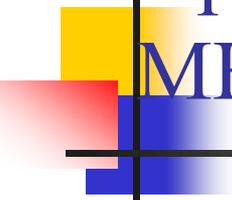


*Предложения РБА о внесении
изменений в Приказ 1077 МК РФ
«Порядок учёта документов,
входящих в состав
библиотечного фонда»*



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;



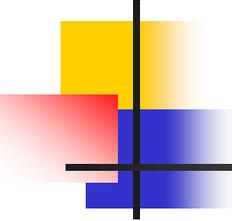
Внесение изменений в Приказ МК РФ № 1077

- 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.



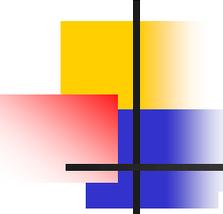
Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (с изменениями и дополнениями) (с изменениями от 13 сентября 2023 г.)

- **Приложение N 1.**

Общие требования к организации инвентаризации активов и обязательств, осуществляемой в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности.

V. Обязательное проведение инвентаризации

- 32. В целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности обязательной инвентаризации подлежат следующие объекты бухгалтерского учета:
 - **библиотечные фонды. Проведение инвентаризации по таким объектам осуществляется не реже одного раза в пять лет;**



Случаи обязательной проверки библиотечного фонда

Правила, как проверять библиотечный фонд, установлены [разделом VII Порядка, утвержденного приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077](#). В частности, в приказе прописали:

1) случаи, когда проводят обязательную проверку: хищения, стихийные бедствия, реорганизация, ликвидация библиотеки;

2) плановые проверки фонда в такие сроки:

документы с драгоценными металлами и камнями — ежегодно;

фонд редких и ценных книг и фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц — один раз в пять лет;

фонды библиотек от 50 тыс. до 200 тыс. учетных единиц — один раз в семь лет;

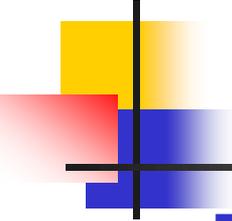
фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн учетных единиц — один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 млн до 10 млн учетных единиц — один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 млн до 20 млн учетных единиц — один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 млн учетных единиц — 1 млн экземпляров в год;

3) проверки электронных сетевых локальных документов — проводят по количественным показателям и контрольным суммам, которые позволяют выявить изменения в документе.



Как инвентаризировать библиотечный фонд

- Инвентаризируйте библиотечный фонд по местам хранения и материально ответственными лицами.
- Сверьте фактическое наличие с данными бухгалтерского учета.
- Основания, порядок и сроки, как проводить инвентаризацию библиотечных фондов в вашем учреждении, закрепите в учетной политике.
- Материал из Справочная система «Госфинансы». Подробнее: <https://gosfinansy.ru/#/document/99/499004321/ZAP2G1O3F7/?of=copy-70c76d135a>



Как инвентаризировать библиотечный фонд

Учитывайте положения законодательства, в частности:

Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухучете»;

Закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

Общие требования из СГС «Учетная политика».

Об этом сказано в пунктах 6, 20 Инструкции № 157н, подпункте

«В» пункта 9 СГС «Учетная политика».



Как инвентаризировать библиотечный фонд

- Перед инвентаризацией проверьте книги суммарного учета библиотечного фонда, документы, которые подтверждают выдачу книг и других документов читателям. Книги проверяйте путем фактического подсчета. Электронные сетевые локальные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.



Как оформить результаты инвентаризации?

- После инвентаризации библиотечного фонда составьте акт о результатах проверки. К нему приложите список документов, которые отсутствуют без причины.

В акте зафиксируйте сведения о количестве документов библиотечного фонда:

- по данным учета;
- есть в наличии;
- отсутствуют по неустановленной причине.

Приказ Министра обороны РФ от 20.09.2022 N 560

"Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в Вооруженных Силах Российской Федерации"

5. Инвентаризация библиотечных фондов проводится в следующие сроки <*>:

<*> Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;

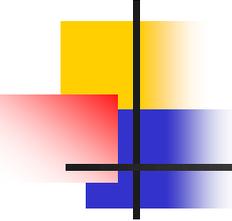
фонды библиотек от 50 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет;

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

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

фонды библиотек свыше 20 млн. учетных единиц - один раз в год 1 млн. экземпляров.



Приказ Министра обороны РФ от 20.09.2022 N 560

"Об утверждении Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств в Вооруженных Силах Российской Федерации

IV. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств

42. При проведении инвентаризации библиотечного фонда проверяется соответствие данных регистров бухгалтерского учета данным регистров суммарного учета библиотечного фонда при наличии идентичных показателей в обоих регистрах (стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших за отчетный период документов библиотечного фонда).



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.



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.

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 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.



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

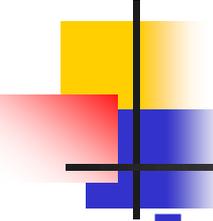


- Выбытие электронных инсталлированных и сетевых документов удаленного доступа не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых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



Предложения РБА по внесению изменений в Приказ МК РФ №1077

- https://disk.yandex.ru/d/GeRv5AK_fQUItw



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