Приказ 1077 МК РФ «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»:

Предложения о внесении изменений в базовый учетный документ

Предложения о внесении изменений в Приказ МК РФ № 1077

- Бухгалтерский учет в формировании библиотечных фондов
- Библиотечный фонд, как ОЦДИ. Национальный библиотечный фонд как объект учета;

Внесение изменений в Приказ МК РФ № 1077

- Оценка документов, поступивших без указания цены.
- Методика оценки электронных изданий собственной генерации;
- Понятие «Справедливая цена»;
- Выделение в отдельный раздел изданий для слепых и слабовидящих

Внесение изменений в Приказ МК РФ № 1077

- Особенности учета электронных сетевых ресурсов: локальных, инсталлированных, ресурсов удаленного доступа;
- Учет «игр» в составе библиотечного фонда;
- Сложные вопросы списания. Применение коэффициентов соответствия при списании и замене.

Оценка локальных электронных изданий

- затратный метод (на основе калькуляции бухгалтерии по фактическим затратам на изготовление электронной копии– зарплата сотрудников, расходные материалы, амортизация оборудования, коммунальные платежи [электричество, свет] и т.д.). Исходя из этого определяется общая сумма затрат на оцифровку изданий за отчетный период, которая ставится на бухгалтерский учет.
- Затраты делятся на количество условных оцифрованных страниц (листов) и определяется его средняя стоимость, которая будет использована при постановке на библиотечный учет. Для постановки документа на библиотечный учет: средняя стоимость одной страницы (листа) умножается на количество страниц (листов) в конкретном документе.
- - условная оценка - по 1 рублю в соответствии с бухгалтерскими правилами за оцифрованную страницу (лист).

Общие положения

- **переоценочный коэффициент** - утверждённый Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчётах стоимости библиотечных фондов;
- Переоценка списываемых документов производится по акту в соответствии с установленными коэффициентами
- Допускается приложение к акту справки, где указывается, количество документов определенного года издания, их первоначальная стоимость, общая стоимость исключаемых изданий без указания данных по каждому списываемому документу.

Учет игр (предлагается выделить в отдельный раздел)

- **Включаются в состав библиотечного фонда:**
- Игры, программы, любые другие предметы, которые являются приложением или неотъемлемой частью печатного и/или электронного издания (электронные диски – приложения к самоучителям по иностранным языкам, путеводителям по какой-либо стране; патворки с приложениями, 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 – учитываются вместе с основным изданием как одна единица учета (один экземпляр. одно название) .

Учет игр

- Книжки-игрушки (книжки с пазлами, книги с окошками, книги-тренажеры книги с дополненной реальностью, книги-панорамы, книги-фигуры и т.д.) учитываются как печатные книги в экземплярах и названиях.
- Различные печатные материалы: листовые азбуки, наборы развивающих карточек, звуковые обучающие плакаты (электронные листовые издания). Учитываются как листовые печатные издания, комплекты печатных карточек или листовые электронные издания, как одна единица хранения, один экземпляр, одно название.

Учет игр

- Настольные печатные игры, отличительными чертами которых является наличие печатного игрового поля, набора печатных карточек, тиража, сертификата, описания (на какой возраст они рассчитаны, сколько игроков, на какое время, часто сопровождающиеся комментариями и рецензиями и рекомендациями педагогов и психологов) - учитываются как один экземпляр, одно название.

Учет игр

- Не включаются в состав библиотечного фонда:
- предметы, которые используются в играх и игровых занятиях с детьми (например, мячи, куклы, машинки, конструкторы, пирамиды) или классические игры (шахматы, шашки, домино), напольные игры («говорящие коврики», напольные пазлы, интерактивный пол, интерактивный потолок и т.д.),

Учет игр

- Они учитываются как «основные средства» независимо от их стоимости, если срок их полезного использования более 12 месяцев и они предназначены для неоднократного или постоянного использования или «материальные запасы», если предполагается их временное использование до 12 месяцев.

Электронные документы

- Электронные документы - документы, представленные в цифровой форме, для использования которых необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения, передачи или обработки текста, звука, изображения.
- Упрощение форм учета сетевых электронных документов.

Электронные документы

- Электронные документы на съемных носителях;
- Инсталированные электронные документы (на специализированных рабочих местах, на сервере библиотеки). Изменения в учете инсталированных БД (форма 6-НК, учитываются только количество БД).
- Электронные ресурсы удаленного доступа (на сервере агрегатора, поставщика) на основе лицензионных соглашений.
- Электронные ресурсы, предоставленные библиотеке в рамках Национальной подписки (условно-бесплатный доступ, оплаченный третьей стороной)

Особенности учета электронных документов

- Порядок постановки на бухгалтерский и библиотечный учет изданий, включаемых в «Электронную библиотеку». Списания из электронной библиотеки не происходит.
- Постановка на учет электронных изданий, переданных библиотеке агрегаторами (издательствами, авторами) в «вечный доступ».
- При обсуждении вопроса о «вечном доступе» на Совете сотрудничества Национальных библиотек, участники пришли к мнению, что он возможен только при условии копирования ресурса на сервер библиотеки.

Учет выбытия документов из библиотечного фонда

- Основаниями для исключения документов из библиотечного фонда являются:
- утрата ;
- ветхость;
- дефектность;
- низкий уровень читательского спроса;
- излишняя дублетность (или экземплярность);
- несоответствие профилю библиотеки;

(экстремистские издания, издания с ограниченным доступом к информации)

Утрата

- пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА; (**установить % недостачи**)
- утеря или не возврат читателями,
- хищение,
- необратимая порча,
- утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера,
- утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа),
- потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Утрата

- Утраченными в **процессе хранения** могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

Утрата

- Утраченными **в процессе использования** могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам библиотеки) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

Ветхость. Дефектность

- Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации.
- Дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).

Устарелость по содержанию

- Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

К «Акту о списании» прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда

- Допускается приложение к акту справки, где указывается, количество документов определенного года издания, их первоначальная стоимость, общая стоимость исключаемых изданий без указания данных по каждому списываемому документу.
- Переоценка списываемых документов производится по акту в соответствии с установленными коэффициентами

Списание книжных памятников

- Акт о списании книжных памятников утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.
- Акт о списании единственных экземпляров отечественных изданий в библиотеке-депозитарии утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем по правилам распоряжения особо ценным движимым имуществом.
- Акты о списании иных документов библиотечного фонда утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

Списание документов из библиотечного фонда

- При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, документы утилизируются библиотекой.

Списание документов из библиотечного фонда

- Микроформы на галогенидосеребряной основе, исключенные по причинам ветхости и дефектности, подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- При отсутствии пунктов по переработке пленок на галогенидосеребряной основе, все списанные микроформы, в том числе не содержащие серебра, утилизируются библиотекой

Списание документов из библиотечного фонда

- Документы, исключённые из библиотечного фонда по причине несоответствия современному техническому оборудованию и программному обеспечению, передается библиотекой для утилизации специализированным фирмам.

Списание документов из библиотечного фонда

Утилизация компакт - дисков выполняется фирмами, имеющими «Лицензию на осуществление деятельности по сбору, транспортировке, обработке, утилизации отходов I-IV классов опасности» в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 17.06.2019) "О лицензировании отдельных видов деятельности". Если такие фирмы в регионе отсутствуют или библиотека получает отказ в приеме дисков на утилизацию, вопрос решается с привлечением органов власти региона.

Списание документов из библиотечного фонда

- Передача списанных документов в обменный фонд подтверждается Накладной на внутреннее перемещение (Актом приема-передачи?)
- Безвозмездная передача списанных документов юридическим и физическим лицам оформляется Актом о безвозмездной передаче.
- Передача списанных документов в пункт приема вторсырья оформляется Договором с организацией по переработке вторсырья и Актом приема-передачи (или сдачи-приемки) к данному договору.

Списание документов из библиотечного фонда

- Продажа списанных документов оформляется в соответствии с правилами розничной или оптовой торговли.
- Утилизация документов библиотекой производится сотрудниками библиотеки в специально отведённом для таких целей месте в присутствии уполномоченных учредителем лиц. Указанные лица по завершении уничтожения документов составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

Исключение электронных документов

- Исключение из фонда библиотеки электронных сетевых документов локального доступа осуществляется посредством их удаления без возможности восстановления программными средствами библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения.

Исключение электронных документов

- 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).

Исключение электронных документов

- Выбытие электронных инсталлированных и сетевых документов удаленного доступа 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 или на актуализацию инсталлированных баз данных, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Контактная информация

- Эйдемиллер Ирина Всеволодовна

  Заведующая Сектором изучения библиотечных фондов РНБ, Председатель Секции по формированию библиотечных фондов РБА

  тел. 718-86-13

  e-mail: i.eidemiller@nlr.ru