

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

- Гармонизация терминов с ГОСТ Р7.0.94-2022. Библиотечный фонд. Термины и определения
- Бухгалтерский учет библиотечного фонда
- Статистический учет библиотечного фонда
- 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.

ГОСТ Р 7.0.94-2022. Библиотечный фонд. Термины и определения.

3 Термины и определения

Общие понятия

1 библиотечный фонд: Упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, и которую библиотека может предоставить своим пользователям. library collection, holdings

Примечания

1 Включает документы, которыми библиотека владеет, и информационные ресурсы удаленного доступа, на которые приобретены права доступа.

2 Включает свободные интернет-ресурсы, записи о которых внесены в электронный каталог или другую базу данных библиотеки.

3 Электронные документы, на которые нет лицензионного или иного договорного соглашения об использовании, учитываются отдельно.

4 Документы, предоставляемые средствами МБА и ЭДД, не входят в состав библиотечного фонда.

5 Электронные документы, доступные через виртуальные читальные залы, не входят в состав библиотечного фонда.

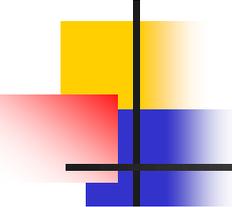


ГОСТ Р7.0.94-2022. Библиотечный фонд. Термины и определения.

48 национальный библиотечный фонд: Собрание отечественных документов, имеющих историческое, научное, культурное значение, включая книжные памятники, вне зависимости от места их создания, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования.

Примечания

1 Комплектуется на основе системы обязательного экземпляра документов, дополняется целевым приобретением документов, не доставленных производителями в составе обязательного экземпляра, и документов, созданных до образования системы обязательного экземпляра и приобретения книжных памятников.



ГОСТ Р7.0.94-2022. Библиотечный фонд. Термины и определения.

2 В соответствии с административно-территориальным делением Российской Федерации, Национальный библиотечный фонд представлен следующими уровнями: библиотечный фонд федерального уровня, комплектуемый на основе федерального обязательного экземпляра документов и книжных памятников, находящихся в федеральной собственности; библиотечный фонд субъекта Российской Федерации, комплектуемый на основе обязательного экземпляра документов субъекта Российской Федерации и книжных памятников, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации; библиотечный фонд муниципального образования, комплектуемый на основе обязательного экземпляра муниципального образования и книжных памятников, находящихся в собственности муниципального образования. Документ может быть приобретен иным способом, если не поступил по обязательному экземпляру.

3 Национальный библиотечный фонд охраняется государством как культурное достояние народов Российской Федерации.

ГОСТ Р 7.0.94-2022. Библиотечный фонд. Термины и определения.

7 учет библиотечного фонда: Совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей.

Примечание — Учет библиотечного фонда включает библиотечный учет, бухгалтерский учет, статистический учет.

112 библиотечный учет: Комплекс операций, обеспечивающих регистрацию документов, ведение регистров индивидуального (дифференцированного) и суммарного (интегрированного) учета фонда, итогов движения фонда, проверку наличия документов в фонде.

113 бухгалтерский учет: Комплекс операций, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде в денежном выражении.

127 статистический учет библиотечного фонда: Комплекс операций, обеспечивающих регистрацию документов библиотечного фонда по формам статистического наблюдения, в соответствии с официальной статистической методологией.



ГОСТ Р7.0.94-2022. Библиотечный фонд. Термины и определения.

116 индивидуальный учет фонда (*дифференцированный учет фонда*): Регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в библиотеку и выбывающего из него.

Примечание — Для многоэкземплярных поступлений (в основном учебников) и специальных видов научно-технических документов применяется упрощенный учет, при котором инвентарные номера получают только экземпляры издания, поступающие в основной фонд, остальные отмечаются на учетных карточках (безынварный учет).

128 суммарный учет: (*интегрированный учет фонда*): Регистрация в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учетного документа, позволяющая получить точные сведения о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, выбытии) за определенный период.



ГОСТ Р7.0.94-2022. Библиотечный фонд. Термины и определения.

122 регистрационно-учетная форма: Реестр (карточка, журнал, файл), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

Примечание — Регистрационно-учетная форма может быть представлена регистром суммарного и индивидуального учета

123 регистрационный номер: Уникальное цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

124 регистрационный перечень поступлений: Указатель всех поступлений, представленный в хронологическом порядке по датам получения.

125 регистрация документа: Процесс присвоения объекту уникального идентификатора и его включение в библиотечно-информационную систему.

126 регистрация сериальных изданий: Внесение в учетную документацию сведений о поступивших номерах (томах, выпусках) сериальных изданий.



ГОСТ Р7.0.94-2022. Библиотечный фонд. Термины и определения.

117 название документа: Каждый новый или повторный документ, не имеющий в библиотечном фонде идентичных по выходным сведениям и элементам издательского оформления.

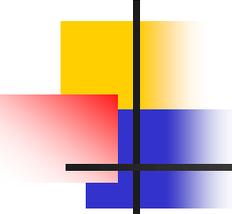
130 экземпляр документа (библиотечного фонда): Каждый физически самостоятельный документ, включаемый в фонд или выбывающий из него, считается отдельной единицей учета.

115 единица учета библиотечного фонда (учетная единица): Унифицированный показатель величины библиотечного фонда, предусматривающий подсчет документов по условным единицам учета.

Примечания

1 Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для периодических изданий — годовой комплект и название.

2 Дополнительными единицами учета являются метрополка, подшивка (переплетная единица), для электронных документов — единица памяти данных, например количество гигабайт.



ГОСТ Р7.0.94-2022. Библиотечный фонд. Термины и определения.

118 исключение документов: Снятие с учета и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов.

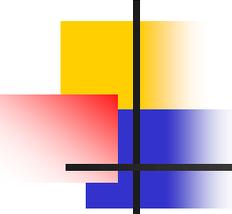
119 опись [файл передачи] (документов): Совокупность записей о документах, включенных в одну партию для передачи.

120 перечень [файл списаний] (документов): Совокупность записей о документах, подлежащих исключению из библиотечного фонда.

Примечание — Оформляется актом об исключении объектов библиотечного фонда.

121 проверка фонда [наличия документов библиотечного фонда]: Определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации.

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);

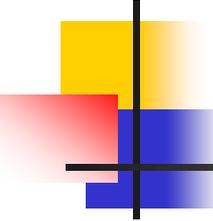
Бухгалтерский учет библиотечных фондов

- 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.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД, КАК ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО (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

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД, КАК ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО (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.



БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД, КАК ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО (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.),

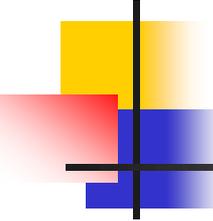
БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД, КАК ОСОБО ЦЕННОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО (ОЦДИ)

- 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



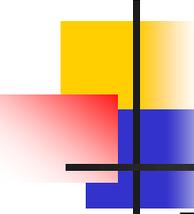
Блиц опрос «БФ как ОЦДИ»

- В опросе приняли участие 38 библиотек субъектов РФ из 36 регионов (3 края, 12 республик, 19 областей, 1 автономная область и 1 автономный округ), представляющих все 8 федеральных округов РФ.
- В 42% - БФ учтен, как ОЦДИ:
- В 39% - БФ учтен, как «иное движимое имущество»; 18% - БФ учтен, как ОЦДИ + иное движимое имущество.



БФ муниципальных библиотек поставлены на учет по разному

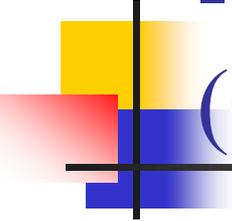
- Все БФ учтены как **ОЦДИ** — **8 регионов** — Краснодарский край, Пермский край, Республика Адыгея, Республика Тыва, Чувашская Республика, Удмуртская республика, Ярославская область;
- Все БФ относятся к **иному движимому имуществу** — **4 региона** — Еврейская автономная область, Калининградская область, Курганская область, Республика Бурятия;



БФ муниципальных библиотек поставлены на учет по разному

- БФ как **ОЦДИ** и иное движимое имущество — **3 региона** — Алтайский край, Белгородская область, Республика Ингушетия;
- часть библиотек относит БФ к **ОЦДИ**;
- часть к **иному движимому имуществу** — **4 региона** — Воронежская область, Кировская область, Пензенская область, Республика Крым;





Учет библиотечного фонда, как особо - ценного движимого имущества (ОЦДИ) [отдельный раздел]

- в состав библиотечного фонда, как ОЦДИ, включаются документы, отчуждение которых осуществляется в специальном порядке, установленном Законами Российской Федерации или иными нормативными актами, а именно документы национального библиотечного фонда, книжные памятники за исключением случаев, предусмотренных профилем комплектования библиотеки, согласованным с учредителем.

Учет библиотечного фонда, как особо - ценного движимого имущества (ОЦДИ)



- Национальный библиотечный фонд включает репертуар отечественных изданий, представляющих научную, историческую культурную ценность в соответствии с профилем комплектования библиотеки, согласованного с учредителем, комплектуется **на основе** системы обязательного экземпляра, а также **независимо от источника и способа комплектования, если издание не поступило по обязательному экземпляру.**

Учет библиотечного фонда, как особо - ценного движимого имущества (ОЦДИ)



- Книжные памятники, становятся частью национального библиотечного фонда включения в «Реестр книжных памятников».

Учет библиотечного фонда, как особо - ценного движимого имущества (ОЦДИ)



- Учреждение вправе включить в состав ОЦДИ редкие и ценные издания в соответствии с профилем комплектования библиотеки, независимо от наличия его в «Реестре книжных памятников», источника поступления и способа комплектования.

Учет библиотечного фонда, как особо - ценного движимого имущества (ОЦДИ)

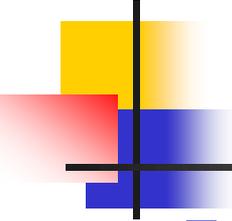


- Учет документов библиотечного фонда, как ОЦДИ, осуществляется бюджетными и автономными учреждениями самостоятельно в печатной или электронной форме.
- Порядок ведения учета ОЦДИ согласовывается с учредителем.
- Выбытие документов из библиотечного фонда, как ОЦДИ, регламентируется настоящим Порядком и нормативно-правовыми актами, определяющими правила распоряжения ОЦДИ.

Учет библиотечного фонда, как особо - ценного движимого имущества (ОЦДИ)



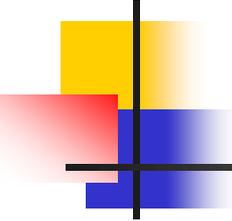
- Остальные документы библиотечного фонда учитываются в составе основных средств, как «иное движимое имущество». На списание данных документов из фонда библиотеки не накладывается никаких ограничений.



БФ муниципальных библиотек поставлены на учет по разному

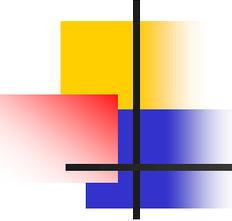
- все БФ к **ОЦДИ** — **8 регионов** — Краснодарский край, Пермский край, Республика Адыгея, Республика Тыва, Чувашская Республика, Удмуртская республика, Ярославская область;
- Все БФ к **иному движимому имуществу** — **4 региона** — Еврейская автономная область, Калининградская область, Курганская область, Республика Бурятия;

Учет библиотечного фонда, как особо - ценного движимого имущества (ОЦДИ)



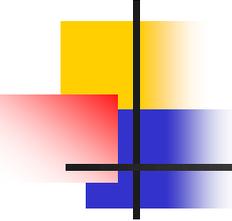
- Книжные памятники, становятся частью национального библиотечного фонда включения в «Реестр книжных памятников».

Учет библиотечного фонда, как особо - ценного движимого имущества (ОЦДИ)



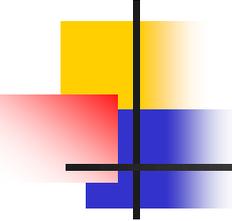
- Учреждение вправе включить в состав ОЦДИ редкие и ценные издания в соответствии с профилем комплектования библиотеки, независимо от наличия его в «Реестре книжных памятников», источника поступления и способа комплектования.

Учет библиотечного фонда, как особо - ценного движимого имущества (ОЦДИ)

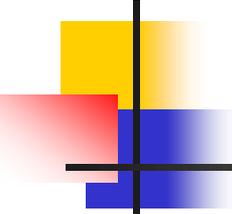


- Учет документов библиотечного фонда, как ОЦДИ, осуществляется бюджетными и автономными учреждениями самостоятельно в печатной или электронной форме.
- Порядок ведения учета ОЦДИ согласовывается с учредителем.
- Выбытие документов из библиотечного фонда, как ОЦДИ, регламентируется настоящим Порядком и нормативно-правовыми актами, определяющими правила распоряжения ОЦДИ.

Учет библиотечного фонда, как особо - ценного движимого имущества (ОЦДИ)

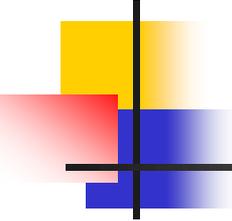


- Остальные документы библиотечного фонда учитываются в составе основных средств, как «иное движимое имущество». На списание данных документов из фонда библиотеки не накладывается никаких ограничений.



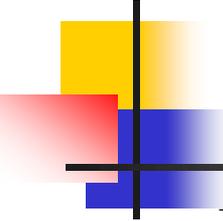
Общие положения

- **справедливая стоимость** – определяется на основании рыночных цен или данных о недавних сделках по приобретению документов с аналогичными характеристиками при поступлении документов без указания цены.
- *(диктуется необходимостью использования федеральных стандартов бухгалтерского учета для госсектора. Методы определения справедливой стоимости установлены п. 54 стандарта "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности для организаций государственного сектора".)*



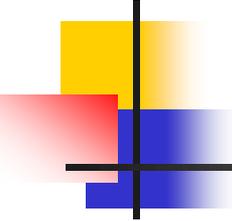
Справедливая стоимость

- Нередко бухгалтера переносят методику обоснования НМЦК, применяемую 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).



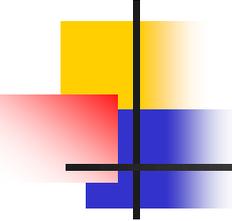
Справедливая стоимость

- 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).



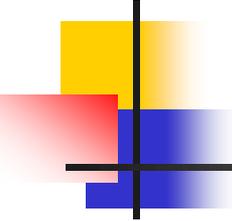
Порядок оценки документов, поступающих в библиотеку без указания цены

- оценка обязательного экземпляра, анонимных даров и пожертвований, прием документов от читателей взамен утерянных и т.д..



Прием документов, поступивших без сопроводительных документов и указания цены

- Издания, приобретенные путем данных необменных операций, подлежат оценке по справедливой стоимости.
- В случае отсутствия такой возможности стоимость изданий определяется в условной оценке, равной средней рыночной стоимости одного издания определенной категории оценочной (экспертной, закупочной) комиссией библиотеки.



Прием документов, поступивших без сопроводительных документов и указания цены

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

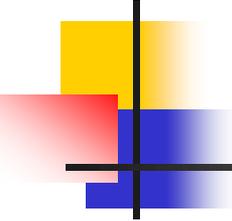
Прием документов, поступивших без сопроводительных документов и указания цены

- 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 вгоду».
- 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.



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.

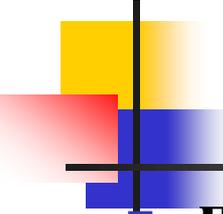


Оценка локальных электронных изданий

- Оцифровка изданий сторонними организациями – оценка в соответствии с сопроводительными документами;
- Дары/ пожертвования - авторы, издательства (рыночная стоимость);
- Ресурсы собственной генерации - оцифровка документов из фондов библиотеки (затратный метод).

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).



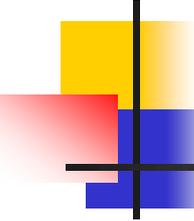
Общие положения

- **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.

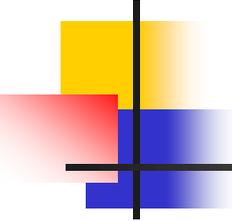
Общая величина библиотечного фонда исчисляется дифференцировано по видам ресурсов.

- **локальных ресурсов** (печатных изданий, неопубликованных документов, аудиовизуальных документов, документов на микроформах, электронных документов на физических (съемных) носителях, сетевых документов локального (внутреннего) доступа (электронная библиотека) и установленных на автономных автоматизированных рабочих станциях или обособленно на сервере библиотеки);
- **сетевых ресурсов удаленного (дистанционного) доступа** (электронных документов, размещенных на серверах производителей и агрегаторов, доступных на основании лицензионных соглашений).

Учет документов по видам и категориям

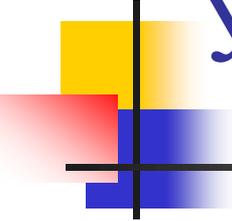


- Сейчас прописаны особенности учета текстовых, нотных, картографических или изоизданий, листовых изданий, нормативно-технических документов (стандарты, ТУ, НТД ...).
- Предлагалось ограничиться только основными и дополнительными учетными единицами и ссылкой на ГОСТ.



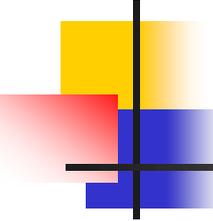
Нормативно-производственные документы

- Нормативно-производственные документы (патенты, описания изобретений, авторские свидетельства - *перешли в электронную форму* (но у библиотек сохранились старые печатные фонды, которые тоже надо учитывать, хранить, списывать)
- каталоги промышленного оборудования и изделий – *перешли в другую форму*, нормативные документы по стандартизации, руководящие документы и правила – *учитываются по общим правилам как книжные издания*) в экземплярах и названиях.
- Техническая документация (прейскуранты, технические условия и т.д.) подлежит упрощенному учету.



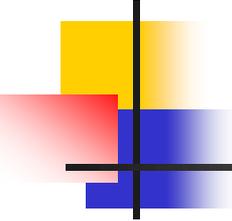
Упрощенный учет

- При поступлении брошюр (объемом до 48 стр.), мелких печатных материалов, технической документации (прейскуранты, технические условия и т.д.), если предполагается их временное использование до 12 месяцев, регистрационные (инвентарные) номера получают только экземпляры изданий, поступающие в основной фонд библиотеки, остальные отмечаются на учетных карточках с указанием номера партии в регистре суммарного учета фонда, числа поступивших (выбывших) и оставшихся экземпляров.



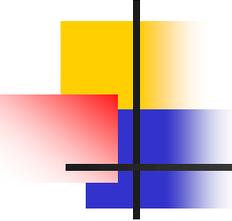
Учет многоэкземплярных учебников

- При учете многоэкземплярных поступлений одного и того же названия (в основном учебников) применяется упрощенная система учета. Регистрационный (инвентарный номер) присваивается каждому названию поступающих документов. Остальные экземпляры каждого названия отмечаются на учетных карточках с указанием номера партии в регистре суммарного учета фонда, числа поступивших (выбывших) и оставшихся экземпляров.



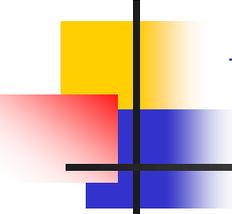
Виды изданий и особенности учета документов для слепых и слабовидящих (предлагается выделить в отдельный раздел)

- Издания рельефно-точечного шрифта
- Издания плоскпечатного, в том числе укрупненного шрифта;
- Рельефно-графические пособия
- Тактильные рукодельные книги
- "Говорящие" книги на кассетах для тифлофлешплееров;
- Электронные издания (книги на CD и флэш-картах, съемных жестких дисках);



Виды изданий и особенности учета документов для слепых и слабовидящих

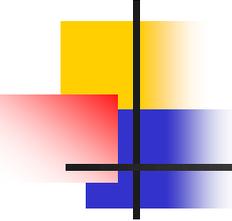
- Многоформатные издания (звук, брайлевский текст, рельефно-графическое изображение)
- Фильмы с тифлокомментариями
- Грампластинки
- Полнотекстовые базы данных – в экз. и названиях полнотекстовых документов
- 3D модели (напр., «Архитектурные памятники Санкт-Петербурга»)



Внешние жесткие диски

Учет осуществляется в два этапа.

- На первом этапе проводится суммарный и индивидуальный учет съемного жесткого диска с записанными на нем «говорящими книгами», как части фонда на материальном носителе. Диск учитывается как 1 экземпляр, количество названий учитывается по количеству записанных на нем полнотекстовых документов.



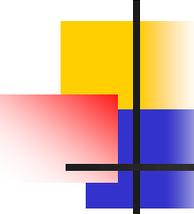
Внешние жесткие диски

- На втором этапе Библиотека, правомерно создав электронные копии «говорящих книг», записанные на жестком переносном диске (п.2 ст. 1274 IV ч. ГК РФ), включает электронные их копии в качестве локальных сетевых документов в электронную библиотеку. Каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие учитывается как один экземпляр и одно название. Поступление электронных документов локального доступа учитываются без цены, так как их стоимость уже была учтена при принятии их на учет на материальном носителе.

Издания с элементами особой конструкции

- Обновляемое издание (издание со сменными и /или добавляемыми листами);
- Валетное издание (издание с двойным входом);
- Книжка-игрушка – издание, имеющее необычную конструктивную форму, предназначенное для умственного и эстетического развития детей (книжка-картинка, книжка-раскраска, книжка-ширмочка, книжка-гармошка, книжка-вертушка, книжка с игровым замыслом, книжка-панорама, книжка-затя, книжка-фигура, книжка-поделка), - учитывается как «экземпляр» книги.

Издания с элементами особой конструкции

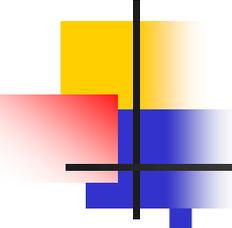


- Мультиформатное издание, состоящее из печатного и электронного компонентов, взаимодополняющих друг друга, учитывается как единый комплект — «экземпляр».
- Комбинированное издание, в котором элементы основной информации различной природы существуют взаимосвязанно, учитывается как единый комплект — «экземпляр».
- Партворк

Учет игр (предлагается выделить в отдельный раздел)

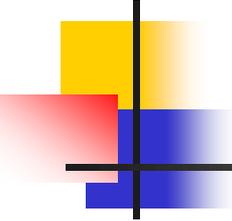
■ Включаются в состав библиотечного фонда:

- 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) .



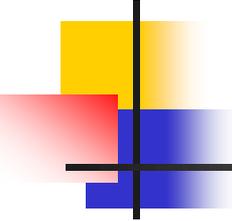
Учет игр

- 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.



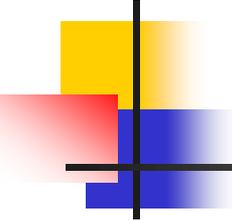
Учет игр

- 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.



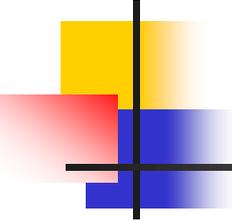
Учет игр

- 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.),



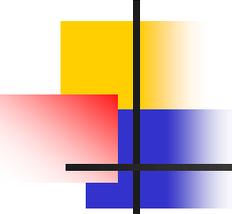
Учет игр

- 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.

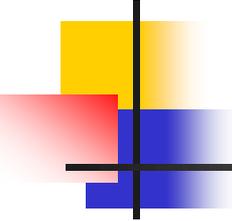


Электронные документы

- Электронные документы на съемных носителях;
- Инсталлированные электронные документы (на специализированных рабочих местах, на сервере библиотеки). Изменения в учете инсталлированных 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.



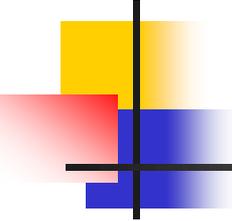
Учет исключения документов из библиотечного фонда

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

Непрофильность

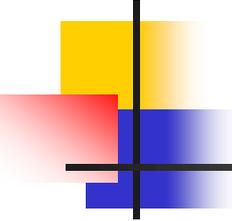
Непрофильность документов устанавливается на основе «Профиля комплектования фонда» или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки.

- По причине непрофильности могут исключаться:
 - 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.



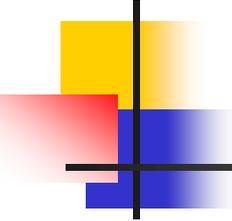
Утрата

- 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.



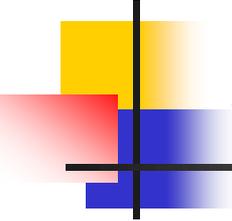
Утрата

- 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.



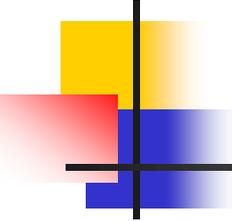
Утрата

- **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.



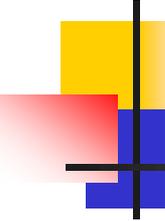
Ветхость. Дефектность

- 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.).



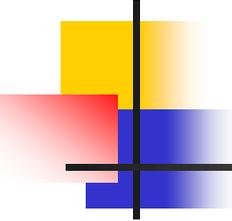
Устарелость по содержанию

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



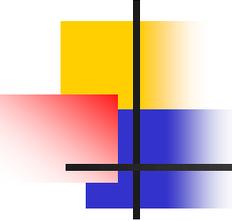
К «Акту об исключении объектов библиотечного фонда» прилагается СПИСОК

- 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



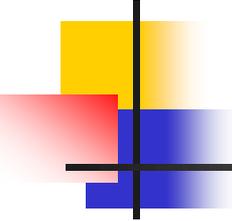
Списание книжных памятников

- 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.



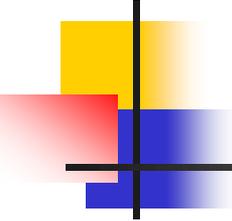
Списание документов из библиотечного фонда

- Документы, исключённые из библиотечного фонда по причине низкого читательского спроса, излишней дублетности, несоответствия профилю библиотеки в обменный фонд (при наличии) в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим и (или) государственным коммерческим организациям, а также для реализации — юридическим и физическим лицам.
- Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и (или) физическим лицам, либо направляться библиотекой в пункты вторичного сырья.



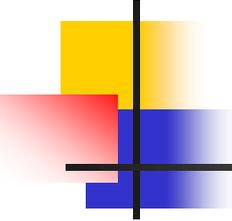
Списание документов из библиотечного фонда

- Документы, исключённые из библиотечного фонда по причинам ветхости и дефектности, направляются библиотекой в пункты приема вторсырья. Допускается передача этих документов на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.



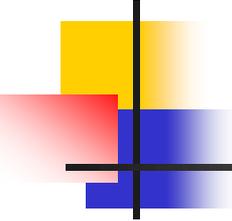
Списание документов из библиотечного фонда

- 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

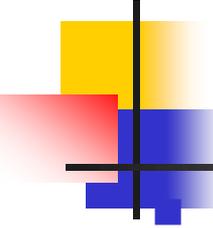


Списание документов из библиотечного фонда

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

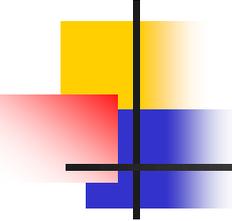
Списание документов из библиотечного фонда

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.



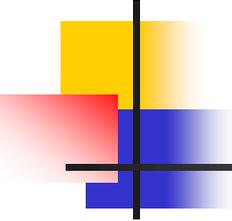
Списание документов из библиотечного фонда

- 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

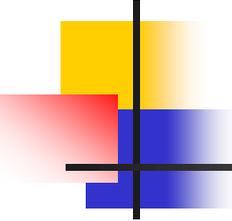
- Продажа списанных документов оформляется в соответствии с правилами розничной или оптовой торговли.
- Утилизация документов библиотекой производится сотрудниками библиотеки в специально отведённом для таких целей месте в присутствии уполномоченных учредителем лиц. Указанные лица по завершении уничтожения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

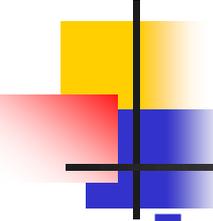
Исключение электронных документов



- 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

- Петрусенко Татьяна Викторовна, заведующая
отделом комплектования РНБ

тел. 718-86-54

e-mail: t.petrusenko@nlr.ru

- Эйдемиллер Ирина Всеволодовна
Заведующая Сектором изучения библиотечных
фондов РНБ

тел. 718-86-13

e-mail: i.eidemiller@nlr.ru