

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

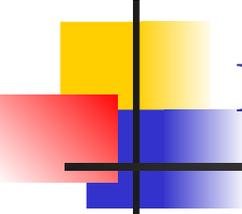


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечных фондов

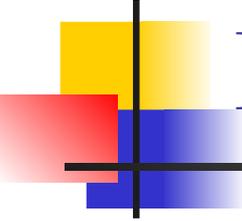
Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077, введенного в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» (1998г.).

- 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



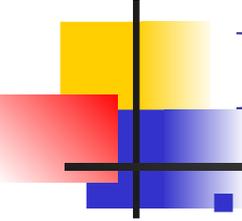
Порядок учета документов с комментариями и приложениями

- 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_uc_het.pdf
- <http://www.rba.ru/content/about/doc/forma.pdf>
- Информационный бюллетень РБА, 2015, №74.- С.114-156.



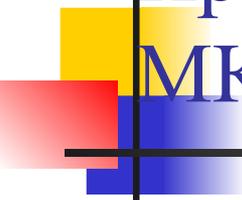
Развитие «Порядка учета»

- 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)



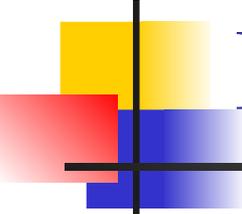
Развитие «Порядка учета»

- 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>



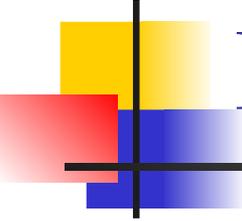
Предложения о внесении изменений в Приказ МК РФ № 1077

- 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;



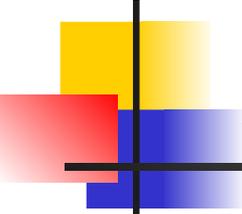
Внесение изменений в Приказ МК РФ № 1077

- 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.)

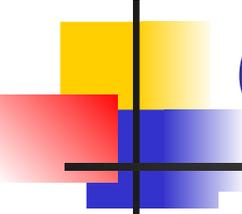
■ **Приложение N 1.**

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;

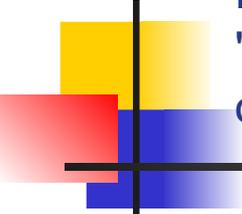
фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн учетных единиц — один раз в 10 лет;

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.



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;

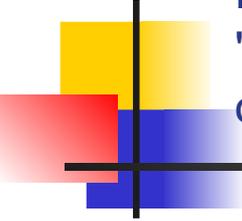
фонды библиотек от 50 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;

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.

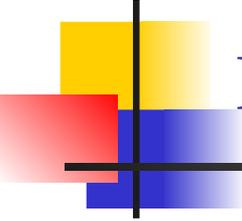


Приказ Министра обороны РФ от 20.09.2022 N 560

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

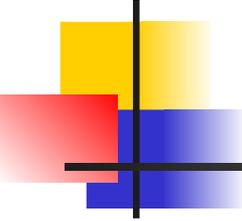
IV. Порядок проведения инвентаризации отдельных видов имущества и обязательств

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).



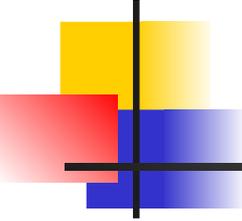
Учет исключения документов из библиотечного фонда

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



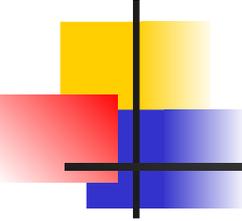
Утрата

- 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.



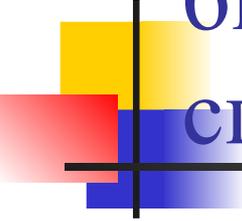
Утрата

- 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.



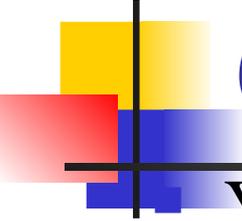
Утрата

- **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.



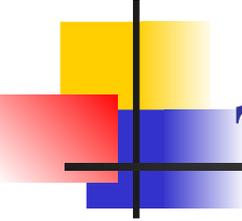
К «Акту об исключении объектов библиотечного фонда» прилагается СПИСОК

- 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



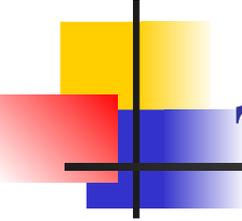
Списание документов из библиотечного фонда

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.



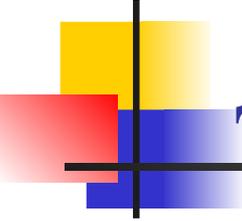
Исключение электронных документов

- 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.



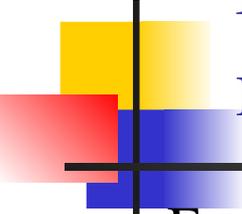
Исключение электронных документов

- 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

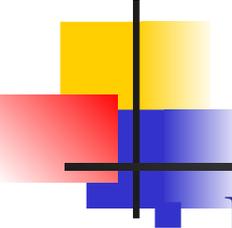
- Выбытие электронных инсталлированных и сетевых документов удаленного доступа не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых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

Благодарим за предоставленные замечания:

- Научную библиотеку МГУ и лично Шекову Лидию Кирилловну;
- Национальную библиотеку Республики Карелия и лично Мельничук Анну Викторовну;
- Алтайскую КУНБ и лично Зятникову Любовь Юрьевну;
- Национальная библиотека Республики Саха (Якутия) и лично Татаринову Маргариту Дмитриевну;
- ГУНБ Красноярского края и лично Андроненко Оксану;
- Библиотеку ОмГТУ и лично директора Наймушину Наталью Сергеевну;
- Зональную научную библиотеку Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, Екатеринбург и лично зам.директора Щербинину Галину Степановну.



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: eidemiller_irina@mail.ru