В ст. 574 ГК РФ установлено, что письменное оформление договора пожертвования обязательно **при одновременном соблюдении двух условий, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей.**
- В остальных случаях решение принимается по согласованию между библиотекой и дарителем.

# Особенности учета изданий для слепых и слабовидящих

- Издания рельефно-точечного шрифта (РТШ) [Лев Толстой. Война и мир – 24 толстых тома]
- "Говорящие" книги на кассетах,
- Электронные издания (книги на CD и флэш-картах, съемных жестких дисках)
- Издания плоскопечатного, в том числе укрупненного шрифта
- Рельефно-графические пособия
- Тактильные рукодельные книги
- Многоформатные издания (звук, брайлевский текст, рельефно-графическое изображение)
- Фильмы с тифлокомментариями
- Грампластинки
- Полнотекстовые базы данных
- 3D модели (Архитектурные памятники Санкт-Петербурга)

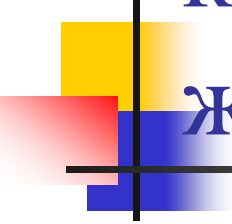


# Особенности учета говорящих книг на флеш-картах и переносных жестких дисках

---

- ООО "ИПТК "Логосвос" присылает накопители большого объема (внешние жесткие диски) с подборками звукозаписей в защищенном формате с криптозащитой, от 1000 – до 2000 "говорящих книг" на каждом.

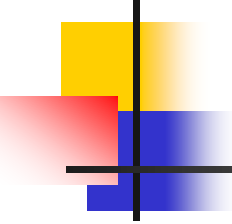
# Особенности учета говорящих книг на флеш-картах и переносных жестких дисках



---

- Во-первых, мы должны учесть эти накопители большого объема (внешние жесткие диски) с записанными на них «говорящими книгами» как «электронные издания на съемных носителях» (по аналогии с компакт-дисками, флеш-картами).

# Особенности учета говорящих книг на флеш-картах и переносных жестких дисках



---

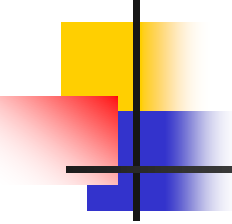
- В соответствии с «Порядком учета...» п.3.4 флеш-карты, а в нашем случае внешние жесткие диски, рассматриваются и принимаются к учету как специфическая форма электронных изданий на съемных носителях для слепых и слабовидящих, т.е. провести суммарный и индивидуальный учет дисков, как части фонда на материальном носителе.



# Особенности учета говорящих книг на флеш-картах и переносных жестких дисках

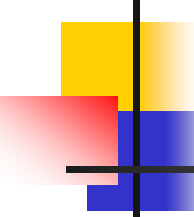
- П.2 ст. 1274 IV ч. ГК РФ устанавливает особый порядок воспроизведения экземпляров в форматах, предназначенных исключительно для использования слепыми и слабовидящими без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования, а также воспроизведение и распространение таких экземпляров без цели извлечения прибыли

# Особенности учета говорящих книг на флеш-картах и переносных жестких дисках



---


- **Библиотеки могут предоставлять слепым и слабовидящим экземпляры произведений, созданные в специальных форматах, во временное безвозмездное пользование с выдачей на дом, а также путем предоставления доступа к ним через информационно-телекоммуникационные сети. Перечень специальных форматов, а также перечень библиотек, предоставляющих доступ через информационно-телекоммуникационные сети к экземплярам произведений, созданных в специальных форматах, и порядок предоставления такого доступа определяются Правительством Российской Федерации.**



# Особенности учета говорящих книг на флеш-картах и переносных жестких дисках

- **Не допускается** любое дальнейшее воспроизведение или доведение до всеобщего сведения **в ином формате** экземпляра произведения, предназначенного исключительно для использования слепыми и слабовидящими.
- Допускаются без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения тифлокомментирование, снабжение произведения сурдопереводом в целях облегчения восприятия произведения лицами с ограниченными физическими возможностями.

# Особенности учета говорящих книг на флеш-картах и переносных жестких дисках

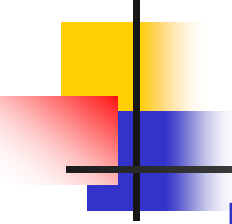


---

- Правомерно создав электронные копии «говорящих книг» библиотека включает 1100 электронных локальных сетевых изданий в свою электронную библиотеку. Их стоимость уже учтена при принятии их на учет на материальном носителе, поэтому здесь поступления учитываются без цены.

# Особенности учета говорящих книг на флеш-картах и переносных жестких дисках

- Выдача будет из электронной библиотеки. Эти издания уже закуплены библиотекой и перешли в ее собственность – «во владение». Соответственно, если у Библиотеки есть возможность открыть к ним доступ через Интернет в специальном формате с криптозащитой, то она учитывает эти издания в форме БНК, Раздел 3, в графах 5 и 6. А выдачу в Разделе 5, в графе 5 – из электронной (цифровой) библиотеки.



# Упрощение форм учета сетевых ресурсов удаленного доступа

---

- Предложенные в «Порядке учета» формы учета электронных сетевых документов разрабатывались под серьезным влиянием традиционного опыта учета печатных изданий.

В результате апробации форм на практике предлагаются варианты:

- объединение в одном реестре учета инсталлированных и сетевых удаленных лицензионных документов;
- объединение в одном регистре (Книге суммарного учета) материальных объектов и сетевых локальных документов;
- объединение трех частей реестра сетевых удаленных лицензионных документов в единую таблицу.



# Контактная информация

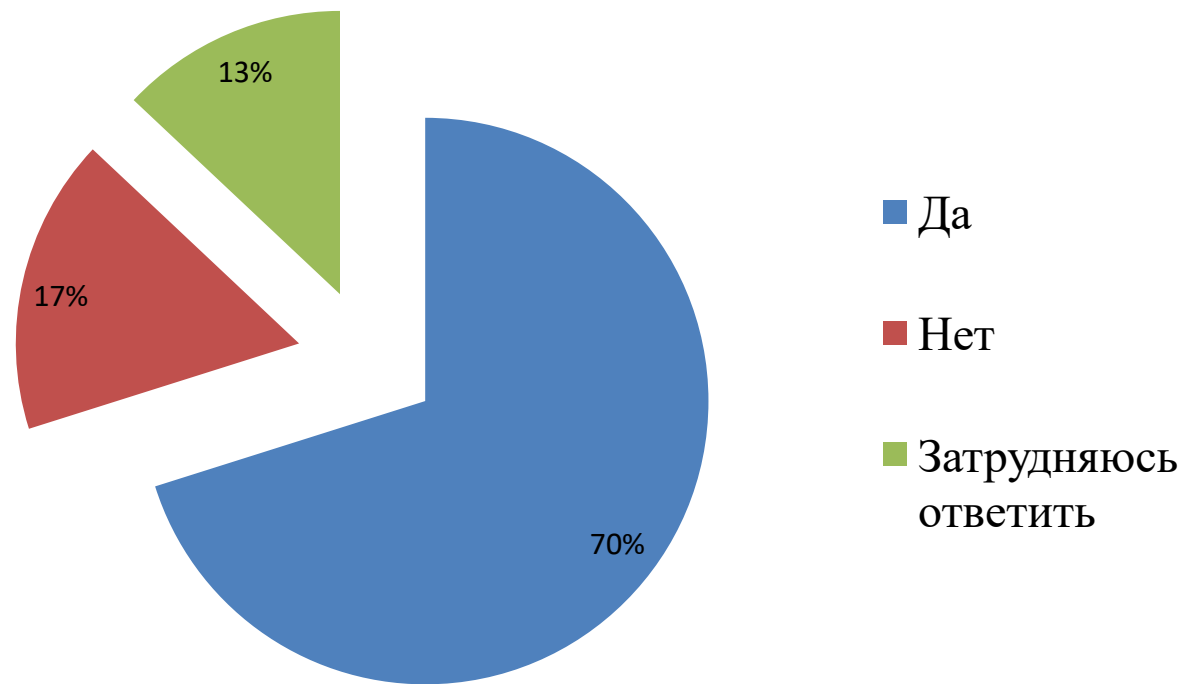
---

- Петрусенко Татьяна Игоревна, заведующая  
отделом комплектования  
Российской национальной библиотеки  
E-mail: [t.petrusenko@mail.ru](mailto:t.petrusenko@mail.ru)
- Эйдемиллер Ирина Всеволодовна  
заведующая сектором изучения библиотечных  
фондов НМО Российской национальной  
библиотеки,  
8 (812)718-86-13  
E-mail: [eidemiller\\_irina@mail.ru](mailto:eidemiller_irina@mail.ru)

Экспертный опрос о внесении изменений в Приказ  
Министерства культуры №1077 от 08.10.2012 «О порядке  
документов, входящих в состав библиотечного фонда»  
(сентябрь-октябрь, 2020, сайт РБА)



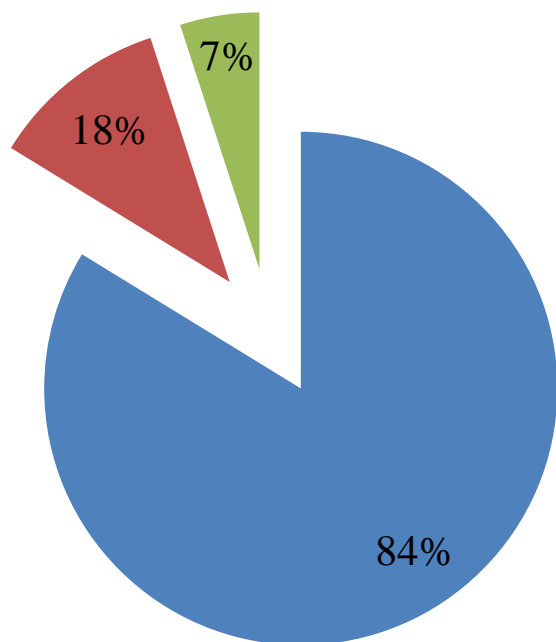
1. Учет библиотечного фонда как особо ценного движимого имущества (ОЦДИ). Внесение дополнительных разъяснений и установление порядка работы с учредителями, региональными комитетами по имуществу (в поле "Другое" напишите, какие вопросы возникают у Вас в учете библиотечного фонда, как ОЦДИ)



Комментарий	Тип библиотеки	Регион	Должность
Категорически против учета всего БФ бюджетных и автономных библиотек, как ОЦДИ (речь идёт о публичных библиотеках). К ОЦДИ, по нашему мнению, относятся только редкие и ценные издания.	ЦБ субъектов РФ	Волгоградская область	Главный библиотекарь Отдела научно-исследовательской и методической работы
Критерии ОЦДИ должны быть более конкретными.	ЦБ субъектов РФ	Курганская область	Заведующая отделом
Правомерно ли отнесение всего КФ (кроме периодики) к ОЦДИ в муниципальных библиотеках ?	ЦБС	Нижегородская область	Главный библиотекарь
Пункт 5.14 "Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд." Все мы понимаем, что это зачастую нереально выполнить. Предлагаю внести изменения и позволить библиотекам согласовывать кол-во выбывающих документов с Учредителем.	ЦБС	Нижегородская область	Специалист по работе с муниципальными библиотеками города
К ОЦДИ необходимо относить только редкие и ценные издания.	ЦБС	Хакасия (Республика)	главный библиотекарь сектора комплектования
Если мы ведём картотеку учебников, то обязаны вести журнал	Библиотеки школ	Саратовская область	Педагог – библиотекарь

учёта карточек, где записываем данные, возможно, будет удобнее вести журнал в электронном виде с последующей распечаткой?			
Да, К ОЦДИ относить библиотечный фонд в целом(за исключением периодики для пользования и обменного фонда) должен относиться к ОЦДИ	ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)	Воронежская область	Заведующий отделом формирования фондов
Да, согласна с тем, что по теме нужны дополнительные разъяснения. Есть разные варианты отнесения документов библиотечного фонда к ОЦДИ. Например, отнесение к ОЦДИ только документов Национального библиотечного фонда и Архивного фонда РФ.	ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)	Карелия (Республика)	зав. отделом формирования библиотечно-информационных ресурсов

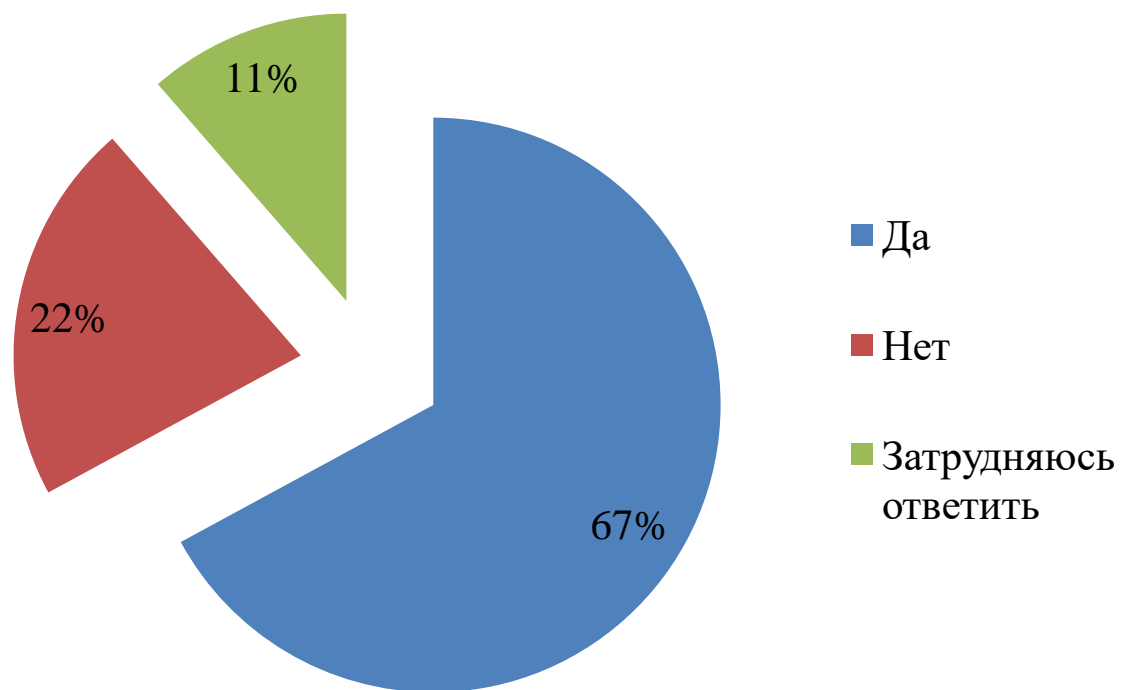
2. Решение вопроса о содержании показателя «объем библиотечного фонда» (раздельный учет печатных изданий, сетевых документов локального доступа, сетевых документов удаленного доступа, учет свободных электронных ресурсов и т.д.) (п. 2. 2)



Комментарий	Тип библиотеки	Регион	Должность
Учетом сетевых документов локального доступа, сетевых документов удаленного доступа должны заниматься другие службы, а не отдел комплектования.	ЦБ субъектов РФ	Бурятия (Республика)	Заведующая отделом комплектования
Затрудняюсь ответить, сетевые документы локального и удаленного доступа и свободные электронные ресурсы должны учитываться в других службах, например, в отделе автоматизации	ЦБС	Хакасия (Республика)	главный библиотекарь сектора комплектования
Да, особенно интересует целесообразность учета свободных электронных ресурсов. Есть вопрос: видеозапись мероприятия библиотеки, размещенная не на технических средствах библиотеки, а на канале библиотеки в Ютуб (ввиду большого объема), является свободным электронным ресурсом? Не может быть отнесена к электронной библиотеке учреждения?	ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)	Карелия (Республика)	зав. отделом формирования библиотечно-информационных ресурсов
Да, удобнее вести отдельно.	Библиотеки вузов	Коми (Республика)	Главный библиотекарь

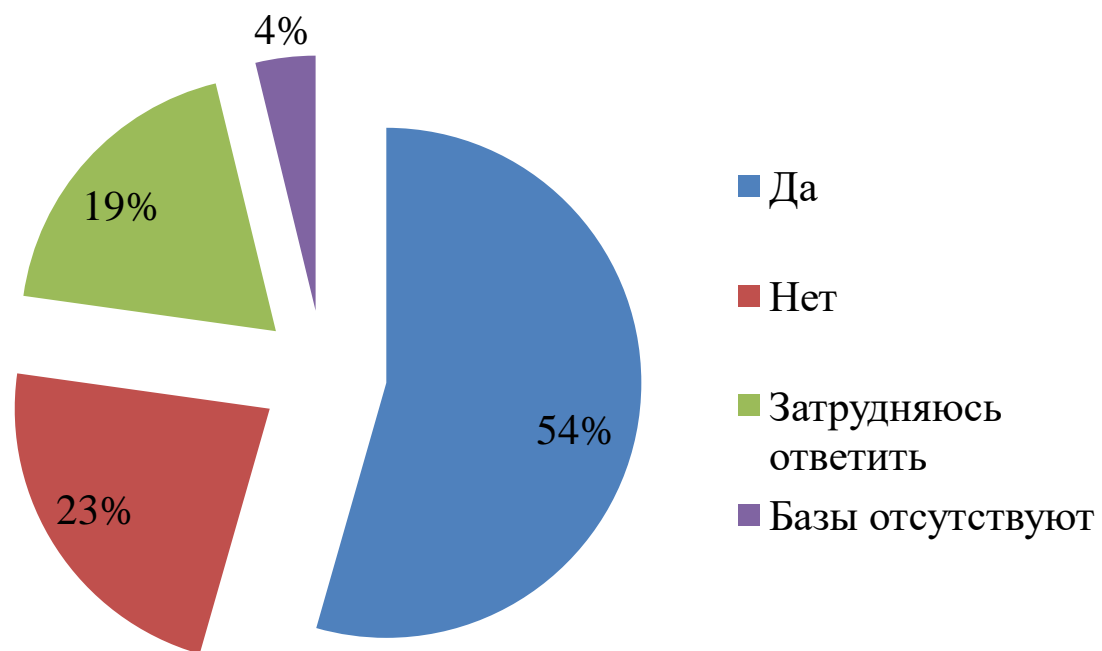
3. Объединение разделов 2 «Единицы учета» и 3 «Учет документов по видам и категориям».

Представление единиц учета по отдельным видам документов ( в.т.ч. учет брошюр, уточнение классификации электронных документов и т.д.)



Комментарий	Тип библиотеки	Регион	Должность
Да, к п. 3.4.2 "тогда при учете таких инсталлированных баз, как "Гарант" и "КонсультантПлюс" и др. мы должны будем в графу "количество названий" вносить миллионы полнотекстовых документов, а не ставить единицу.	ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)	Алтайский край	заведующий отделом комплектования
Хотелось бы ещё учёт учебного (учебники) фонда.	Библиотеки школ	Рязанская область	Заведующая библиотекой

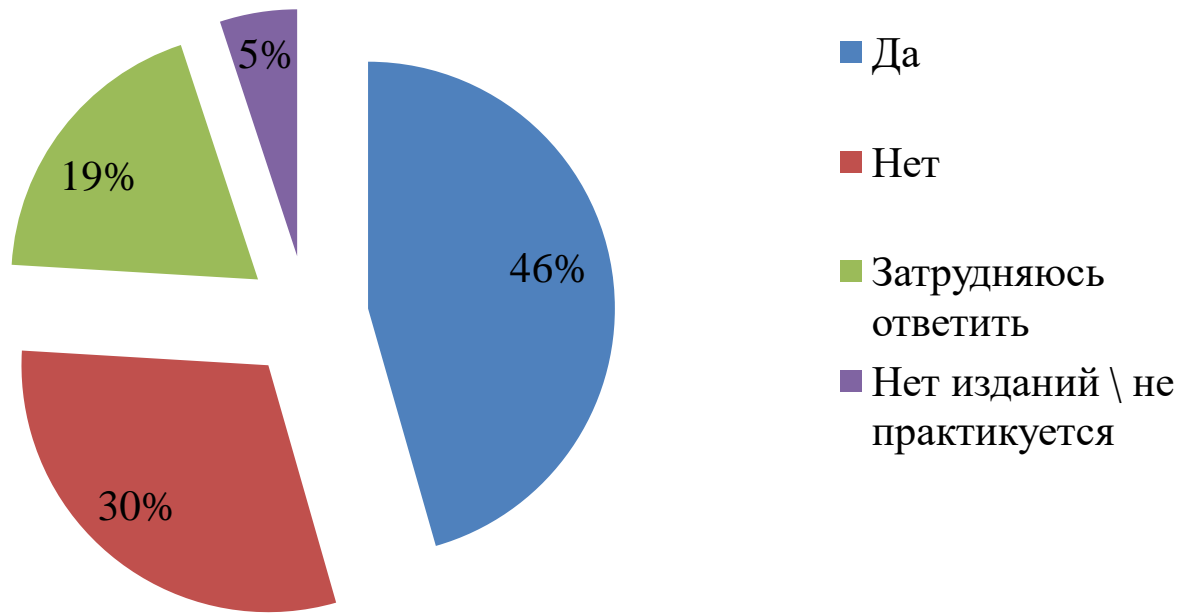
4. Введение учета установленных и реферативных баз данных (без учета количества, входящих в них полнотекстовых документов)





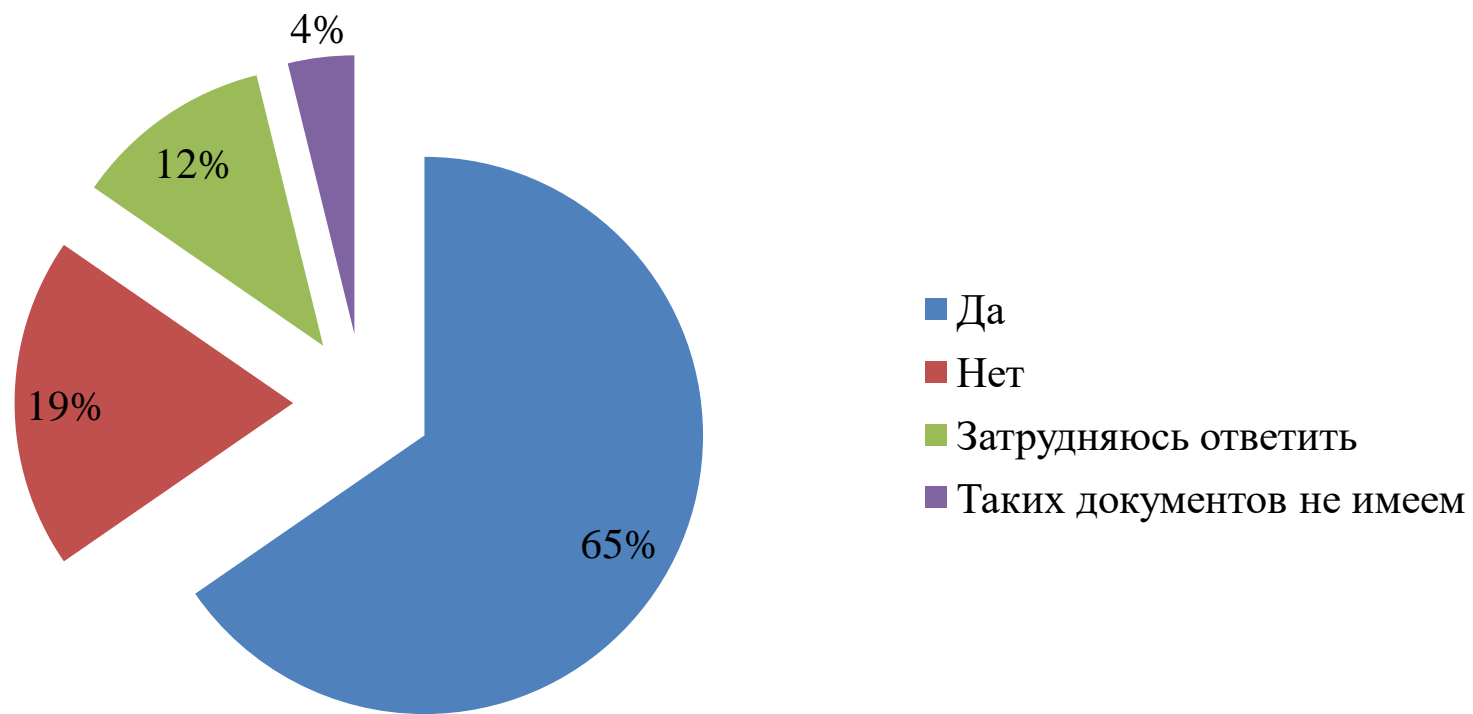
Комментарий	Тип библиотеки	Регион	Должность
К п. 4.3.2. "п. 5.3.1 отсутствует в данном документе", к п. 4.3.3 "необходимо внести пункт о суммарном учете сетевых инсталлированных документов с указанием мест их установки", к п. 4.4.5 " необходимо внести пункт об индивидуальном учете сетевых инсталлированных документов"	ЦБ субъектов РФ (республика, область, автономный округ)	Алтайский край	заведующий отделом комплектования

5. Включение раздела по учету книжных памятников, редких и ценных изданий, изданий, содержащих в своем оформлении драгоценные камни и металлы



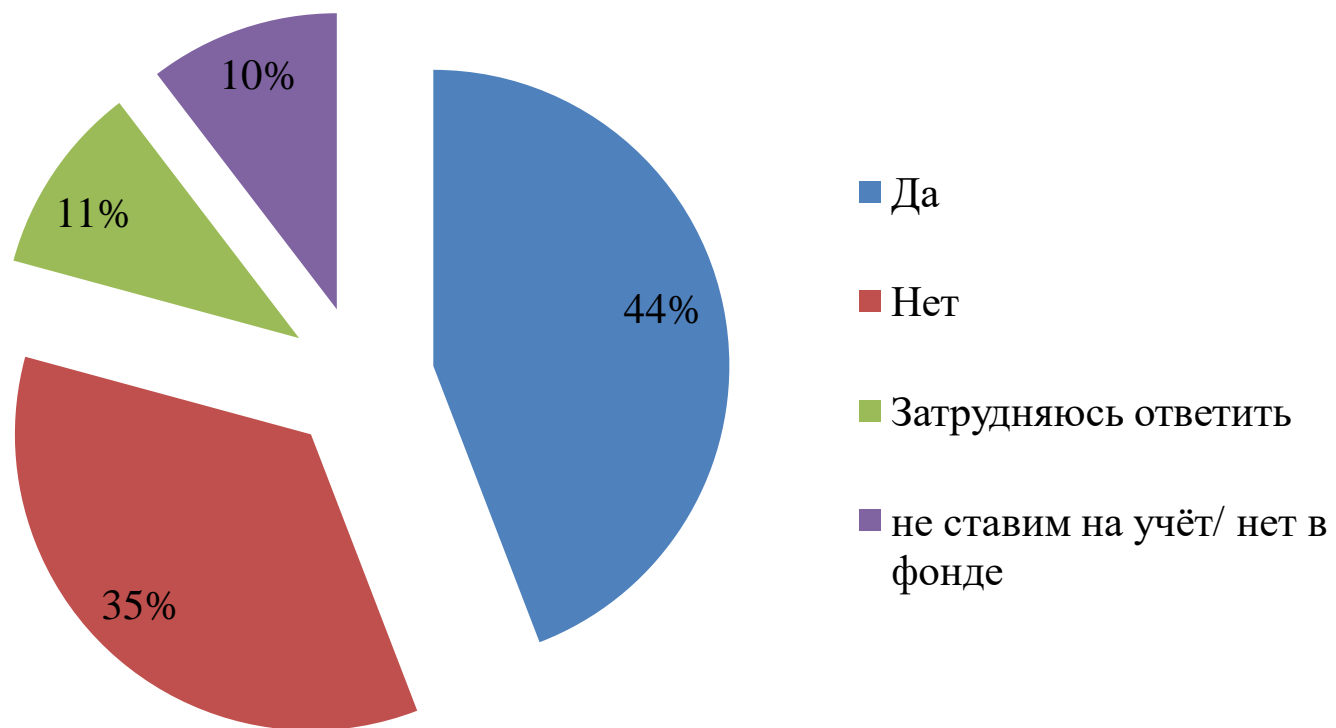
Комментарий	Тип библиотеки	Регион	Должность
<p>Нет, при вводе документов в реестр книжных памятников поля реестра не совпадают с полями ОСКП (общероссийский свод книжных памятников).</p> <p>Кроме этого, весь массив документов из свода не помещается в полном объеме в реестр (в своде помещается больше, чем в реестре).</p>	ЦБ субъектов РФ	Волгоградская область	Главный библиотекарь Отдела научно-исследовательской и методической работы
Нет, Учет изданий, относящихся к книжным памятникам, ведётся структурным подразделением-фондодержателем.	ЦБ субъектов РФ	Тверская область	Главный библиотекарь отдела каталогизации и комплектования

6. Выделение раздела «Особенности учета документов для слепых и слабовидящих» («говорящие книги» на флеш-картах, переносных жестких дисках, электронные ресурсы удаленного доступа с криптозащитой и т.д.)



Комментарий	Тип библиотек и	Регион	Должность
<p>Непонятно, как правильно составлять библиографическое описание флеш-карты (единое описание 1 флеш-карты или каждого произведения отдельно? Инвентарные номера (один на флеш-карту или на каждое произведения) Как определить цену на каждое произведение, если в накладной указана цена флеш-карты?</p>	ЦБС	Севастополь	Зав. отделом комплектования
<p>Да, желательно конкретизировать, как учитывать количество документов на съемных носителях, а также электронные ресурсы удаленного доступа с криптозащитой.</p>	ЦБС	Хакасия (Республика)	главный библиотекарь сектора комплектования
<p>Да, В процессе поиска технологических решений копирования произведений, записанных "Логосвос" на переносных жестких дисках, на сервер библиотеки, и предоставления доступа для читателей с ОВЗ к таким произведениям через электронный каталог.</p>	ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)	Карелия (Республика)	зав. отделом формирования библиотечно-информационных ресурсов

7. Учет игр ( в том числе: настольно-печатных, книжек-игрушек, книг с дополненной реальностью, традиционных игр: шахматы, шашки, домино и др., электронных игр)

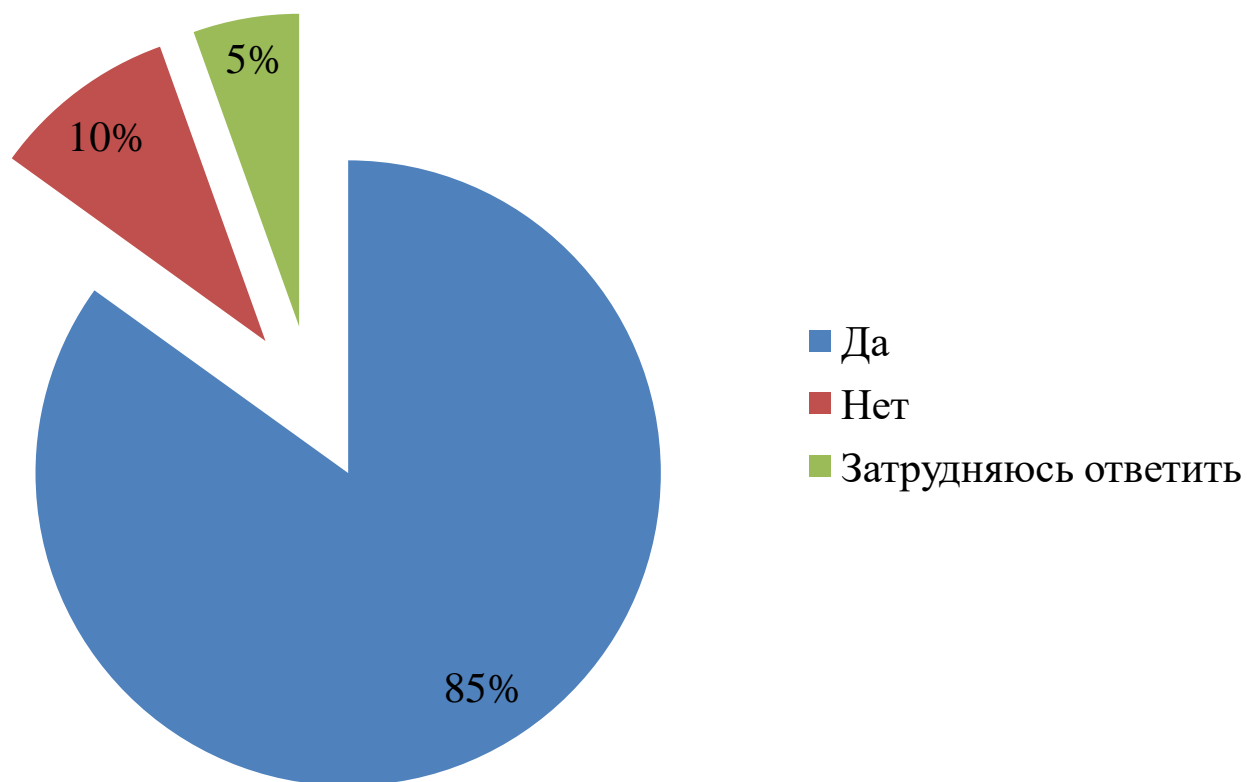


Комментарий	Тип библиотек и	Регион	Должность
Традиционные игры: шахматы, шашки, домино и др. не учитывать как библиотечный фонд.	ЦБС	Омская область	заведующий отделом библиотечных фондов
Учет бухгалтерией, как основных средств сч.10. 2. списывать как материалы	ЦБС	Новосибирская область	начальник отдела комплектования и обработки
Да, Книги-игры, книги с дополненной реальностью учитываем как книги. Настольно-печатные игры учитываем как издательства. Если в Порядке учета будет принято решение о выделении настольно-печатных игр как отдельного вида документов фонда, у нас есть возможность внести изменения в учет. Шахматы, шашки, мягкие игрушки как документы фонда не учитываем и считаем, что этого делать не надо.	ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)	Карелия (Республика )	зав. отделом формирования библиотечно-информационных ресурсов
Нет, Категорически против включения настольных игр в библиотечный фонд. Это не ДОКУМЕНТЫ библиотечного фонда. Настольные игры в бухгалтерском учете учитываются в составе основных средств (инвентарь производственный и хозяйственный), либо как материальные запасы (прочие материальные запасы).	ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)	Ростовская область	заведующий отделом формирования библиотечного фонда

<p>Книги-игрушки органично учитываются вместе с обычными книгами, книги с дополненной реальностью вообще сейчас не отличаются от обычных книг, т.к. имеют традиционное оформление. Игры вообще к книгам не имеют</p>	<p>Детские библиотеки</p>	<p>Санкт-Петербург</p>	<p>заведующий отделом комплектования и каталогизации</p>
<p>Нет, Книги с дополненной реальностью и книжки-игрушки учитываем как книги, считаю, что их незачем выделять из состава книжного фонда. Настольные игры (шахматы и т.д.) не следует относить к библиотечному фонду. Электронные игры можно рассматривать как электронные интерактивные мультимедийные издания.</p>	<p>ЦБС</p>	<p>Крым (Республика)</p>	<p>Эксперт по комплектованию библиотечного фонда отдела комплектования и обработки</p>
<p>Игры необходимо учитывать как материалы</p>	<p>Библиотеки вузов</p>	<p>Коми(Республика)</p>	<p>Главный библиотекарь</p>
<p>Техническая и библиографическая обработка, учет, влияние на статистику, списание и утилизация</p>	<p>ЦБС</p>	<p>Мурманская область</p>	<p>заведующая отделом управления фондами и каталогами</p>



8. Порядок оценки документов, поступающих в библиотеку без указания цены (оценка обязательного экземпляра, анонимных даров и пожертвований, прием документов от читателей взамен утерянных и т.д.).  
Понятие «справедливая цена», (Раздел 4. Учет поступления документов).



Комментарий	Тип библиотеки	Регион	Должность
Такие документы должны быть оценены символически (н-р 1 р), т.к при финансовом отчете финансирование библиотеки получается завышенным (смотрится красиво, но на деле не получили ни рубля на комплектование).	ЦБ субъектов РФ	Курганская область	Заведующая отделом
Да, Порядок оценки сложен. В интернет-магазинах цены как правило завышены, а на краеведческую литературу их просто нет. Необходимо, чтобы в накладных на документы обязательного экземпляра стояла цена. И накладные на периодику и книги должны быть отдельные.	ЦБ субъектов РФ	Бурятия (республика)	Заведующая отделом комплектования
В Порядке учёта желательно указать методику определения стоимости изданий, утраченных читателем. Например, следует учитывать: 1. рыночную стоимость издания (на момент утраты); 2. дополнительную наценку, отражающую стоимость библиотечно-библиографической обработки утраченного экземпляра, издержки на операции по комплектованию, хранению, каталогизации, замене. В своё время, в сборнике «Библиотека и закон» (№8, с. 204) была указана таблица «Величина наценки в счёт покрытия внутрибиблиотечных издержек». Конечно, с тех пор цены изменились, но практика полезная; 3. почтовые расходы (издержки на напоминания о возврате документа, телефонные	ЦБ субъектов РФ	Волгоградская область	Главный библиотекарь Отдела научно-исследовательской и методической работы

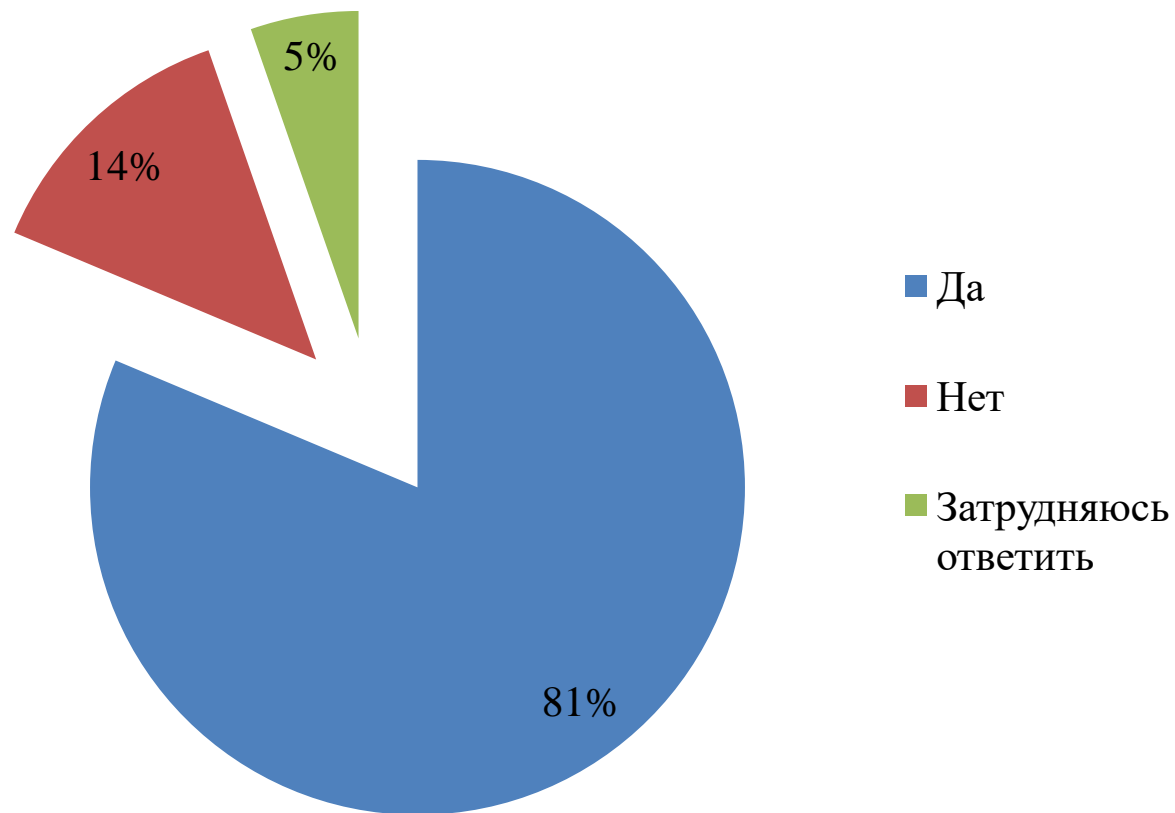
переговоры, заказные письма и т. д.); 4. определённую скидку с рыночной цены, если есть фактор устарелости издания, отсутствия спроса.			
При составлении акта на книги, полученные из анонимных источников - на какую сумму можно включать в такой акт книги?	ЦБС	Севастополь	Зав. отделом комплектования
Какими документами доказывать "справедливую цену" полученную из разных источников информации (скриншоты стоимости книг в интернет магазинах, прайс-листы). Возможна ли разработка формулы по расчету справедливой стоимости?	Детские библиотеки	Сахалинская область	Зав. отделом формирования, управления фондами и каталогизации
Желательно разработать общую методику оценки документов	ЦБС	Хакасия (Республика)	главный библиотекарь сектора комплектования
Да, В Руководство к «Порядку учета...» включить рекомендации по методике оценки.	ЦБ субъектов РФ	Тверская область	Главный библиотекарь отдела каталогизации и комплектования

<p>Прием даров от издательств и институтов. Книг, подготовленных при поддержке Российского фонда фундаментальных исследований. При оформлении поступления бухгалтерия просит оформить договор пожертвования с той организацией, которая направила нам издания. К сожалению, у нас нет возможности составлять договора пожертвования практически на каждую книгу или даже партию книг из 10 экземпляров. Приходится оформлять партию книг от 100 до 200 экземпляров одним договором с жертвователем. По п. 9.9 ст. 190. п. 191 и 192 Приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" актами о приеме пожертвований мы теперь не можем принять дары. Просим более подробно разъяснить прием даров по этим двум пунктам.</p>	<p>ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)</p>	<p>Алтайский край</p>	<p>заведующий отделом комплектования</p>
<p>Да, понятие "справедливая цена"- уточните, пожалуйста</p>	<p>ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)</p>	<p>Воронежская область</p>	<p>Заведующий отделом формирования фондов</p>

<p>Нет, Ежегодно составляется Таблица средней стоимости документов ( с учетом отраслевого состава и типологии), поступивших без сопроводительных документов из внебюджетных источников (областной обязательный экземпляр, пожертвования и др.) на основании изучения цен, мониторинга книжного рынка по книготорговой библиографии, прайс-листам издательств и фирм, Интернет - сайтов.</p>			
<p>Да, Необходимо более детальное описание порядка оформления приема изданий взамен утерянных читателями. По состоянию на сегодня принимаем взамен утерянных равноценные по содержанию и состоянию издания по цене утерянных с учетом применения коэффициентов переоценки (согласно Комментариям к Порядку учета (2015). Готовы вернуться к возмещению ущерба с учетом цены на книжном рынке, но ведь опять встанет вопрос о налоге на прибыль?</p>	<p>ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)</p>	<p>Карелия (Республика )</p>	<p>зав. отделом формирования библиотечно-информационных ресурсов</p>
<p>Да, при большом объеме поступлений ( например Обязательный экземпляр) оцениваем массовым методом. Хотелось бы иметь стандарты оценки массовым методом или формулу расчета</p>	<p>Федеральная библиотека</p>	<p>Москва</p>	<p>Заместитель заведующей Отдела формирования и хранения фондов</p>
<p>Да, Необходимо конкретизировать методику оценки стоимости диссертаций и авторефератов</p>	<p>Библиотеки вузов</p>	<p>Москва</p>	<p>зав. отделом учета и научной обработки</p>

Да, Более подробно прописать порядок оценки документов	Библиотеки вузов	Коми(Республика)	Главный библиотекарь
Нет четко прописанных и утвержденных методик оценки, вследствие чего возникают "трения" с бухгалтерией.	ЦБС (муниципальные библиотеки)	Мурманская область	заведующая отделом управления фондами и каталогами

9. Порядок применения коэффициентов переоценки в «Акте о списании исключенных объектов библиотечного фонда» (разд.5. Учет выбытия документов из состава библиотечного фонда).



Комментарий	Тип библиотеки	Регион	Должность
Да, Применять одинаковые коэффициенты для всех регионов и библиотек	ЦБС	Новосибирская область	Главный библиотекарь ОКиО
Да, Переоценкой должна заниматься бухгалтерия	ЦБ субъектов РФ	Бурятия (республика)	Заведующая отделом комплектования
Да, Переоценивать не каждый экземпляр, а в конце акта в табличном варианте по годам.	ЦБС	Новосибирская область	Зав. отделом комплектования и обработки
Хронологический ряд периодов поступления изданий в библиотеку, на основании которого определялась первоначальная стоимость изданий, был прерван приказом Минфина РФ от 30.12.2008 №148н. Не мешало бы его продолжить, так как цены на документы продолжают расти. В данном случае, считаем весьма полезными «Рекомендации по применению рыночной стоимости документов из состава	ЦБ субъектов РФ	Волгоградская область	Главный библиотекарь Отдела научно- исследовательско й и методической работы

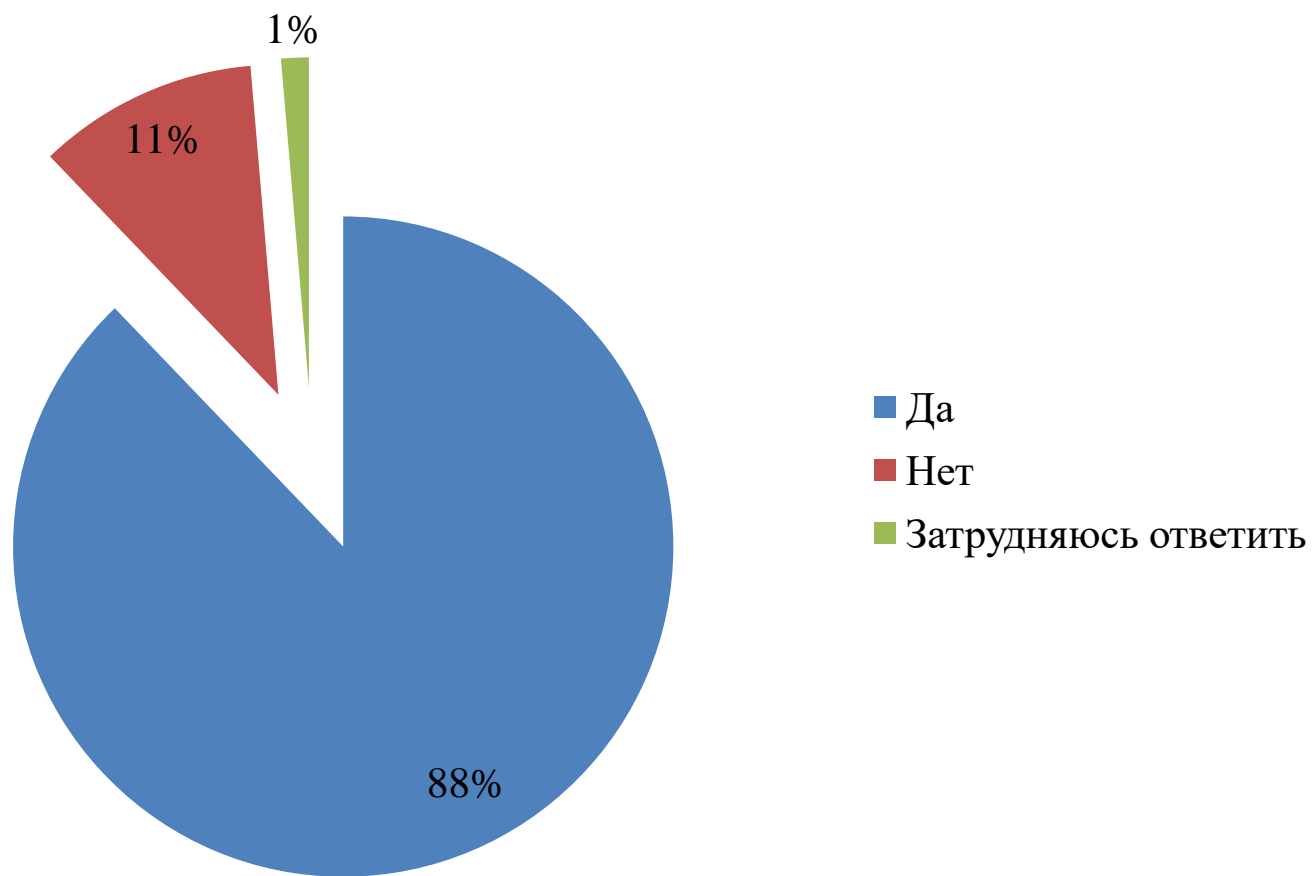


библиотечных фондов» В. В Шилова (2013).			
Нет проблем. Но утверждены ли финансовыми органами коэффициенты переоценки фондов после 2007 г., предложенные Шиловым В. В. Если они должны утверждаться органами МСУ на местах, внесите это положение в "Порядок учета....."	ЦБС	Нижегородская область	Главный библиотекарь
Коэффициенты не соответствуют современным ценам	ЦБС	Новосибирская область	Начальник ОКиОЛ
Да, переоценкой должны заниматься бухгалтера, но при частой смене сотрудников бухгалтерии проще переоценку делать самим. В конце акта составляем таблицу по годам переоценки, и предоставляем в бухгалтерию.	ЦБС	Хакасия (Республика)	главный библиотекарь сектора комплектования
Да, Переоценкой фондов должны заниматься бухгалтерии. Необходимо давно пересмотреть оценочные коэффициенты, не соответствующие современным ценам на книги. В списках к актам на списание следует применять коэффициенты не к каждому экземпляру,, а к группам (по хронологии ).	ЦБ субъектов РФ	Мурманская область	Зав. ОБФ

<p>Затруднений с применением коэффициентов переоценки не возникает. Разработаны методические рекомендации по применению коэффициентов переоценки. Переоценка производится по каждому экземпляру, а не групповым способом.</p>	<p>ЦБ субъектов РФ</p>	<p>Ростовская область</p>	<p>заведующий отделом формирования библиотечного фонда</p>
<p>Часто возникает затруднение с поиском таблиц коэффициентов переоценки для документов Биб. фонда. Так же надо прописать ответственность конкретных должностных лиц за предоставление данной информации и обновляемость ее.</p>	<p>Федеральная библиотека</p>	<p>Москва</p>	<p>Заместитель заведующей Отдела формирования и хранения фондов</p>
<p>Коэффициенты все разные надо принять единые или отказаться от них в школьных библиотеках их практически никто не применяет очень сложно и долго делать акты и зачем это надо</p>	<p>Библиотеки школ</p>	<p>Кировская область</p>	<p>Педагог-библиотекарь</p>
<p>Нет, в случае добавления этого раздела следует оговорить применение для библиотек Крыма и Севастополя отдельной линейки коэффициентов переоценки, исторически сложившихся в период пребывания полуострова в правовом поле Украины, во избежание искажений финансового учета</p>	<p>ЦБС (муниципальные библиотеки)</p>	<p>Крым (Республика)</p>	<p>Эксперт по комплектованию библиотечного фонда отдела комплектования и обработки</p>

библиотечного фонда.			
Да, Практика применения коэффициентов переоценки вопросов не вызывает	Библиотеки вузов	Коми(Республика)	Главный библиотекарь

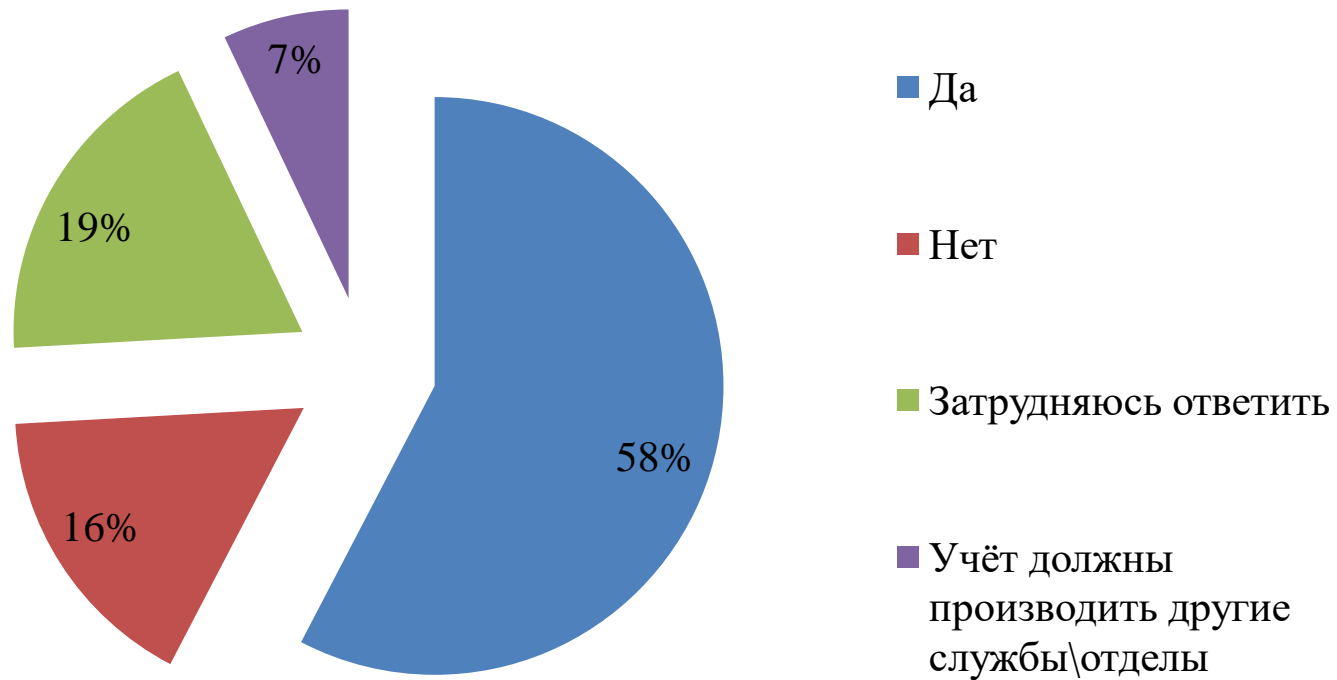
10. Уточнение порядка списания ветхих изданий, утративших свои эксплуатационные свойства, передаваемых в пункты «вторсырья» без ожидания востребованности в течении 6 месяцев.



Комментарий	Тип библиотеки	Регион	Должность
Нет площадей для хранения списанных изданий в течение 6 месяцев.	ЦБС	Новосибирская область	Начальник ОКиОЛ
Да, Ожидания востребованности в течении 6 месяцев на усмотрение библиотек, и только библиотек. Только библиотека видит какую литературу она списывает.	ЦБ субъектов РФ	Бурятия (республика)	Заведующая Отделом комплектования
Нет, отсутствуют пункты вторсырья.	ЦБС	Мурманская область	Заведующий Отделом комплектования и обработки литературы ЦГБ им. А.М. Каутского МБУК "ЦБС ЗАТО Александровск"
Хронологический ряд периодов поступления изданий в библиотеку, на основании которого определялась первоначальная стоимость изданий, был прерван приказом Минфина РФ от 30.12.2008 №148н. Не мешало бы его продолжить, так как цены на документы продолжают расти. В данном случае, считаем весьма полезными «Рекомендации по применению рыночной стоимости документов из состава библиотечных фондов» В. В Шилова (2013).	ЦБ субъектов РФ	Волгоградская область	Главный библиотекарь Отдела научно-исследовательской и методической работы
Да, не можем ждать 6 месяцев, нет места хранить.	ЦБС (муниципальные библиотеки)	Новосибирская область	заместитель директора

<p>Бывает, что списанную литературу просят учителя и обучающихся, но надо сдать в макулатуру. Может быть этот пункт удалить из обязательных?</p>	<p>Библиотеки школ</p>	<p>Саратовская область</p>	<p>Педагог - библиотекарь</p>
<p>Да, Отсутствие площадей для хранения списанных изданий.</p>	<p>ЦБ субъектов РФ</p>	<p>Мурманская область</p>	<p>Зав. ОБФ</p>
<p>Да, Акты списания ветхих изданий изначально, на этапе отбора, формируем отдельно - с учетом изношенности и, соответственно, направления выбытия. П. 5.7.1 Порядка учета мы трактовали так, что ожидание востребованности в течение 6 мес. необходимо для тех ветхих документов, которые частично сохранили свои потребительские свойства и после списания передаются на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Зачем ждать востребованности для изданий, полностью утративших свои эксплуатационные свойства и направление выбытия которых - пункты приема вторсырья?</p>	<p>ЦБ субъектов РФ</p>	<p>Карелия (Республика)</p>	<p>зав. отделом формирования библиотечно-информационных ресурсов</p>
<p>Да, Бухгалтерия отказывается списывать, я не могу заставить их это школьная библиотека.</p>	<p>Библиотеки школ</p>	<p>Кировская область</p>	<p>Педагог-библиотекарь</p>

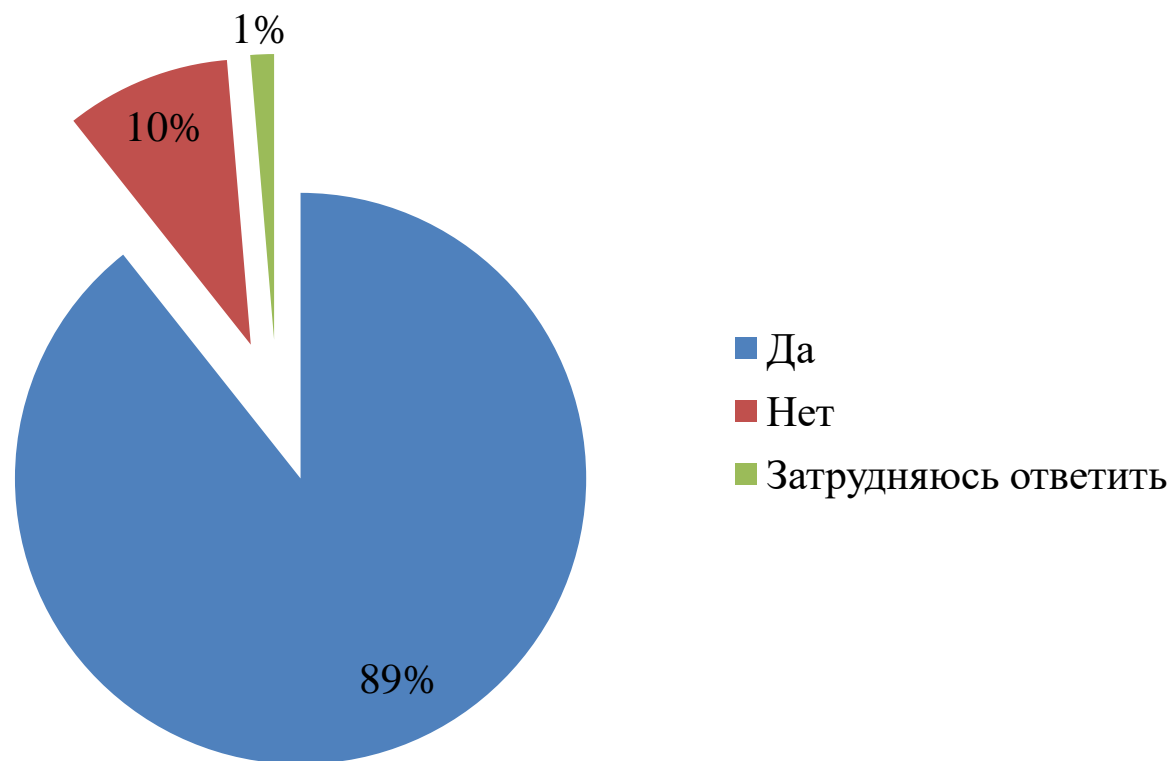
11. Уточнение порядка учета учет электронных сетевых документов удаленного доступа. Порядок проверки доступности электронных сетевых документов удаленного доступа. (Разд.7.Проверка наличия документов библиотечного фонда)



Комментарий	Тип библиотеки	Регион	Должность
Да, На сегодня ответ программистов: ввиду небольшого массива сетевых локальных электронных документов можно проверять их наличие путем проверки работоспособности ссылки в библиографической записи электронного каталога. Проверка целостности документов по контрольным суммам тоже возможна при необходимости.	ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)	Карелия (Республика)	зав. отделом формирования библиотечно-информационных ресурсов



12. Уточнение понятие недостачи относительно изданий, отсутствующих на месте по неустановленной причине. Согласование порядка списания утрат из библиотечного фонда с правилами бухгалтерского учета.

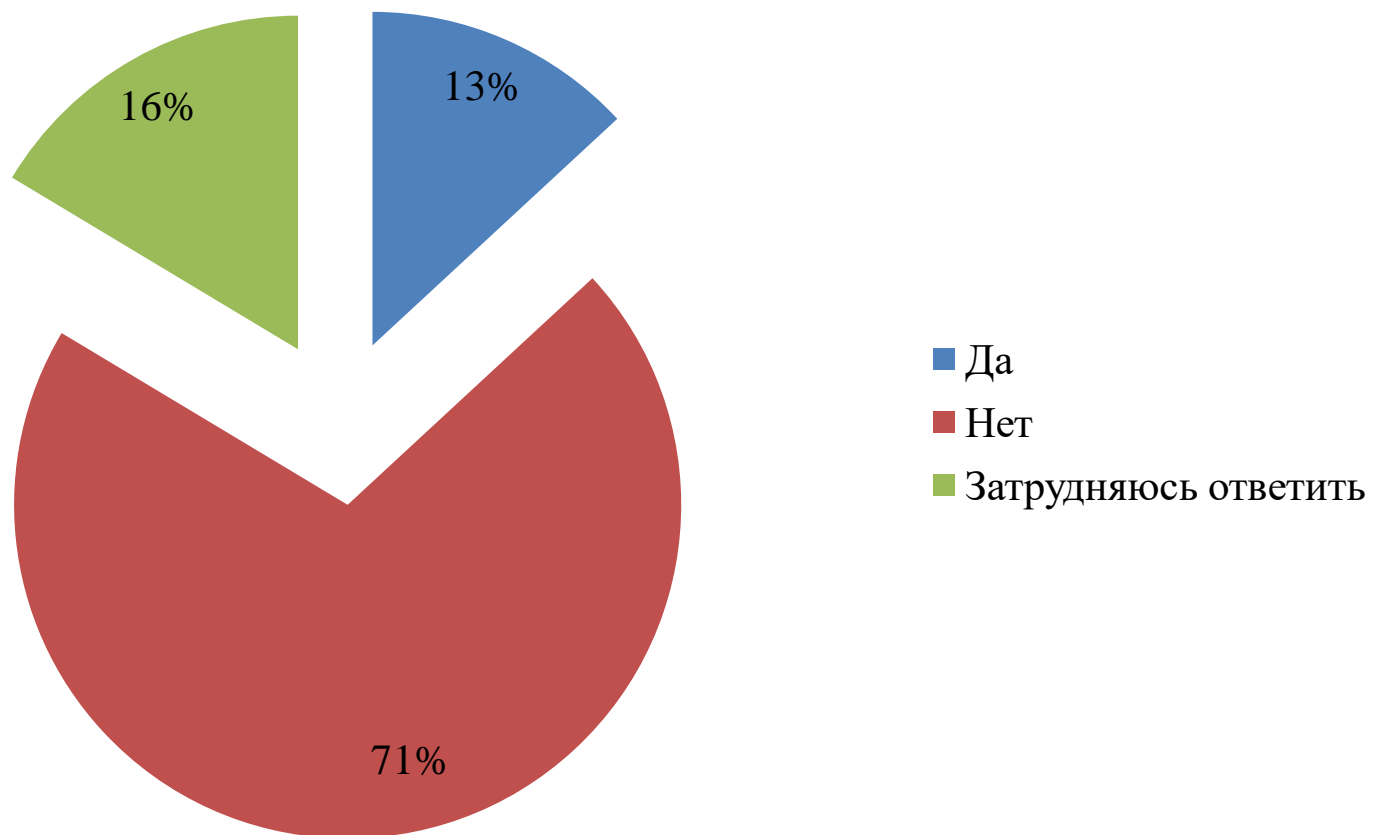


Комментарий	Тип библиотеки	Регион	Должность
Да, Необходимо четко прописать, когда можно списывать ( раз в год или иные сроки), какие документы прилагаются к акту и процент списания четкий от общего фонда.	ЦБ субъектов РФ	Бурятия (республика)	Заведующая отделом комплектования
Да, уточнить процент списания библиотечного фонда	ЦБС	Мурманская область	Заведующий Отделом комплектования и обработки литературы ЦГБ им. А.М. Каутского МБУК "ЦБС ЗАТО Александровск "
Не мешало бы закрепить методику определения недостачи.	ЦБ субъектов РФ	Волгоградская область	Главный библиотекарь Отдела научно-исследовательской и методической работы
Да, определить норматив списания утраченных документов из БФ по итогам проверки	ЦБС	Нижегородская область	Главный библиотекарь

Необходимо разработать методику определения недостачи по итогам проверки библиотечного фонда	ЦБС	Хакасия (Республика)	главный библиотекарь сектора комплектования
Наша бухгалтерия пропускает издания только по статье Ветхость и Утрата	Библиотеки вузов	Тульская область	заведующая Отделом комплектования и научной обработки литературы
Да, Утвердить процент допустимой недостачи по неустановленным причинам, выявленной в ходе проверки библиотечного фонда, находящегося в открытом доступе.	ЦБ субъектов РФ	Тверская область	Главный библиотекарь отдела каталогизации и комплектования
Проблем пока нет, но однажды, когда обновится фонд, они начнутся. Книги дорогие, а рекомендованный РНБ коэффициент низкий .	ЦБС (муниципальные библиотеки)	Мурманская область	заведующий отделом комплектования и обработки
Да, п. 7.5 дополнить указанием % допустимой недостачи по неустановленным причинам по результатам проверки фонда.	ЦБ субъектов РФ	Алтайский край	заведующий отделом комплектования
Да, Необходимо разработать норматив списания по этой причине.	ЦБ субъектов РФ	Мурманская область	Зав. ОБФ
Да, Бухгалтерский учет библиотечного фонда не совпадает с библиотечных уже давно в этом вся причина при постановке на учет книг и списании их не могут поставить бухгалтерия взамен утерянных в колледже	Библиотеки школ	Кировская область	Педагог-библиотекарь

Да, Необходимо указать в "Порядке учета" процент допустимой недостачи, как отправную точку для согласования с учредителем.	ЦБС (муниципальн ые библиотеки)	Крым (Республик а)	Эксперт по комплектованию библиотечного фонда отдела комплектования и обработки
---	--	--------------------------	--

13. Есть ли у Вас дополнительные пожелания по внесению изменений в Приказ №1077 МК РФ «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечных фондов»?



Комментарий	Тип библиотек и	Регион	Должность
Да, Их нужно просто отменить или оставить только на усмотрение библиотек	ЦБ субъектов РФ	Бурятия (республика)	Заведующая отделом комплектования
Да, внесите процент списания при утрате из библиотечного фонда	ЦБС	Мурманская область	Заведующий Отделом комплектования и обработки литературы ЦГБ им. А.М. Каутского МБУК "ЦБС ЗАТО Александровск"
<p>Требование: «количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов» понимается учредителем и руководителем УК буквально.</p> <p>Библиотекам не разрешается списание документов в необходимом объеме. В результате, на библиотечных полках – ветхие, устаревшие и не пользующиеся спросом издания.</p>	ЦБ субъектов РФ	Волгоградская область	Главный библиотекарь Отдела научно-исследовательской и методической работы

<p>Объем списания документов в зависимости от объема поступлений способствует "затовариванию" БФ устаревшей, ненужной литературой. Денег нет, комплектования нет, списать невозможно. Областные мет. центры тут же укажут на снижение объемов фондов Учредителю библиотеки и каков выход: устаревшие фонды?</p>	ЦБС	Нижегородская область	Главный библиотекарь
<p>Затруднение в постановке на учет игр, плакатов, открыток</p>	ЦБС	Новосибирская область	Начальник ОКиОЛ
<p>Хотелось бы вернуть в практику Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен. Каждый год пишем по 200 -300 актов. Бюрократизм .</p>	Библиотеки средних учебных заведений (колледжи и т.п.)	Омская область	Зав. библиотекой
<p>Сетевые локальные и удаленные документы, инсталлированные и реферативные документы - ими должны заниматься специалисты, например отдела автоматизации</p>	ЦБС	Хакасия (Республика )	главный библиотекарь сектора комплектования
<p>Дополнить п . 4.4.4. учет книжных памятников осуществляется в соответствии с приказом МК РФ от3 мая 2011 г. и после регистрации в Реестре книжных памятников</p>	ЦБ субъектов РФ	Бурятия (Республика )	зав. отделом редких и ценных книг

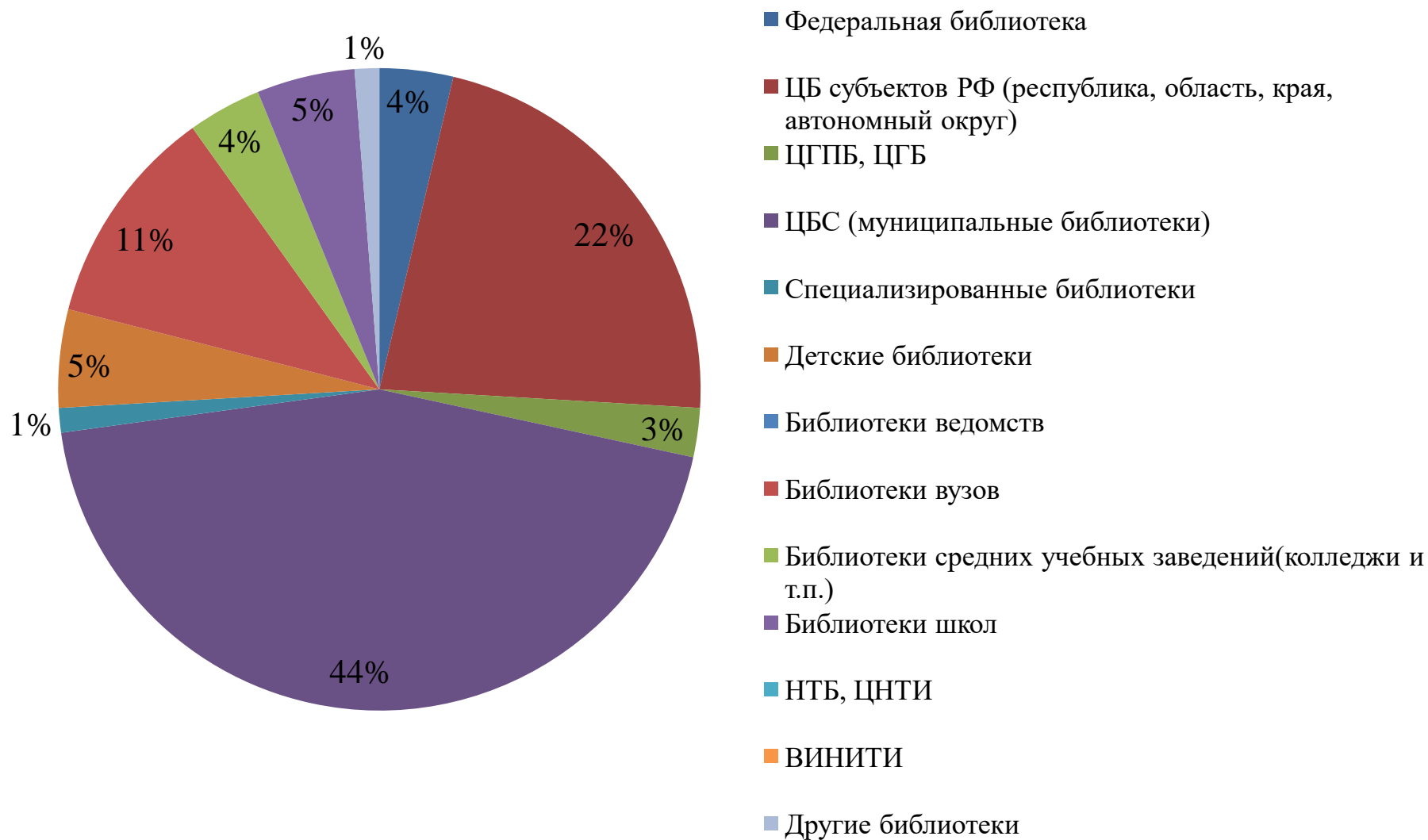
<p>В комментарий к Порядку учета можно включить раздел по технической обработке печатных изданий, не портящей их внешний вид, особо выделить редкие издания, книжные памятники, листовые издания. Раньше этот вопрос освещался в Технике работы библиотеки. Включить в раздел «Учёт поступлений документов в библиотечный фонд» учёт листовых материалов (для региональных библиотек это краеведение): листовки, фотографии, отдельные открытки, афиши и т.д. Оценка, техническая обработка и др.</p>	<p>ЦБ субъектов РФ</p>	<p>Тверская область</p>	<p>Главный библиотекарь отдела каталогизации и комплектования</p>
<p>Исключить последнюю фразу из текста п. 5.14</p>	<p>Библиотеки вузов</p>	<p>Красноярский край</p>	<p>директор библиотеки</p>
<p>Да, Количество выбывающих документов не должно превышать количество поступивших - убрать, т.к. руководство комитетами по культуре в муниципалитетах считают это положение неукоснительной нормой. Фонды превращаются в хранилища устаревших и ветхих документов.</p>	<p>ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)</p>	<p>Мурманская область</p>	<p>Зав. ОБФ</p>
<p>Вернуть в обязательном порядке в издания учебников страничку с паспортом учебника</p>	<p>Библиотеки школ</p>	<p>Саратовская область</p>	<p>Педагог - библиотекарь</p>



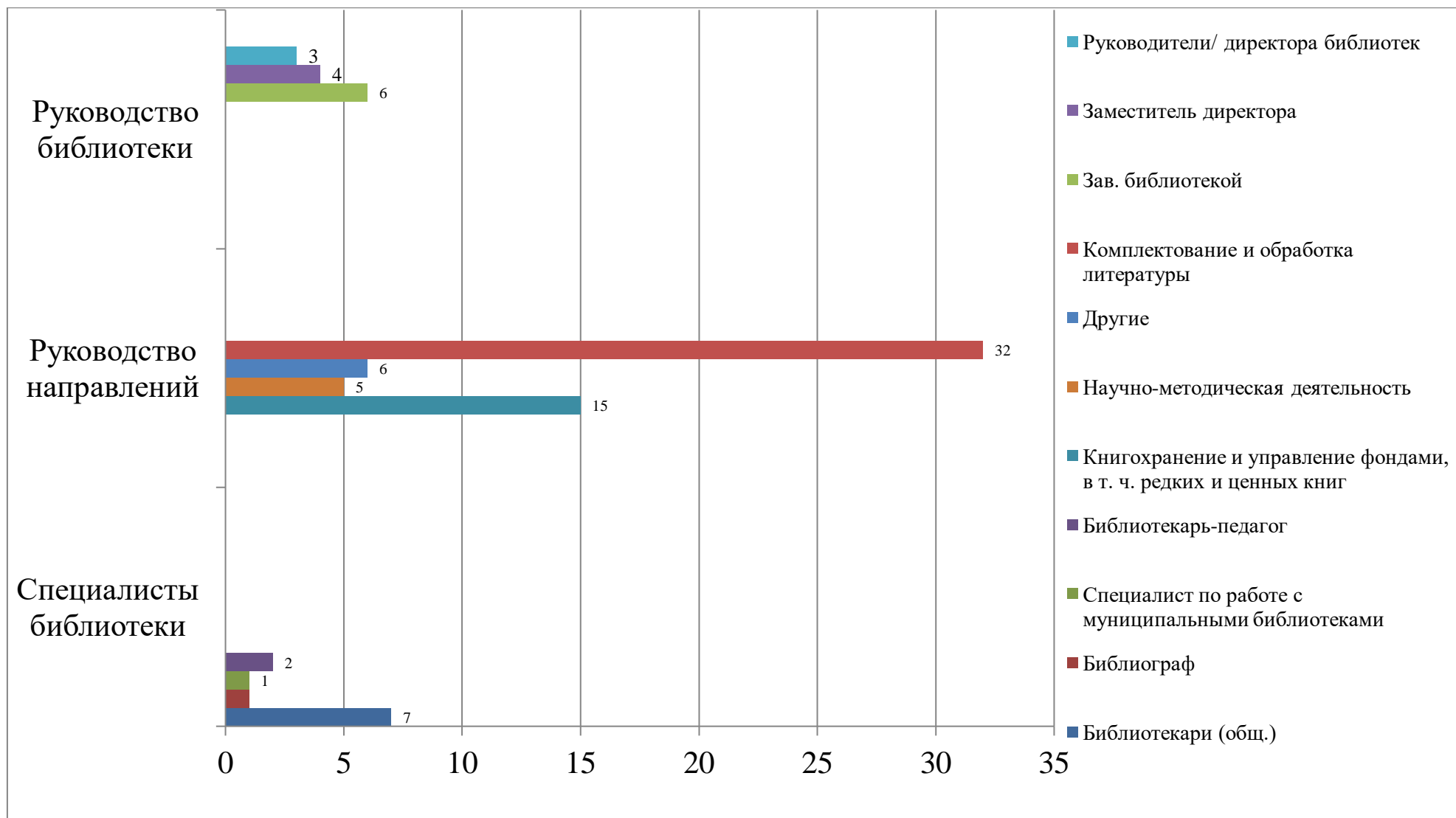
<p>Да, Количество выбывающих документов не должно превышать количество поступивших - убрать, т.к. руководство комитетами по культуре в муниципалитетах считают это положение неукоснительной нормой. Фонды превращаются в хранилища устаревших и ветхих документов.</p>	<p>ЦБ субъектов РФ (республика, область, края, автономный округ)</p>	<p>Мурманская область</p>	<p>Зав. ОБФ</p>
<p>Да, Нет четкого указания как поставить на учет электронные ресурсы и чтобы это совпадало с бухгалтерским учетом что относится к особо ценному имуществу тоже нет четкого указания у бухгалтерии ставят что в голову придет сами выдумывают в школьных библиотеках</p>	<p>Библиотеки школ</p>	<p>Кировская область</p>	<p>Педагог-библиотекарь</p>
<p>Да, Необходимо развернутое изложение, такое, чтобы не возникла потребность в дополнительных разъяснениях. Прекрасным образцом может служить издание РБА "Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями" (2014). Желательно было бы взять его за основу новой редакции "Порядка учета", включив текст комментариев и приложений в состав самого документа со всеми доработками.</p>	<p>ЦБС (муниципальные библиотеки)</p>	<p>Крым (Республика)</p>	<p>Эксперт по комплектованию библиотечного фонда отдела комплектования и обработки</p>

<p>Да, Прописать возможность превышения количества списанных экземпляров по отношению к количеству поступивших в фонд в случае отсутствия финансирования на комплектование фонда (ведь фонд устаревает, даже если новых поступлений нет).</p>	<p>Специализированные библиотеки</p>	<p>Свердловская область</p>	<p>Зав. отделом комплектования и обработки документов</p>
<p>Пожалуйста, так как школьные библиотеки пользуются данными документами учёта, предусмотрите учёт учебников, так как нельзя их каждый учитывать с отдельным инвентарным номером, мы их учитываем партиями, введите такой пункт.</p>	<p>Библиотеки школ</p>	<p>Рязанская область</p>	<p>Заведующая библиотекой</p>

## Тип библиотеки



## Респонденты.





## ПОРЯДОК

### УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

(в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 N 115)

#### I. Общие положения

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

1.2. 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.

1.3. 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.

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

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

1.5.1. 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.

1.5.2. 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.

1.6. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

1.7. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года представляется в Главный информационно-вычислительный центр Минкультуры России.

## **II. Единицы учета библиотечного фонда**

2.1. 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.

Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов - единица памяти данных.

2.2. 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. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

**И. В. Эйдемиллер: Уточнить.**



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

#### **3.1. Печатные издания и неопубликованные документы**

К печатными изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих. Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации и учитываются в соответствии с нормативными и правовыми актами по учету архивных документов и настоящим Порядком.

3.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

каждое отдельное издание (книга, брошюра);

каждое входящее в конвюлют издание;

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 нenumерованную);

отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

3.1.2. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединенных общим названием.

Как одно название учитывается комплект издания, независимо от числа входящих в него книг.

3.1.3. Журналы и 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.

**Анатолий Садковий: Подробнее описать учет журналов, входящих в подшивку. Вопрос об учёте подшивок возник в связи с тем, что требуют расшивать подшивки и учитывать отдельно каждый журнал, входящий в подшивку.**

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

#### 3.1.4. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Одnodневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

#### 3.1.5. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается 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.

#### 3.1.6. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:

самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте);

отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

3.1.7. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;

каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием.

Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию.

Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием.

3.1.8. Нормативно-технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила) учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

3.1.9. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

депонированная научная работа (комплект, состоящий из двух экземпляров работы) и сопроводительные документы;

неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

Для конструкторской документации единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию (объекту).

3.1.10. Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку. Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учету не подлежат.

3.1.11. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

## **3.2. Аудиовизуальные документы**

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

3.2.1. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.

Как отдельный экземпляр учитываются:

диск - для грампластинок;

катушка, кассета или бобина - для магнитных фонограмм;

кассета - для видеодокументов;

кадр - для фотодокументов (диапозитивов, слайдов);

бобина - для кинофильмов.

Как одно название учитываются:

отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;

магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;

отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;

кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

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

### **3.3. Документы на микроформах**

К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.

3.3.1. Единицами учета документов на микроформах являются экземпляр и название.

Экземпляром для документов на микроформах являются: рулон - для микрофильмов; фиша - для микрофиш.

Как одно название учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенных общим заглавием, независимо от числа составляющих частей.

3.3.2. Общий объем фонда документов на микроформах учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные/резервные и пользовательские).

### 3.4. 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).

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

3.4.1.1. 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.

3.4.1.2. 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.

3.4.1.3. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное

произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

**И. В. Эйдемиллер: Выделить в отдельный раздел учет документов для слепых и слабовидящих, в т.ч. "говорящие книги" на переносных жестких дисках и особенности учета электронных сетевых документов с криптозащитой.**

3.4.2. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

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

3.4.3. 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.



**И. В. Эйдемиллер: Добавить раздел 3.4.5. Учет игр.**

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

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

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

4.1.1. 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.

**Порядок оценки входящих документов расписать подробнее (анон.).**

**И. В. Эйдемиллер: Документы, поступившие без указания цены, оцениваются постоянной оценочной комиссией организации с использованием понятия "справедливая цена" или на основе анализа цен поступивших на аналогичные товары от поставщиков за предыдущий период.**

**Наталья Бибикова: Каким образом производить оценку взамен утраченных документов (по какой стоимости оценивать?) По стоимости на момент приобретения или по стоимости на момент утраты?**

4.1.2. 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>.

-----  
<1> Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1996 г. - N 5, ст. 410. - С. 1110 - 1296.

4.1.3. 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.

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

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

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

4.4.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). 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.

4.4.2. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый)

номер записи в регистрационной картотеке.

4.4.3. Индивидуальный учет документов, имеющих в своем оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальном регистре, в котором, кроме традиционных показателей, дается описание внешнего оформления документа. Каждый лист регистра сопровождается итоговой записью с указанием даты ее составления и количества описаний на листе.

4.4.4. В регистрах индивидуального учета в примечаниях указывается наличие и вид приложения к основному документу, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий, дефектов и т.п.). При наличии паспорта документа дается отсылка к нему. В примечаниях может указываться принадлежность документа к категории книжных памятников.

4.4.5. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаданных о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

4.4.6. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

**Наталья Бибилова: Предлагаем выделить в отдельный блок учет сетевых локальных и удаленных документов. Дать краткую характеристику данных видов ресурсов с уточнением учета, оценки и порядка проверки фонда электронных документов.**

**Анатолий Садковий: Может ли вести учет электронных документов специализированный отдел библиотеки (отдел цифровых ресурсов)?**

**Наталья Бибикина: Нужно ли вести отдельно реестры учета электронных документов. Кто должен учитывать данный вид документов?**

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

4.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

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

4.7. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

4.8. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

4.9. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4.10. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости

документов, включенных в состав библиотечного фонда как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

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

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

5.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

### **Анатолий Садковий: Уточнить допустимый процент списания с открытого доступа п. 5.1**

Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

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

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

5.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный N 37519, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 июня 2015 г. N 0001201506080020), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. N 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный N 44741, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19 декабря 2016 г., N 0001201612190019). (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 N 115)

5.3. К Акту о списании прилагается список 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.

**И. В. Эйдемиллер: Считаю, что комплектатор не должен рассчитывать и указывать в Акту на списание коэффициент переоценки по каждому названию. Достаточно привести справку- сколько экз. списывается изданий определенного года издания и по какой первоначальной цене..**

<b>Например,</b>	<b>1980,</b>	<b>60</b>	<b>экз.,</b>	<b>600</b>	<b>руб.</b>
<b>1990-</b>	<b>100</b>	<b>экз.,</b>	<b>1000</b>	<b>руб.</b>	

**Определить коэффициенты групповым способом по годам издания - задача бухгалтерии.**

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.

5.4. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

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

**5.5. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.**

**И. В. Эйдемиллер: При этом комиссия руководствуется понятием "справедливая цена", т.е. цена по которой можно приобрести книгу на рынке в настоящее время.**

**Анатолий Садковий: п. 5.5 уточнить оценку книг, принятых взамен утерянных**

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

5.6. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

5.7. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.



5.7.1. Списанные объекты, 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. (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 N 115)

**И. В. Эйдемиллер: Издания, списываемые по причине ветхости, полностью утратившие эксплуатационные свойства, которые не могут быть предложены юридическим и физическим лицам для безвозмездной передачи или реализации, могут сразу передаваться в пункты вторичного сырья без ожидания срока 6 месяцев.**

5.7.2. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям или для реализации юридическим и физическим лицам. Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья. (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 N 115)

**И. В. Эйдемиллер: В случае отсутствия в библиотеке обменного фонда, документы списываются из состава библиотечного фонда и хранятся отдельно на специально выделенных стеллажах, предназначенных для возможности безвозмездного выбора читателями.**

5.7.3. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных учредителем лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. (в ред. Приказа Минкультуры

РФ от 02.02.2017 N 115)

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд, документа, подтверждающего решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда. (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 N 115)

Исключенные из библиотечных фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации. (в ред. Приказа Минкультуры РФ от 02.02.2017 N 115)

**И. В. Эйдемиллер: Необходимо прописать порядок утилизации CD и DVD дисков и видеокассет с соблюдением требований экологической безопасности через фирмы, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сбору, транспортировке, обработке, утилизации отходов I-IV классов опасности.**

5.8. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и

бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.9. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

5.10. В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

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

5.12. 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 метаинформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

5.13. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

5.14. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю. **Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.**

**Н. В. Мосенкова: Пункт 5.14, последнее предложение. Предлагаю исключить эту фразу из текста. Либо прописать возможность согласования количества выбывающих документов с Учредителем. Я против чётких границ количества списываемых документов. Ситуации разные и иногда, действительно по объективным причинам, необходимо списать больший объём книжного фонда, чем библиотека может себе позволить закупить.**

**Аноним: Пересмотреть раздел 5.14. (при недостаточном финансировании библиотеки будут загромождены ветхой литературой). Четко указать процент списания от поступления для библиотек с универсальным фондом.**

**Аноним: Внести изменение в раздел 5 пункта 5.14 последнюю фразу "Количество выбывающих документов..." исключить так как многими библиотеками это предложение воспринимается как руководство для норматива по списанию документов универсальных фондов. И четко указать процент списания от поступления для универсальных фондов.**

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

6.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года,

состоит на конец года.

6.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности.

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

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

7.1. 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 проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

7.2. 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 учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться 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.

7.3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

7.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

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

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

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010, N 18380.

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

8.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

8.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

8.2.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

**Эйдемиллер И.В.**

## **Учет игр в составе библиотечного фонда**

При включении в библиотечный фонд следует различать игры, которые учитываются в составе библиотечного фонда и игры (игрушки), которые не включаются в состав библиотечного фонда и учитываются как:

**основные средства** – если планируется их постоянное хранение и использование в фонде более 12 месяцев (п. 7 ФСБУ «Основные средства»); или **материальные запасы** – если планируется, что они будут использоваться в течение периода не превышающего 12 месяцев (п. 99 Инструкции № 157н), закрепляемые за определенным структурным подразделением библиотеки (например, «игротеккой», специализированным филиалом и т.д.).

### **В составе библиотечного фонда учитываются:**

1. Игры, программы, любые другие предметы, которые являются приложением или неотъемлемой частью печатного и/или электронного издания (например, электронные диски – приложения к самоучителям по иностранным языкам; к путеводителям по какой-либо стране; современные периодические издания с приложениями (патворками), которые могут носить разнообразный характер [образцы минералов, модели автомобилей, самолетов и т.д.; детали для сборки моделей в миниатюре; куклы, DVD диски и другие предметы – см., например, партворки издательского дома ДеАгостини <https://www.deagostini.ru/>]. Поскольку эти приложения являются неотъемлемой частью печатного издания они учитываются в составе библиотечного фонда как одна учетная единица.



2. Книжки-игрушки, которые могут быть изданы в самом разном формате. Например, предлагает книжки с пазлами, книги с окошками, книги-тренажеры (издательство «Роббинс»), книги с дополненной реальностью (издательство DEVAR), книги-панорамы и т.д.







3. Различные печатные материалы: листовые азбуки (русская, английская), наборы развивающих карточек и т.д. Сюда же можно отнести различные звуковые обучающие плакаты (см. например, продукцию ООО «Знаток» - «Говорящая азбука», «Живая география», «Веселый оркестр» и др.).

Звуковые плакаты – это электронные листовые издания, работающие на батарейках. В комплекте к ним прилагается «говорящая ручка «Знаток». При прикосновении ручки к изображению ребенок получает информацию о нем. Эти издания учитываются в составе библиотечного фонда как листовые печатные материалы, комплекты печатных карточек или электронное издание, как одна единица хранения.



#### 4. Настольные печатные игры.

Эти виды изданий вызывают наибольшие дискуссии и вопросы, но наш взгляд могут быть включены и учтены в составе библиотечных фондов.

Аргументы для их учета в составе библиотечного фонда следующие:

- многие производители настольных игр называют себя издательствами (см., например, издательство «Cosmodrom Games», издательство обучающих и детских игр «Банда умников», издательство «Мир хобби» и др.), так как

отличительными чертами настольных игр является наличие печатного игрового поля, набора печатных карточек, тиража.

- это развитый рынок, который имеет свои поисковые системы, сложившийся рынок, сеть специализированных интернет-магазинов и фирм - дистрибьюторов настольных игр;

- настольные игры обладают большим видовым разнообразием и способствуют получению новых знаний, развитию личности ребенка и взрослого (логические, обучающие, развивающие, семейные игры способствуют развитию памяти, ассоциативного мышления, расширению словарного запаса; стратегические, экономические, ролевые игры, военно-исторические игры способствуют тренировке соответствующих навыков и расширяют кругозор, игры на основе литературных жанров, например, «фэнтези»] или по книжным произведениям стимулируют любовь к чтению произведения и развивают воображение и т.д. ; игры для проведения совместного досуга способствуют развитию коммуникативных навыков.

- все настольные игры, как правило, сертифицированы, имеют четкое описание на какой возраст они рассчитаны, на сколько игроков, на какое время. Многие игры сопровождаются комментариями и рецензиями и рекомендациями педагогов и психологов.

Вот примеры лучших настольных игр.

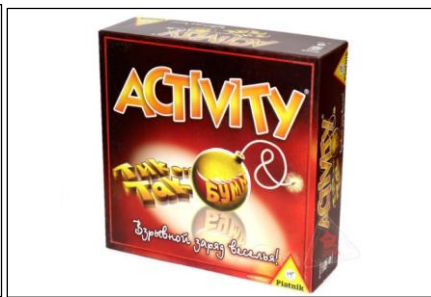
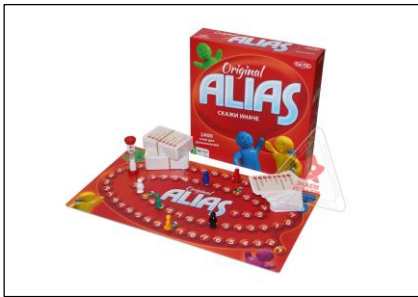
Серия настольных игр "Имаджинариум" одна из лучших игр на ассоциации, выполненная по мотивам известной европейской игры.



Легендарной настольной игре «Монополия» в этом году исполнилось 87 лет. «Монополия» - помогает освоиться с финансовыми инструментами, дает понятие денег и залога, развивает навыки переговоров, планирования, стратегическое мышление;

«Тик-так бумм» – учит быстро реагировать, расширяет словарный запас и логику;

«Alias» и «Activity» - развивают ассоциативное мышление, тренируют точную и быструю передачу информации с помощью различных каналов;



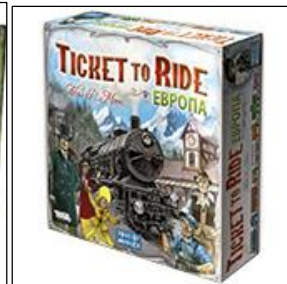
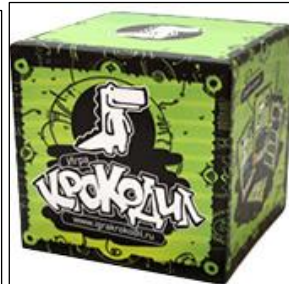
«Дикие джунгли» и «Доббль» - развивают внимание и реакцию; «Пандемия», «7Чудес», «Игра Престолов», «Каркассон», «Доминион», «Мачи Коро», «Эйфория» - развивают стратегию и тактику.



Хороши для любого возраста и улучшения общения семейные развивающие игры например такие, как «Ticket to Ride», «Каркассон», «Эволюция», «Корова 006», «Бонанза», «Крокодил», «Эволюция», «Звонго!».

Компанейские игры направлены на сплочение, конструктивное взаимодействие - «Активити», «Рисумей», «Зебра», «Алиас», «Гномы-вредители», «Экивоки», «Урбис»

Развитию коммуникативных навыков как нельзя лучше способствует классическая игра «Колонизаторы».



Более подробную информацию о настольных играх можно получить из ресурсов : интернет-магазин «Знаем. Играем» <https://znaemigraem.ru/>,

«Настольные игры. Стилъ жизни» <http://lifestyleltd.ru/>, Интернет-навигатор для комплектатора, раздел «Игры» (ресурс РНБ и РБА) [http://nlr.ru/res/inv/komplekt/structure\\_full.php](http://nlr.ru/res/inv/komplekt/structure_full.php) и др.

5. Если это предметы, которые используются в играх и игровых занятиях с детьми (например, мячи, куклы, машинки, конструкторы, пирамиды) или классические игры (шахматы, шашки, домино), настольные игры («говорящие коврики»), настольные пазлы, интерактивный пол, интерактивный потолок и т.д.), они учитываются как «основные средства» или «материальные запасы» и не входят в состав библиотечного фонда, но закрепляются за соответствующим подразделением библиотеки.

6. Положения об учете игр обязательно должны быть закреплены в профиле комплектования библиотеки.

7. Приведенные ниже примеры, на наш взгляд, не включаются в состав библиотечного фонда:.

- Головоломка «Лабиринт»
- Домино «Змейка»
- Доска-вкладыш «Овощи»
- Игра «Баклуши»
- Игра «Железная дорога»
- Конструктор «Веселые горки»
- Лото «Буквы-цифры»
- Мозаика « Арифметика» (напольная)
- Мозаика магнитная (176 элементов)
- Пазл мягкий «Пираты»
- Пазл фигурный «Лесные животные» (для малышей)
- Пазл фигурный «Овощи»
- Подвижная игра «Морская фигура, замри!»
- Русское лото в картонной коробке
- Конструктор «Поликарпова» (68 деталей, настольный, крупные полые детали).