

Хахалева Н.И., Мельничук А.В., Петрусенко Т.В., Эйдемиллер И.В.

ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА: АКТУАЛЬНЫЙ КОММЕНТАРИЙ

«Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – «Порядок учета»), утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14 мая 2013 г. и введен в действие 3 июня 2013 г.

«Порядок учета» представил ряд нововведений, которые потребовали дополнительных разъяснений и уточнений, в связи с чем был разработан «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» (далее «Порядок учета с комментариями»). В 2015 г. на XX Конференции Российской библиотечной ассоциации в г. Самаре данный документ был принят как нормативный акт РБА. В электронном виде «Порядок учета с комментариями» опубликован на сайте РБА в разделе «Об Ассоциации» - «Документы»¹. В печатном виде он вышел уже вторым изданием в издательстве «Пашков дом» РГБ.²

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». В этом же году 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.³ Для суммарного учета основного фонда школьной библиотеки предложены примерные формы, представленные в «Порядке учета с комментариями», для учета специализированного фонда учебников - специальные учетные формы.

Таким образом, как и предполагалось при принятии основополагающего документа по учету библиотечного фонда, по мере развития практики, порядок учета продолжает модернизироваться и развиваться. Эти изменения найдут отражение в следующих редакциях документа. Актуализация «Порядка учета» необходима также в связи с принятием ряда новых регламентирующих документов в сфере библиотечной деятельности:

¹ Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями : Руководство. Нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации. Принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XX Ежегодная сессия, 21 мая 2015 г., , город Самара. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf , свободный.

² Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями: /Российская государственная библиотеки; [подгот.: Н.И. Хахалева и др.] - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Пашков Дом, 2016.- 92 с. - (Библиотека библиотекаря)

³ Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки / Информационный центр «Библиотека им. К.Д. Ушинского» ФГБУ «Российская Академия образования», Ассоциация школьных библиотек русского мира (РШБА).- М., 2017.-37 с.

- введены новые стандарты⁴, регулирующие вопросы технологии формирования библиотечного фонда, терминологические аспекты в комплектовании библиотечного фонда, особенности работы с электронными документами;

- вышел 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;

- принята новая форма государственной статистической отчетности общедоступных (публичных) библиотек №6–НК (утверждена Приказом Росстата от 30.12.2015 № 671), в которую впервые включен раздел по результатам учета сетевых электронных ресурсов.

К настоящему времени накопился определенный практический опыт в современных методах учета библиотечного фонда, но в то же время имеется круг постоянно возникающих у практиков вопросов, требующих дополнительных разъяснений или уточнений.

Настоящий комментарий включает разъяснения по наиболее часто встречающимся вопросам применения «Порядка учета», которые объединены и представлены в четырех разделах:

- внутренняя регламентирующая документация по учету документов библиотечного фонда в учреждении;
- взаимосвязь внутрибиблиотечного и бухгалтерского учета библиотечного фонда;
- отражение электронных сетевых документов в учете библиотечного фонда;
- списание документов из библиотечного фонда;

ВНУТРЕННЯЯ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА В УЧРЕЖДЕНИИ

Вопросы: *а) может ли библиотека руководствоваться «Порядком учета», утвержденным Министерством культуры РФ, без разработки внутреннего документа по учету библиотечного фонда; б) имеют ли право библиотеки самостоятельно разрабатывать и утверждать документ, регламентирующий учет библиотечного фонда; в) какой обязательный минимум внутренних нормативных документов должна иметь библиотека по организации учета библиотечного фонда.*

Правовые основы библиотечной деятельности регламентируются прежде всего Федеральным законом от 29.12.1994 г. № ФЗ-78 «О библиотечном деле»⁵.

⁴ 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.

Согласно статье 12 данного закона, определяющей обязанности библиотек, «библиотеки обеспечивают учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры».

В соответствии с данной нормой закона разработан «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», который, как указывалось выше, утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации. Порядок учета предназначен для библиотек, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, может быть использован в деятельности библиотек всех видов и типов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса (самостоятельное юридическое лицо или структурное подразделение юридического лица), органами научно-технической информации, а также федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления муниципальных образований.

Но документ содержит нормы общего характера, которые требуют детализации для каждой конкретной библиотеки с учетом специфики учреждения и библиотечного фонда, сложившихся традиций в учете, возможностей используемой автоматизированной библиотечно-информационной системы и т.д. То есть требуется внутренний документ по организации учета фонда. Это может быть Положение об учете, Порядок учета, Инструкция по организации учета документов библиотечного фонда. Документ разрабатывается в библиотеке и утверждается ее руководителем.

Особый вопрос, который требует согласования с учредителем – это исключение, или списание, документов из библиотечного фонда. Согласно статье 13 Федерального закона от 29.12.1994 г. № ФЗ-78 «О библиотечном деле» библиотеки имеют право «изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами».

Это означает, что библиотека должна разработать и представить на согласование с учредителем Порядок исключения документов из своего библиотечного фонда. В данном Порядке должно быть указано: какие документы подлежат исключению из библиотечного фонда, по каким причинам будет производиться исключение, направления выбытия исключенных документов, порядок утверждения актов о списании. С возможным вариантом разработки данного документа можно ознакомиться на сайте Российской государственной библиотеки⁶.

Допустимо также изложение порядка исключения в отдельном разделе общего документа по учету библиотечного фонда и согласование данного раздела с учредителем.

⁵ Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. 2016).

⁶ Порядок исключения документов из библиотечных фондов ФГБУ «Российская государственная библиотека» - М., 2014 - http://www.rsl.ru/datadocs/doc_4825wu.pdf

В некоторых библиотеках возникают вопросы и проблемы с приемом документов, подаренных авторами, читателями, организациями. Регламентировать это направление можно либо в составе общего нормативного документа по учету библиотечного фонда, либо в отдельном документе, например, в Положении (инструкции) о приеме документов, поступающих в фонд на безвозмездной основе. Документ должен быть разработан с учетом норм гражданского и налогового законодательства РФ. В нем могут быть определены критерии отбора и ограничения для включения пожертвованных в фонд библиотеки изданий. Вместе с Положением утверждаются формы договора пожертвования, актов приема пожертвования, бланк письма жертвователя.

Итак, обязательный минимум внутренних нормативных документов по организации учета библиотечного фонда может быть ограничен одним общим документом в форме Порядка (Положения, Инструкции) учета документов, входящих в состав библиотечного фонда учреждения (с отдельным разделом о выбытии документов, согласованным с учредителем), либо двумя документами: Порядком общего характера и отдельным Порядком исключения документов. При необходимости данные документы могут дополняться другими документами более узкого содержания. Решение принимается руководителем библиотеки.

Но в любом случае данные документы, регламентирующие библиотечные аспекты учета, должны в обязательном порядке согласовываться с нормами бухгалтерского учета библиотечного фонда как объекта имущества, а именно – с Учетной политикой библиотеки. «Учетная политика» является основополагающим документом, регламентирующим порядок организации бухгалтерского и налогового учета в каждой конкретной библиотеке. Согласно статье 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"⁷ «экономический субъект самостоятельно формирует свою учетную политику, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и отраслевыми стандартами». В Положении об учетной политике⁸ указывается, что «учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации, на основе настоящего Положения и утверждается руководителем организации».

Формирование учетной политики в части учета библиотечного фонда осуществляется в тесном контакте бухгалтера с библиотекарем.

ВЗАИМОСВЯЗЬ ВНУТРИБИБЛИОТЕЧНОГО И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Вопросы: а) на каких счетах бухгалтерского учета должен числиться библиотечный фонд, б) какие первичные учетные документы должны представляться в

⁷ Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ред. 2016).

⁸ Приказ Минфина РФ от 6 октября 2008 г. N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (ред. 2015)

бухгалтерию, в) сохраняется ли учетный каталог как форма (регистр) индивидуального учета библиотечного фонда г) какие комиссии по учету библиотечного фонда обязательны в библиотеке

Библиотечный фонд, как объект имущества, числится на балансе библиотеки.

Согласно Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н⁹, 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 10107 000 "Библиотечный фонд", 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.

Кроме того, в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н¹⁰ библиотеки должны иметь забалансовый счет для учета обменного фонда, что предусмотрено в форме Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

Распределение документов библиотечного фонда по утвержденным счетам бухгалтерского учета должно основываться, прежде всего, на правительственных¹¹ и ведомственных документах по отнесению объектов к особо ценному и иному движимому имуществу. Но, к сожалению, в ведомственных документах не учтена специфика библиотечного фонда и не представлены конкретные рекомендации по его дифференциации.

В результате к настоящему времени сложились самые разные подходы к бухгалтерскому учету библиотечного фонда. Часть библиотек отнесли весь фонд к особо ценному движимому имуществу, часть библиотек зарегистрировали весь фонд как иное движимое имущество. Есть библиотеки, которые разделили фонд на особо ценное и иное движимое имущество. Такая же ситуация и с учетом периодических изданий: несмотря на наличие специального забалансового счета, имеется практика разделения периодических изданий и по другим счетам библиотечного фонда. Не все библиотеки перевели обменный фонд на забалансовый счет.

⁹ Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 157н "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" (с изменениями и дополнениями)

¹⁰ Приказ Минфина России 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" (с изменениями и дополнениями)

¹¹ Постановление Правительства РФ от 26 июля 2010 г. N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества"

Каждая конкретная библиотека вместе с учредителем создает свой вариант бухгалтерского учета библиотечного фонда и закрепляет его в Учетной политике организации. В целях согласования бухгалтерского учета с внутрибиблиотечным (далее – библиотечным) учетом рекомендуется отразить принятые решения и в Порядке (Положении, Инструкции) учета библиотечного фонда.

Другим направлением согласования библиотечного и бухгалтерского учета является определение перечня первичных учетных документов, которые должны подтверждать каждый совершенный факт в 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 (безвозмездная передача, реализация, утилизация и т.д.). Примерные формы первичных учетных документов представлены в «Порядке учета с комментариями». Библиотеки могут создавать их также самостоятельно, основываясь на требованиях, предъявляемых к оформлению документов, которые утверждены на законодательном уровне и приведены в «Порядке учета с комментариями».

Взаимосвязь библиотечного и бухгалтерского учета выражается не только в согласовании общей документации, но и в дополнении одного вида учета другим. Поскольку библиотечный фонд в бухгалтерском учете представляет, в отличие от других объектов имущества, единый объект, не имеющий инвентарного номера, основная нагрузка на учет отдельных документов библиотечного фонда возлагается на библиотечный учет (индивидуальный и суммарный учет поступающих и выбывающих документов). Особое значение придается регистрам индивидуального учета.

В «Порядке учета» п.1.5.1 закреплено:

«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 номеров или иных идентифицирующих номеров документа.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии».

Но в приложениях «Порядка учета с комментариями», где приведены примерные формы основных регистров учета, отсутствует форма Учетного каталога, что вызывает вопросы и сомнения в необходимости и целесообразности его ведения. Действительно, с внедрением автоматизации в библиотечную деятельность и широким распространением автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) изменились и подходы к ведению учетного каталога.

Например, ЦБС г.Санкт-Петербурга при переходе на АБИС ИРБИС, отказались от продолжения ведения Учетного каталога и перешли к ведению Инвентарных книг как на ЦБС в целом, так и на отдельные библиотеки-филиалы. В данном случае инвентарный номер присваивается каждому экземпляру документа, поступающему в ЦБС, библиотеку-

филиал (в Учетном каталоге инвентарный номер присваивался каждому названию книги, а конкретный экземпляр получал через тире порядковый номер полученного библиотекой-филиалом произведения) – примеры записей приведены в Приложении 1.

В республике Карелия существенная часть крупных библиотек использует АБИС «Фолиант» (Автоматизированные рабочие места: Комплектование, Каталогизация, Учет, Движение фонда, Читатели), разработанную Петрозаводским государственным университетом. Почти все центральные библиотеки муниципальных районов каталогизируют в АБИС документы библиотечного фонда, а вот модуль для автоматизированного учета используют не все, в силу финансовых и кадровых проблем.

Учетные каталоги продолжают вести те ЦБС, которые сохранились как системы в период децентрализации, часть из них используют автоматизированный учет.

Вне зависимости от того, ведется учет в традиционном или автоматизированном виде, учетные формы в ЦБС остались прежние – карточка учетного каталога, опись инвентарных номеров (карточек учетного каталога), накладные на передачу партий документов в филиалы, книги суммарного учета в филиалах, где фиксируется поступление каждой партии документов по накладным из ЦБ, акты списания, итоги движения фонда (части 1-3).

Библиотеки из распавшихся ЦБС перешли на ведение инвентарных книг, и при создании новых библиотечных объединений принимают разные решения: или возвращаются к ведению Учетного каталога, или продолжают ведение инвентарных книг.

Соответственно, в АБИС "Фолиант" библиотеки или присваивают инвентарные номера последовательно каждому экземпляру документа – с целью формирования инвентарных книг, или используют инвентарные номера с дефисами, если ведут Учетный каталог. В любом случае для операций в АБИС каждый экземпляр документа имеет баркод (штрих-код). АБИС позволяет формировать самые разные учетные формы. Выходную форму карточки учетного каталога тоже можно сформировать. Скриншот учетной записи с использованием номеров с дефисами приводится в Приложении 1.

Взаимосвязь библиотечного и бухгалтерского учета библиотечного фонда должна проявляться в согласовании постоянно действующих комиссий, необходимых для проведения процедур приема и исключения документов из фонда, оценки документов, поступающих без цены.

В крупных библиотеках, как правило, создаются разные комиссии.

Экспертная комиссия по оценке документов (или оценочная комиссия) создается с целью обеспечения единого обоснованного подхода к процессу определения стоимости документов, поступающих в фонд библиотеки без указания цены. Комиссия определяет стоимость поступлений в составе обязательных экземпляров, в качестве пожертвования или безвозмездно в качестве дара.

При определении стоимости объекта библиотечного фонда могут быть использованы:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов библиотечных фондов.

Комиссия может использовать экспертный метод при оценке редких документов, поступивших в фонд библиотеки без цены, или редких документов, предложенных к приобретению в фонд библиотеки за счет бюджетных средств; определение реальной (рыночной) стоимости редких и ценных документов, утраченных пользователями, при установлении размера материального ущерба, причиненного библиотеке.

Для массовой оценки поступлений (например, обязательных экземпляров) Комиссия может выработать Шкалу средних цен, которая готовится один раз в год на основе анализа цен на книжном рынке и учитывает такие параметры, как год издания, тип издания, отраслевую принадлежность, объем издания в страницах.

Ход заседаний комиссии должен протоколироваться. Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии, в котором определяется ее компетенция, организация работы, а также методы оценки документов.

Комиссия по приему документов рассматривает и визирует акты о поступлении документов на безвозмездной основе.

Комиссия по выбытию документов (комиссия по списанию или комиссия по исключению документов) рассматривает и визирует акты о списании документов из библиотечного фонда.

В небольших библиотеках с малыми объемами фондов и низкой численностью штатных работников возможно создание единой комиссии, в функции которой входит оценка документов, рассмотрение и визирование актов приема документов по произведенной оценке и актов о списании документов.

ОТРАЖЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ СЕТЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ В УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Вопросы: *а) единицы учета электронных сетевых документов, б) регистры учета электронных сетевых документов, в) отражение электронных сетевых документов в форме государственной статистической отчетности общедоступных (публичных) библиотек № 6–НК.*

«Порядок учета» следует рассматривать как первую попытку организации учета электронных сетевых документов и упорядочения статистики в данной области. К настоящему времени накоплен уже некоторый опыт, позволяющий вносить предложения по корректировке рекомендаций и регламентов.

Согласно «Порядку учета» и последующим нормативным актам мы выделяем три вида электронных сетевых документов.

В «Порядке учета они обозначены как «сетевые локальные документы», «инсталлированные документы», «сетевые удаленные документы».

Стандарт ГОСТ Р 7.0.94-2015 внес коррективы в названия двух видов документов и ввел термины: «сетевой ресурс локального (внутреннего доступа)», «сетевой ресурс удаленного (дистанционного) доступа».

В формах государственного статистического учета №6-НК (далее – форма 6-НК) используются термины: «сетевые локальные документы», «инсталлированные документы», «сетевые удаленные лицензионные документы».

В настоящем документе, представляя комментарии к порядку учета библиотечного фонда и ориентируясь на государственный статистический учет, мы будем использовать термины формы 6-НК.

Единицы учета электронных сетевых документов.

Сетевые локальные документы. Очень сложным оказалось определение единицы учета данных документов, образующих электронные библиотеки в учреждениях. В «Порядке учета» зафиксированы учетные единицы «экземпляр» и «название», но с недостаточно четким их определением, что вызывало вопросы и дискуссии. Со временем стал накапливаться опыт работы с электронной библиотекой, и в конечном итоге, после ряда обсуждений, сформировался более четкий и понятный подход к учету сетевых локальных документов (электронной библиотеки). Исходя из факта, что пополнение электронной библиотеки осуществляется сегодня преимущественно путем оцифровки, в библиотечной практике сложилась система учета электронных копий по аналогии с учетом соответствующих оригиналов. Данный подход получил отражение и в «Порядке учета с комментариями». Единицы учета сетевых локальных документов уточнены как файлы на уровне листа в листовом издании, экземпляра в книжном и тома в многотомном издании, номера в журнале. Что касается газет, то предложено единицей учета электронной копии считать не годовой комплект, как это определено для печатных оригиналов, а номер газеты. Если же документ электронного происхождения, единицей учета принято считать электронное произведение.

Сетевые удаленные лицензионные документы. В процессе работы над «Порядком учета» и последующими комментариями в библиотеках приобретался опыт работы с сетевыми удаленными ресурсами, формировалось понимание учетных процедур. В течение нескольких последних лет трижды менялось определение учетной единицы этих документов. Первоначально, после бурных дискуссий надо ли вообще их учитывать, было признано целесообразным и возможным вести учет данных ресурсов в пакетах, то есть на уровне баз данных. Вторым этапом освоения новых ресурсов стало стремление к их раскрытию, и появилась потребность в более детальном учете – на уровне отдельного полнотекстового документа, входящего в базу данных. В настоящее время предложено принять позицию, изложенную в международном стандарте по библиотечной статистике ИСО 2789, и учитывать удаленные сетевые ресурсы как базу данных и в то же время каждый полнотекстовый документ, входящий в базу данных. Такой подход объясняется тем, что база данных представляет собой качественно новый, самостоятельный

специфический документ, отличный от входящих в него отдельных документов. Он не является просто механической совокупностью входящих в него отдельных документов.

Инсталлированные документы (установленные на сервере библиотеки или на автоматизированном рабочем месте пользователя) оказались наиболее сложными для учета. В «Порядке учета» этот вид только обозначен, исходя из определения международного стандарта по библиотечной статистике. Единицы учета документов и организация их учета оставались не разработанными, несмотря на широкое распространение документов в российских библиотеках, особенно в муниципальных. Поэтому в «Порядке учета с комментариями» пришлось значительно дополнить раздел по инсталлированным документам, более четко и детально представить единицы и формы учета. По советам библиотек, активно работающих с данной категорией документов, и на основе консультаций с основными поставщиками этих ресурсов - компаниями «Консультант Плюс», «Гарант» был принят вариант учета инсталлированных документов по аналогии с сетевыми ресурсами удаленного доступа, то есть выделены два объекта учета: база данных и отдельные полнотекстовые документы, имеющие самостоятельное заглавие.

Но последующий опыт работы с документами показал, что в библиотеках инсталлируются, как правило, правовые базы данных, представляющие информационно-поисковые системы: программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и инструменты работы с ним. Вычленение отдельных документов для получения количественного показателя не только сложно, но и не показательно для характеристики библиотечного фонда в целом. Более целесообразным представляется учетную функцию ресурса рассматривать на уровне базы данных, по аналогии с реферативно-библиографическими базами данных сетевых удаленных лицензионных ресурсов. Количество полнотекстовых документов в базе данных можно сохранить как информационную функцию ресурса, с отражением данных, при необходимости, во внутренней учетной документации.

Регистры учета электронных сетевых ресурсов

Предложенные в «Порядке учета» формы учета электронных сетевых документов разрабатывались под серьезным влиянием традиционного опыта учета печатных изданий. Так в «Порядке учета» предусматривается ведение реестров суммарного учета отдельно для каждого вида электронных сетевых документов (сетевых локальных, инсталлированных, сетевых удаленных) с выделением 3-х частей: поступление, выбытие, итоги движения. В процессе апробации предлагаемых форм учета, появились предложения по их упрощению:

- объединение в одном реестре учет 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.

В связи с этим следует отметить, что формы регистров учета библиотечного фонда не имеют грифов утверждения. В «Порядке учета с комментариями» приводятся их примерные образцы, оставляя библиотекам право и возможность создавать регистры в наиболее удобной для конкретной библиотеки форме. Главное – чтобы регистры давали сведения, необходимые для государственной статистики.

Отражение электронных сетевых документов в форме государственной статистической отчетности общедоступных (публичных) библиотек № 6–НК, утверждённой Федеральной службой государственной статистики (Росстат)¹²

Статистический учёт библиотечных фондов производится в соответствии с формой 6–НК и предусматривает ежегодное представление в Министерство культуры РФ сведений об изменениях в составе и объёме фондов библиотек.

Сведения об электронных сетевых документах представляются в двух разделах формы 6-НК:

- объем фонда в разделе 3 «Электронные сетевые ресурсы» с подразделами: объем электронной библиотеки (общее число сетевых локальных документов, из них число документов в открытом доступе), инсталлированные документы, сетевые удалённые лицензионные документы;

- использование фонда в разделе 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей» с подразделами: выдано (просмотрено) документов из фондов данной библиотеки (из электронной библиотеки, инсталлированных документов, сетевых удаленных лицензионных документов), выдано (просмотрено) документов из фондов других библиотек (доступных в виртуальных читальных залах).

Сложности в заполнении этих разделов формы возникли у библиотек-участников Национальной электронной библиотеки и у библиотек, подписавшихся на ресурсы ООО «ЛитРес».

Действительно эти два ресурса отличаются от общепринятой схемы учета, представленной в указаниях по заполнению статистической формы 6-НК, и библиотеки должны были бы своевременно получить официальные рекомендации. В связи с отсутствием таковых мы предлагаем свои комментарии.

Национальная электронная библиотека (НЭБ)– это информационная система, предоставляющая пользователям интернета доступ к электронным фондам библиотек, участвующих в проекте, посредством единого веб-портала. Библиотеки – участники НЭБ заключают договор о порядке взаимного использования библиотечных ресурсов. Исходя из этого, библиотеки, являющиеся участниками НЭБ, отражают статистические показатели в двух разделах формы 6-НК:

- в разделе 3 в графах поступлений сетевых локальных документов в электронную библиотеку отражаются цифровые копии, созданные или приобретенные библиотекой для своей электронной библиотеки и представленные в НЭБ для общего пользования;

¹² Приказ Росстата от 30.12.2015 № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры».

- в разделе 5 в графе «выдано (просмотрено) документов из фондов данной библиотеки (из электронной библиотеки)» указывается количество документов, выданных из своей электронной библиотеки,

- разделе 5 в графе «выдано (просмотрено) документов из фондов других библиотек (доступных в виртуальных читальных залах)» указывается общее количество просмотренных документов из внешних источников, включая использование всех ресурсов, полученных через портал НЭБ.

Электронная библиотечная система ООО ЛитРес представляет библиотекам рациональную и максимально экономичную модель комплектования «Оплата по требованию». Библиотеке предоставляется доступ ко всему каталогу «ЛитРес» для отбора необходимых книг и к бесплатным полнотекстовым ресурсам (40000 книг). На основе каталога читатель сам выбирает книгу, может прочитать или прослушать фрагмент, запросить у библиотекаря и получить с разрешения библиотекаря или, в случае включенного режима «Самообслуживание», самостоятельно купить книгу в фонд библиотеки, на средства из кабинета библиотеки, и получить книгу на своё мобильное устройство для прочтения. Таким образом, у Библиотеки формируется фонд электронных книг, отобранных читателями, так называемая «Библиотечная полка». Однако для Библиотеки установлено определенное ограничение – отобрать книги из библиотеки ЛитРес она может только в рамках своего установленного бюджета. То есть к ресурсам Библиотеки можно отнести книги, отобранные читателями по условиям предоплаты, и книги, представленные в бесплатном доступе.

Более подробные указания по заполнению разделов 3 и 5 формы 6-НК с дополнительными комментариями представлены в приложениях 2 и 3.

СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Вопросы: а) *согласование списания документов из библиотечного фонда, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, б) списание документов с учетом коэффициентов переоценки библиотечных фондов, в) прием изданий от читателей взамен утерянных, г) безвозмездная передача списанных документов физическим и юридическим лицам, д) выявление и списание документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, е) списание документов, отсутствующих в фонде по неустановленной причине, ж) списание документов, не возвращенных читателями; з) списание документов редкого фонда, в том числе книжных памятников.*

Согласование списания документов из библиотечного фонда, отнесенных к особо ценному движимому имуществу

С 1 января 2011 г действует правило, согласно которому библиотеки (автономные и бюджетные учреждения) могут самостоятельно распоряжаться лишь библиотечным фондом или его частью, не отнесенным к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ). Распоряжение, и прежде всего списание документов из библиотечного фонда, закрепленного за библиотекой как ОЦДИ или приобретенного за счет выделенных

библиотеке средств (субсидий), осуществляется только с согласия собственника. Но поскольку с 2010 г., в соответствии с нормами законов №83-ФЗ и 131-ФЗ произошло разделение бюджетов на федеральный, региональный и муниципальный, мы сегодня имеем разные подходы собственников к распоряжению библиотечными фондами.

Распоряжение федеральным имуществом регламентируется Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества»¹³ и Приказом Министерства культуры РФ от 03.10.2011 №956 «Об утверждении перечня документов, необходимых для принятия решения о списании федерального имущества...»¹⁴. При этом в правительственном документе есть указание, что он не распространяется на национальный библиотечный фонд, а в ведомственном документе представлена схема, крайне сложная для работы с библиотечным фондом.

В документах не учтена специфика библиотечного фонда, заключающаяся в том, что фонд, как имущество, представляет собой единый объект, причем с постоянно меняющимся составом. Исключение документов из фонда является необходимым атрибутом его развития, способствует одному из качественных показателей библиотечной деятельности – обновляемости фонда. В «Порядке учета...» предложен компромиссный вариант, представляющий библиотекам возможность оперативного списания изданий в целях актуализации состава фонда, а учредителю возможность контроля за происходящим процессом на основе предоставляемых библиотекой сведений о списании. Контрольная функция учредителя выражается в мониторинге изменений состава фонда и в предупреждении его необоснованного сокращения, как тенденции к постепенному исчезновению: количество выбывающих документов не должно превышать количества поступающих документов в библиотечный фонд (ОЦДИ). Но данная норма специфического контроля за списанием документов из библиотечного фонда, как объекта ОЦДИ, заложенная в «Порядок учета», не подтверждена другими документами, поэтому органы власти на региональном и местном уровне не всегда решаются принять данную норму, а предлагают свои решения.

По-прежнему, практики обращаются к нам за помощью при решении вопросов по списанию, переоценке, приёму документов взамен утерянных. Эти вопросы разъяснялись неоднократно, тем не менее, существует ряд моментов, на которые надо обратить внимание еще раз. Это тем более важно, поскольку принят Приказ Минкультуры от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённый Приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077».

¹³ Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 №834 «Об особенностях списания федерального имущества» (ред. 2016 г.)

¹⁴ Приказ Министерства культуры РФ от 03.10.2011 №956 «Об утверждении перечня документов, необходимых для принятия решения о списании федерального имущества, в том числе недвижимого, включая объекты незавершенного строительства, и особо ценного движимого имущества, закрепленного за подведомственными Минкультуры России организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления»

Списание документов с учетом коэффициентов переоценки фондов

Чтобы отразить цену документа с учетом коэффициентов переоценки библиотечного фонда, используют сводную справочную таблицу коэффициентов (приложение 4). Последние коэффициенты переоценки установлены для изданий 2006 г. Это значит, что все документы, изданные после 2006 г. списываются по первоначальной стоимости, то есть по той стоимости, по которой они были приобретены (получены) и поставлены на индивидуальный учет.

Возможно ли списание по акту необнаруженной литературы без переоценки стоимости (по старой стоимости, с вычетом из общей суммы)?

Нет. В Акте должна быть указана первоначальная стоимость документа и стоимость документов, с учетом коэффициента переоценки. Стоимость документов с учетом переоценки указывается бухгалтерией не к каждому конкретному документу, а к группе документов за определенный период времени. Задача библиотеки подготовить справку для бухгалтерии с указанием итоговой первоначальной стоимости списываемых документов, сгруппированных по определенным периодам, в которые проводилась переоценка.

Отдельного рассмотрения требует ситуация для библиотек Республики Крым. В вопросе переоценки документов, входящих в состав библиотечного фонда Библиотеки Крыма попали в ситуацию, которая требует отдельного комментария, в связи с включением Республики Крым в состав Российской Федерации и переходом на расчеты в российских рублях с марта 2014 г. **Документы, поступившие в фонды библиотек до 1996 года**, исключаемые из фондов по различным причинам, должны быть проиндексированы в соответствии с переоценочными коэффициентами, утвержденными нормативными документами Украины.¹⁵ В 2014 году после вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, в соответствии с постановлением Государственного Совета Республики Крым от 04.04.2014 № 1960-6/14 в библиотеках Республики

¹⁵ Постановление Кабинета Министров Украины от 07.05.1992 г. № 229 «О проведении общей переоценки основных фондов, зачета взаимной задолженности предприятий и пополнении оборотных средств государственных предприятий и организаций» (индексы цен на капитальные вложения в 1992 году к 1991 году для проведения индексации стоимости основных фондов по отраслям народного хозяйства);

Постановление Кабинета Министров Украины от 03.08.1993 № 598 «О проведении индексации основных фондов в народном хозяйстве Украины»;

Постановление Кабинета Министров Украины от 17 января 1995 г. № 34 «О проведении индексации основных фондов и определении размеров амортизационных отчислений на полное их обновление в 1995 году»;

Приказ Минстата, Минэкономики, Минфина, Фонда государственного имущества Украины от 24 января 1995 г. № 21/6/11/70 «Порядок проведения индексации балансовой стоимости основных фондов предприятий, организаций и учреждений по состоянию на 1 января 1995 г. (кроме объектов жилищного фонда)»;

- Постановление Кабинета Министров Украины от 16 мая 1996 г. № 523 «О проведении индексации балансовой стоимости основных фондов и определении размеров амортизационных отчислений на полное их восстановление в 1996-1997 годах»;

- Приказ Минстата, Минэкономики, Минфина, Фонда государственного имущества Украины от 23 мая 1996 г. № 148/64/103/563 «Порядок проведения индексации балансовой стоимости основных фондов предприятий, организаций и учреждений по состоянию на 1 апреля 1996 года (кроме объектов жилищного фонда).

осуществлен перерасчет балансовой стоимости книжных фондов с использованием коэффициента перерасчета с украинской гривны на российский рубль – 3,8. В этом коэффициенте уже учтены коэффициенты переоценки. Соответственно, если такая переоценка балансовой стоимости всего библиотечного фонда в 2014г. не произведена, то ее следует сделать. При списании документов из библиотечного фонда, выявленных в результате проверки, поступивших до 2014 г. для перевода первоначальной стоимости документа из украинской гривны в российские рубли требуется умножение на коэффициент 3,8. Если документы поступили с 2014 г. по настоящее время, то они списываются по первоначальной стоимости, т.е. по той цене, по которой их поставили на индивидуальный учет в библиотечный фонд. Если это редкое издание и его первоначальная стоимость получается заниженной, рыночная стоимость издания может определяться оценочной комиссией.

По итогам проверки библиотечного фонда и по результатам списания документов из библиотечного фонда общая балансовая стоимость библиотечного фонда уменьшается бухгалтерией.

Прием изданий от читателей взамен утерянных

Отдельно остановимся на вопросе **приема изданий от читателей взамен утерянных.**

Согласно изменению, внесенному в порядок возмещения ущерба приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «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» прием издания взамен утраченного следует производить **по текущей восстановительной стоимости.**

«Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима **для восстановления указанных активов**» (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н)

В Письме Минфина РФ от 28.06.2015 № 02-06-10/55265, инициированным по запросу Российской библиотечной ассоциации, дается разъяснение понятия «текущей восстановительной стоимости материальных ценностей» и возможности ее применения при учете книг, принятых взамен утерянных: «при определении текущей восстановительной стоимости (текущей оценочной стоимости) используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций – изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературы, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов (п.25 Инструкции 157н)».

«При определении ущерба, причиненного утерей читателями книг из библиотечного фонда, а также при приеме книг от читателей взамен утеранных и признанных равноценными утраченным... следует исходить из **текущей восстановительной стоимости** книг на день обнаружения ущерба, определяемой постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с применением методов оценки книг из библиотечного фонда, утвержденных субъектом учета при формировании своей учетной политики».

Таким образом, цена книги, принятой взамен утеранной читателем (или сумма денежной компенсации, которую должен заплатить читатель), может определяться экспертами, входящими в состав комиссии, с учетом фактической рыночной стоимости книги на данный момент, которая и является **«текущей восстановительной стоимостью»** книги, т.е. той ценой, по которой могут быть восстановлены **«текущие активы»**.

При приеме книг взамен утеранных к акту о списании составляется два списка «Список утраченных и возмещенных читателями книг» и «Список на исключение объектов библиотечного фонда» по причине утраты. «Список на исключение...» по причине утраты и работа с ним происходит по тому же алгоритму, что и по другим спискам по иным причинам списания. Акт исключения может содержать ссылку на акт поступления, которым приняты книги взамен утеранных.

Что касается «Списка утраченных и возмещенных читателями книг», то здесь указывается первоначальная цена утраченной книги и фактическая рыночная цена книги, предоставленной на замену (пример такого списка см. в приложении 5).

Безвозмездная передача списанных документов физическим и юридическим лицам

Рассмотрим изменения, введенные Приказом Минкультуры №115 от 02.03.2017 г. «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077», который предоставил библиотекам новые возможности по безвозмездной передаче списанных из библиотечного фонда документов физическим и юридическим лицам. Приказ зарегистрирован в Минюсте 2 марта, 3 марта 2017 опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru/>, вступил в силу 14 марта 2017 г. Документ имеет такой же правовой статус, как и Приказ №1077, т.е. предназначен для библиотек независимо от их ведомственной принадлежности. Приказ Минкультуры №115 как любой новый документ вызывает дополнительные вопросы, но, несомненно, он расширяет возможности библиотек по работе с литературой, списываемой из библиотечных фондов.

Изменения внесены в следующие пункты «Порядка»: .5.2, 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3.

Пункт 5.2 Приказа № 1077 изложен в новой редакции:

«Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утверждённой Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 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», с изменениями, внесёнными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.11.2016 № 209н .

Претерпел изменения и п. 5.7.1, который теперь гласит: «Списанные объекты, исключённые 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».

Пункт 5.7.2. теперь предусматривает, что «списанные объекты, исключённые 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 отличие от прежнего порядка появилась **норма ожидания** - 6 месяцев, когда библиотека может активно и бесплатно предлагать документы для передачи юридическим и физическим лицам прежде, чем направлять их в пункты вторсырья.

Есть разница в последовательности действий при списании для ветхих, дефектных и устаревших по содержанию издания и изданий, списанных по причине непрофильности.

При списании ветхих изданий предполагается следующий порядок действий:

- осуществить отбор ветхих документов из фонда;
- разделить издания на абсолютно утратившие и частично сохранившие потребительские свойства;
- документы, утратившие потребительские свойства, подготовить к списанию и передаче в пункты приема вторсырья или для утилизации;
- документы, частично сохранившие потребительские свойства, которые библиотека решила после списания безвозмездно передать, списать с соблюдением всех требований «Порядка учета», опубликовать списки списанных изданий на сайте библиотеки (в соответствующей рубрике, либо в специально созданном онлайн-сервисе);
- если часть книг в результате передана желающим, необходимо подготовить для бухгалтерии документ, подтверждающий «решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам» (п. 5.7.3 Порядка учета... в ред. Приказа МК РФ № 115 от 02.02.2017 г.). Требования к этому документу надо согласовать с бухгалтерией;

Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты приема вторсырья, о чем в бухгалтерию также сдается соответствующий документ;

При списании документов по причине **непрофильности** предлагается сначала передать их в обменный фонд.

Обращаем внимание, что везде нормы носят не обязательный, а только лишь рекомендательный характер. Документы **могут** передаваться, а **могут** и не передаваться.

Исходя из этого, считаем возможным при отсутствии в библиотеке структуры обменного фонда, списание и безвозмездную передачу документов производить непосредственно из библиотечного фонда.

Если в библиотеке есть обменный фонд – списанные по причине непрофильности издания передаются в этот фонд с отражением **на забалансовом учете**. Это предусмотрено Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код по ОКУД 0504144), утвержденным Приказом Минфина России от 30 марта №52 с изменениями, внесенными Приказом Минфина от **16 ноября 2016 г. №209н**.

Процесс реализации (продажи) и безвозмездной передачи юридическим и физическим лицам списанных непрофильных изданий должен быть обязательно регламентирован и согласован с учредителем.

Обращаем внимание на документальное оформление самой процедуры списания, в процессе которой должны быть оформлены два Акта. Первый – Акт о списании документов, исключенных из библиотечного фонда. Второй – первичный учетный документ по факту передачи списанных из библиотечного фонда документов юридическим или физическим лицам или в пункт вторсырья.

В Акте о списании документов, исключенных из библиотечного фонда отражаются наименование, номер и дата первичного учетного документа с информацией о дальнейшей судьбе списанных документов:

- о передаче документов в обменный фонд (накладная на внутреннее перемещение или акт приема-передачи);
- о реализации юридическим (договор, счет, счет-фактура, товарная накладная) и/или физическим лицам (контрольно-кассовый чек);
- о передаче документов на безвозмездной основе юридическим и/или физическим лицам (акт приема-передачи или сводный акт о передаче изданий физическим лицам)
- о сдаче изданий в пункт вторичного сырья (товарная накладная или акт сдачи-приемки к договору с организацией по переработке вторсырья)
- акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком документов, исключенных из библиотечного фонда.

Для выполнения на практике установленного в «Порядке учета» требования по безвозмездной передаче литературы юридическим и физическим лицам книги, предлагаемые для безвозмездной передачи или информация о них, выставляются в открытом доступе. По мере необходимости составляется «Акт о списании» с указанием причины «безвозмездная передача» и приложением списка переданной литературы и другой сопроводительный документ (см.выше). Для облегчения задачи можно обязать читателей передавать дежурному библиотекарю книжные формуляры из выбранных книг

или, если учет автоматизирован, ставя в записи о документе метку о факте его передачи и формирование по этим меткам списка к Акту на списание. Обращаем внимание, что для всех случаев исключения документов из библиотечного фонда установлена одна форма - «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда» (код по ОКУД 0504144), но в каждом конкретном случае указываются разные причины списания. В качестве причины списания документов из библиотечного фонда могут быть указаны «ветхость», «непрофильность», «устарелость по содержанию», а качестве направления выбытия «бесвозмездная передача».

С опытом работы московских библиотек по реализации на практике изменений, внесенных в «Порядок учета» Приказом МК РФ №115 от 02.02.2015 г., можно познакомиться на специально созданном интернет-портале «Списанные книги» <http://knigi.bibliogorod.ru/>.

Выявление и списание документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов

Возникают вопросы с выявлением, списанием и требованием уничтожения экстремистских изданий, выявленных в составе библиотечных фондов. Министерством культуры РФ 12.09.2017 г. утверждены «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов».¹⁶ Рекомендации предназначены для библиотек системы Министерства культуры Российской Федерации. Документ включает «Общие положения» и четыре раздела: «Организация работы по выявлению документов, включенных в ФСЭМ», «Обработка, способы хранения и использования документа, включенного в ФСЭМ», «Режим использования документов, включенных в ФСЭМ», «Выявление Интернет-ресурсов и ограничение доступа с компьютеров библиотеки», а также четыре приложения

Библиотекам рекомендуется осуществлять текущую проверку на наличие экстремистских материалов при поступлении новых документов в фонд, а также не реже одного раза в три месяца сверять «Федеральный список экстремистских материалов» (ФСЭМ) со справочно-библиографическим аппаратом и фондом библиотеки. Блокировка доступа с компьютеров библиотеки к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ, также осуществляется один раз в квартал.

В рекомендациях указано, в каких случаях библиотека **может** вводить в состав фонда материалы из ФСЭМ. В связи с важностью вопроса приводим данный пункт Рекомендаций полностью « 2.2. При выявлении документа, включенного в ФСЭМ, на этапе комплектования фонда он может быть введен в состав фонда библиотеки, если библиотека является депозитарием Национального библиотечного фонда и хранение данного документа обусловлено ст. 16 и ст. 20 п. 2 Федерального закона от 29.12.1994 N

¹⁶ Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017) [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://legalacts.ru/doc/rekomendatsii-po-rabote-bibliotek-s-dokumentami-vkliuchennymi-v-federalnyi/>, свободный.

78-ФЗ "О библиотечном деле" или Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов. В иных случаях указанный документ не подлежит включению в библиотечный фонд». Аналогично следует подходить по отношению к документам уже включенным в библиотечный фонд. При этом, рекомендовано составить «Акт о наличии в библиотеке изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов» (Приложение 6). По результатам сверки с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров библиотеки, составляется «Акт о блокировке Интернет - ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (Приложение 7).

Если у библиотеки нет законных оснований для хранения документов, включенных в ФСЭМ, они подлежат списанию в общем порядке по непрофильности и передаются на утилизацию. Вопрос о специальном порядке физического уничтожения подобных списанных изданий остается открытым. Он нигде не прописан. Самое очевидное и привычное – сдача в макулатуру в обычном порядке со всей партией литературы для дальнейшей утилизации и переработки, что сопровождается соответствующими отчетными документами, которые по завершении процедуры передаются в бухгалтерию. В случае, если библиотека по каким-либо причинам (отсутствие пунктов вторсырья, нахождение в отдаленной или особо охраняемой зоне и прочее) сама вынуждена проводить процедуру физической утилизации литературы, должен быть составлен Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда (п.5.7.3 «Порядка учета», Приложение 11 к «Порядку учета с комментариями»).

В соответствии с существующими требованиями к работе с экстремистскими материалами Библиотеки не должны допускать никаких видов экспонирования на выставках и во время культурно-массовых мероприятий, копирования, передачи другим организациям, а также пересылать по МБА, ММБА, ЭДД и даже перемещать из одного здания в другое и обратно. Это приравнивается к распространению экстремистских материалов. На такие издания рекомендуется наклеивать ярлык «!» - восклицательный знак, свидетельствующий о запрете на распространение. В библиотеках, где подобные материалы, по разным причинам, остаются в фондах, необходимо организовать особый «закрытый» режим их хранения (например, в фонде ограниченного доступа или в фонде особого хранения) и прописать данный режим во внутренних регламентирующих документах, согласованных с учредителем. В зависимости от условий конкретной библиотеки и объемов это может быть отдельное помещение с ограниченным доступом, закрытый стеллаж или, например, запертый шкаф. Доступ к этим изданиям (хранение, использование) разрешен только специально назначенным по Приказу директора лицам. В случае использования экстремистских изданий читателями в научных или иных разрешенных целях издания ежедневно по окончании работы с ними должны возвращаться на место своего постоянного хранения.

Списание документов, отсутствующих в фонде по неустановленной причине

При исключении документов из библиотечного фонда по причине «утраты» у практиков возникают следующие вопросы:

Какой срок должен быть установлен на розыск документов, утраченных в процессе хранения и отсутствующих на месте по неустановленным причинам?

Определенных временных норм на эту процедуру в приказе Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» нет. Срок устанавливает сама библиотека в зависимости от особенностей своей деятельности. Он должен быть закреплен в «Порядке учета библиотеки». Данный документ, утверждаемый, как правило, приказом директора (возможно и по согласованию с учредителем) должен иметься в каждой библиотеке. В Порядке учета с комментариями представлены возможные варианты: в течение трех лет после выявления отсутствия или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

Списание документов, не возвращенных читателями

Могут ли документы, не возвращенные в фонд после выдачи читателям, считаться утраченными в процессе использования? Когда эти документы можно будет исключить из фонда и на каком основании?

В Порядке учета с комментариями предложено считать утраченными в процессе использования документы, не возвращенные в фонд в течение трех лет после выдачи пользователям, если пути розыска исчерпаны. Например, акты, с перечнем предпринятых библиотекой мер: письменные запросы читателю, посланные заказными письмами с уведомлением о вручении, телефонные звонки, распечатки электронных сообщений с указанием даны отправки сообщения, факты обращения в судебные инстанции и т.д. Эти документы подлежат исключению из фонда в связи с их физической утратой в общем порядке.

Если издание потерял пользователь, он должен предоставить равноценную замену или возместить ущерб.

Списание документов редкого фонда, в том числе книжных памятников

Возможно ли списание книг редкого фонда (до 1917 г.) в случае их утраты?

Списание редких книг, среди которых могут оказаться книжные памятники, предлагается не производить до введения нормативных актов по регистрации книжных памятников и ведению Реестра книжных памятников.

Какой порядок действий при выявлении значительного количества книг, в том числе редкого фонда, отсутствующих по неустановленным причинам.

Необходимо оформить Акт о списании по причине утраты документов в процессе хранения по неустановленной причине с приложением к Акту списка документов по установленной форме в соответствии с п.5.4 и п.5.1.2 Порядка учета.

* * *

Проблемы с учетом библиотечного фонда возникают у практиков постоянно: то они связаны с заполнение форм 6 НК по сетевым электронным ресурсам, то с особенностями учета электронных сетевых ресурсов удаленного доступа, то с особенностями учета библиотечных фондов в библиотеках высших учебных заведений и школьных библиотек,

то с вопросами списания. «Порядок учета» требует постоянного внимания и актуального комментария по его использованию.

Приложения:

1. Скриншот записи учетного каталога с распределением экземпляров книги по филиалам ЦБС с использованием АБИС "Фолиант" (НБ Республики Карелия);
2. Заполнение раздела 3 Формы № 6-НК по учету электронных (сетевых) документов, входящих в состав библиотечного фонда с указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения и дополнительными комментариями;
3. Заполнение раздела 5 Формы № 6-НК по учету использования электронных сетевых ресурсов, входящих в состав библиотечного фонда с указаниями по заполнению с указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения и дополнительными комментариями;
4. Коэффициенты перерасчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд;
5. Список утраченных и возмещенных читателями книг за 2017 год Приложение к акту № 2017-8/Аб-81 от 12 января 2017 г.;
6. Форма «Акта о наличии в библиотеке изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов»
7. Форма «Акта о блокировке Интернет - ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов».

Приложение 1. Скриншот записи учетного каталога с распределением экземпляров книги по филиалам ЦБС с использованием АБИС "Фолиант" (НБ Республики Карелия)

Абрис: Н. С. Неб улан трибана : Лида, которая всегда со мной : Дуали. - 8

Изм. книга	Изм. номер	Бар код	Сигла хранения	Акт выбития	Последняя сверка
книга	146407-1	80434430	ЦББ		
книга	146407-2	80434429	Библиотека №3		
книга	146407-3	80434428	Библиотека №4		
книга	146407-4	80434427	Библиотека №5		
книга	146407-5	80434426	Библиотека №7		
книга	146407-6	80434425	Библиотека №8		
книга	146407-7	80434424	Библиотека №11		
книга	146407-8	80434423	Библиотека №22		

Абрис: Н. С. Неб улан трибана : Лида, которая всегда со мной : Дуали. - 8

146407-1

Абрис: Н. С. Неб улан трибана : Лида, которая всегда со мной : Дуали. - 8

С неба улан трибана : Лида, которая всегда со мной : Дуали. - 8

2017 811,36

Изм. книга книга

Изм. номер 146407-1

Бар код 80434430

Сигла хранения ЦББ

Удалить Изменить Добавить

Печать формуляр Показать только связанные

Количество копий 1

Печать - F8

19:12 01.02.2018

Приложение 2. Заполнение раздела 3 Формы № 6-НК по учету электронных (сетевых) документов, входящих в состав библиотечного фонда с указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения и дополнительными комментариями

Форма № 6-НК

Приказ Росстата:

Об утверждении формы

от 30.12.2015 № 671

О внесении изменений

(при наличии)

от _____ № _____

от _____ № _____

Годовая

3. Электронные (сетевые) ресурсы

Код по ОКЕИ: единица – 642

Наименование показателей	№ строки	Объем электронного каталога		Объем электронной (цифровой) библиотеки		Инсталлированные документы		Сетевые удаленные лицензионные документы	
		общее число записей, единиц	из них (из гр. 3) число записей, доступных в Интернете, единиц	общее число сетевых локальных документов, единиц	из них (из гр.5) число документов в открытом доступе, единиц	число баз данных, единиц	в них полнотекстовых документов, единиц	число баз данных, единиц	в них полнотекстовых документов, единиц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Создано, приобретено за отчетный год, единиц	06			120	100	2	1000	5	3500
Выбыло за отчетный год, единиц	07			0	0	0	0	1	300
Объем на конец отчетного года, единиц	08			120	100	2	1000	4	3200

Наличие доступа в Интернет (да-1, нет-0) (09) _____

Наличие возможности доступа в Интернет для посетителей (да-1, нет-0) (10) _____

Наличие собственного Интернет- сайта или Интернет-страницы библиотеки (да-1, нет-0) (11) _____

Наличие Интернет-сайта или Интернет-страницы, доступного для слепых и слабовидящих (да-1, нет-0) (11а) _____

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

Раздел 3. Электронные (сетевые) ресурсы

В [разделе](#) приводятся данные о формировании (движении) в течение отчетного периода содержимого электронных ресурсов библиотеки. При отсутствии в библиотеке электронных ресурсов в соответствующих графах таблицы проставляется «0». При отсутствии технических возможностей учета данных в соответствующих графах таблицы проставляется «х».

В графе 3 указывается общее количество библиографических и авторитетных записей, (а) созданных библиотекой самостоятельно или заимствованных из внешних источников, включая записи, полученные в результате ретроконверсии каталога, за отчетный год ([строка 06](#)), (б) выбывших за отчетный период ([строка 7](#)) и (в) состоящих на конец отчетного года ([строка 08](#)).

В графе 4 (из графы 3) указывается количество библиографических и авторитетных записей электронного каталога библиотеки, выставленных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет) для свободного доступа и использования. Данные заполняются по аналогии с графой 3.

В графе 5 отражаются сведения об электронной (цифровой) библиотеке, как полнотекстовой базе данных собственной генерации, хранящейся на серверах библиотеки (сетевые локальные документы). В данной графе учитываются документы, созданные путем перевода документов собственного библиотечного фонда в электронную форму и путем приобретения электронных документов через другие источники комплектования вне зависимости от наличия оригинала в фонде библиотеки. Указывается число (а) документов включенных в состав всех имеющихся в библиотеке электронных (цифровых) коллекций, библиотек за отчетный год ([строка 06](#)), (б) исключенных за отчетный год ([строка 07](#)) и (в) состоящих всего на конец отчетного года ([строка 08](#)).

В графе 6 (из графы 5) отражается количество сетевых локальных документов, на которые не распространяются авторские права или имеются договоры с правообладателями, позволяющие представлять документы в свободный доступ.

Комментарий:

Например, Библиотекой за 1 год оцифровано 100 изданий. Это были издания, которые находятся в «общественном достоянии», т.е. на которые срок действия авторского права закончился. 20 изданий в электронной форме было подарено издательствами и авторами для размещения в электронной библиотеке. Эти издания по условиям лицензионного договора могут использоваться только в помещении Библиотеки. Тогда в графе **5 строке 06** - мы укажем цифру **120**, а в графе **6 строке 06** – **100**. Соответственно за год издания не выбыли, поэтому ставим нули в графах 5 и 6 по строке 07, а по строке 08 – обозначаем объем на конец отчетного года (соответственно **120 и 100**).

Если Библиотека является участником «Национальной электронной библиотеки», т.е., например, создала и передала в НЭБ оцифрованные краеведческие ресурсы из своей электронной библиотеки, то эти ресурсы должны быть отражены соответственно в графах 5 и 6.

В графах 7-8 отражается количество баз данных (гр.7) и количество полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие и включенных в эти базы данных (гр.8), которые размещены на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки. В данные показатели включаются также базы данных, размещаемые на сервере библиотеки, но не включаемые в состав электронной (цифровой) библиотеки.

Комментарий:

В связи с трудностью получения данных о количестве, включенных в эти базы данных полнотекстовых документов, предлагается их учитывать по аналогии с реферативно-аналитическими базами данных, т.е. указывать только количество баз данных без указания сведений о количестве включенных полнотекстовых документов. К установленным базам данных, как правило, относятся правовые базы данных («Гарант», «Консультант» и т.д. Обращаем Ваше внимание, что эти правовые базы должны быть доступны для использования читателям. Если эти базы приобретены для служебных целей (например, для юридической службы, бухгалтерии), то они не включаются в состав библиотечного фонда и не учитываются.

В графах 9-10 отражаются сетевые удаленные лицензионные документы, генерируемые другими организациями (издательствами, агрегаторами) и размещенные на их технических площадках, полученные библиотекой во временное или постоянное пользование на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации на платной или бесплатной основе, в т.ч. в рамках консорциумов. В графе 9 указывается количество баз данных, в графе 10 количество полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие и включенных в указанные базы данных. В строке 06 указывается количество баз данных и отдельных документов, к которым оформлено, в т.ч. пролонгировано, право доступа за отчетный год. В строке 07 указывается количество баз данных и отдельных документов на которые истек срок действия договора (контракта, лицензионного соглашения) в отчетном году. В строке 08 указывается общее число баз данных и отдельных документов, к которым библиотека имеет доступ на конец отчетного года.

В строке 09 ставится 0 при отсутствии в библиотеке доступа к Интернету, 1 - при наличии возможности использования Интернета при осуществлении отчитывающейся организацией различных видов своей финансово-хозяйственной деятельности (как основных видов уставной, так и административно-управленческой деятельности).

В строке 10 указывается информация о возможности посетителей библиотеки получить доступ к Интернету в помещениях отчитывающейся организации. В случае наличия такой возможности в графу проставляется значение 1, в противном случае - 0.

Комментарий:

Например, на начало года Библиотека была подписана на 5 баз данных, в которых представлено 3500 полнотекстовых документов. В течение отчетного года доступ к одной из баз данных, которая включала 300 полнотекстовых документов истек, соответственно на конец отчетного года, Библиотека подписана на 4 базы данных, которые содержат 3200 полнотекстовых документов.

Но, как всегда, в реальной практике при заполнении этого раздела возникают вопросы, которые требуют уточнений. Например, если Библиотека подписана на электронный ресурс и использует модель «Оплата по требованию». Характерным примером здесь является ЭБС ООО «ЛитРес». Всего в каталоге «ЛитРес» 235 000 наименований электронных и аудио – книг. Кроме того, 40 000 книг предоставляется ООО «ЛитРес» бесплатно. Доступ Библиотеке предоставляется ко всему каталогу «ЛитРес». Читатель сам выбирает книгу, может прочитать или прослушать фрагмент, запросить у библиотекаря и получить с разрешения библиотекаря или, в случае включенного режима «Самообслуживание», самостоятельно купить книгу в фонд библиотеки, на средства из кабинета библиотеки, и получить книгу на своё мобильное устройство для прочтения. Таким образом, у Библиотеки формируется фонд электронных книг, отобранных читателями, так называемая «Библиотечная полка». Однако для Библиотеки установлено определенное ограничение – отобрать книги из библиотеки ЛитРес она может только в рамках своего установленного бюджета. Допустим бюджет Библиотеки 100 000 руб., в фонд библиотеки читатели могут отобрать только 100 книг. Непонятно, что должна Библиотека указать в графе 10 Раздела 3. Электронные (сетевые) ресурсы. Библиотека должна указать 235 000 назв. + 40 000 назв.(предоставляемых бесплатно), т.е. 275000 полнотекстовых названий книг, к которым предоставлен доступ через каталог ЛитРес, так как в графе 10 озаглавлена «в них полнотекстовых документов, единиц», или 100

доступных библиотеке книг+40 000 книг, предоставляемых бесплатно, т.е. 40 100 назв., так как в графе 1 строка 06 озаглавлено: «создано и приобретено за отчетный год». Исходя из того, что реально читатели библиотеки будут иметь доступ именно к этим 40 100 названиям, считаем, что надо указать именно эту цифру. А вот в разделе 5. Библиотечно-информационное обслуживание в графе 7, в строке 16 – Библиотека укажет 100 книг* 25 =2500 (количество выдач одного названия, предусмотренное лицензионным соглашением), которые отображены пользователями из общего ресурса ООО «ЛитРес» или реальную статистику выдачи из сервиса «Статистика».

В строке 11 указываются данные о наличии у библиотеки собственного сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет-сайт) или страницы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-Интернет-страница), официально зарегистрированного и имеющего уникальный домен в сети Интернет (состоящего на балансе библиотеки). При наличии ставится 1, в противном случае - 0.

В строке 11а указываются данные о наличии у библиотеки собственного Интернет-сайта или Интернет-страницы, доступных для слепых и слабовидящих, официально зарегистрированного и имеющего уникальный домен в Интернете (состоящего на балансе библиотеки). При наличии ставится 1 в соответствии с (ГОСТ Р 52872-2012 г. Интернет-ресурсы: требования доступности для инвалидов по зрению), в противном случае - 0.

Приложение 3. Заполнение раздела 5 Формы № 6-НК по учету использования электронных сетевых ресурсов, входящих в состав библиотечного фонда с указаниями по заполнению с указаниями по заполнению формы федерального статистического наблюдения и дополнительными комментариями.

5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей

Код по ОКЕИ: единица – 642

Режимы обслуживания	№ строки	Выдано (просмотрено) документов из фондов данной библиотеки, единиц					Выдано (просмотрено) документов из фондов других библиотек, единиц			Изготовлено для пользователей и выдано копий, единиц	Выполнено справок и консультаций, единиц
		всего	в том числе (из гр.3)				всего	в том числе (из гр. 8)			
			из фонда на физических носителях	из электронной (цифровой) библиотеки	инсталлированных документов	сетевых удаленных лицензионных документов		полученных по системе МБА и ММБА,	доступных в виртуальных читальных залах		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
В стационарном режиме	13		1500	100	100	50	100	10	90	10	15
в том числе детей до 14 лет включительно	14		200	0	0	0	0	0	0	0	0
в том числе молодежь 15-30 лет	15		0	0	0	0	0				
В удаленном режиме	16		0	50	х	2500	х	х	х	10	15
Всего (сумма строк 13 и 16)	17		1500	150	100	3000	100	10	90	20	30

Раздел 5. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей

Указания по заполнению формы федерального статистического наблюдения

В разделе приводятся данные о результатах библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей в стационарном (в стенах библиотеки) и в удаленном режимах в отчетном периоде.

В графе 3 указывается количество выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) библиотеки различным категориям пользователей.

В графе 4 (из графы 3) [строк 13-15](#) указывается количество документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях различным категориям посетителей библиотеки в читальных залах и в службе абонемента. В общее количество выданных включается также количество документов, взятых пользователями с полок открытого доступа для просмотра. Каждое продление срока пользования документом по инициативе пользователя считается новой выдачей.

При выдаче документов из одного структурного подразделения библиотеки в другое, в том числе по внутрисистемному обмену в ЦБС, учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет их выдачу пользователю.

В графе 4 (из графы 3) строки 16 указывается количество документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях пользователям в пунктах внестационарного обслуживания и пользователям других библиотек по системе МБА и ММБА.

В графе 4 (из графы 3) строки 17 проводятся суммарные данные по выдаче из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях.

Единицей учета выдачи в графе 4 является экземпляр как единица учета фонда.

В графах 5-7 (из графы 3) строк 13-15 указывается количество документов, выгруженных (открытых для просмотра) различным категориям посетителей в читальных залах библиотеки за отчетный год из электронной (цифровой) библиотеки (**графа 5**), из баз данных инсталлированных документов (**графа 6**) и из баз данных сетевых удаленных лицензионных документов (**графа 7**).

В графе 5 (из графы 3) строки 16 указывается число документов из электронной (цифровой) библиотеки, выгруженных (открытых для просмотра) в виртуальном читальном зале другой библиотеки или другой организации, иными, в том числе незарегистрированными пользователями.

В графе 7 (из графы 3) строки 16 указывается число сетевых удаленных лицензионных документов, выгруженных (открытых для просмотра) удаленному пользователю библиотеки в соответствии с условиями договора, лицензионного соглашения с производителем информации.

Комментарий

Указывается количество документов, выгруженных удаленными пользователями из баз данных, на которые библиотека имеет лицензионные договора с правообладателями.

В графах 5-7 (из графы 3) строки 17 приводятся суммарные данные о выгрузке электронных сетевых ресурсов из электронной (цифровой) библиотеки (графа 5), из баз данных инсталлированных документов (графа 6) и из сетевых удаленных лицензионных документов (графа 7) пользователям независимо от их местонахождения.

Единицей учета выдачи **в графах 5-7** является файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение), как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

В графе 8 строк 13-15, 17 указывается общее количество выданных и выгруженных (открытых для просмотра) документов, полученных из других библиотек по системе межбиблиотечного, в том числе международного абонементов (МБА и ММБА), и через систему удаленных электронных (виртуальных) читальных залов по запросам посетителей библиотеки.

В графе 9 (из графы 8) строк 13-15, 17 указывается число документов, в том числе копий, полученных из других библиотек по системе МБА и ММБА.

В графе 10 строк 13-15, 17 указывается число выгруженных (просмотренных) документов из электронной коллекции другой библиотеки в специально созданном виртуальном читальном зале.

Комментарий

В графе 10 указывается количество документов, выгруженных в том числе из Национальной электронной библиотеке или через виртуальный читальный зал другой библиотеки.

Единицей учета выдачи **в графах 8-10** является экземпляр для физических единиц и файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение), как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

В графе 11 строк 13-15 указывается общее количество копий документов, изготовленных по заказам различных категорий посетителей и выданных им в стенах библиотеки: бумажных копий (ксерокопии, распечатки), электронных копий, полученных путем сканирования и скачивания, копий в виде рулонного микрофильма, микрофиши.

В графе 11 строки 16 указывается общее количество копий документов, изготовленных по заказам удаленных пользователей и доставленных им почтой по системам межбиблиотечного, в том числе международного абонемена (МБА и ММБА), доставки печатных копий документов (ДД), по системе электронной доставки документов (ЭДД).

В графе 11 строки 17 приводятся суммарные данные о количестве копий, выданных различным категориям посетителей библиотеки и удаленным пользователям.

Единицами учета копий являются: бумажных копий (ксерокопии, распечатки) - страница; электронных копий, полученных путем сканирования - страница; электронных копий, полученных путем скачивания - файл; копий в виде рулонного микрофильма, микрофиши - кадр.

В графе 12 строк 13-15 указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам различных категорий посетителей библиотеки. Учету подлежат адресные, библиографические, фактографические справки, а также консультации ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки, вспомогательно-технические консультации по использованию оборудования и аппаратно-программных средств при оказании услуги, факультативные консультации, выполненные на легитимном основании в помещении библиотеки отдельными специалистами (юрист, педагог, психолог и др.), если их проведение предусмотрено уставом (Положением) библиотеки.

В графе 12 строки 16 указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам удаленных пользователей библиотеки, в том числе поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям (в виртуальную справочную службу, по электронной почте, на аккаунт библиотеки в социальных сетях, иные автоматизированные формы приема запросов). Учету подлежат адресные, библиографические, фактографические справки, а также консультации ориентирующего характера по раскрытию услуг и ресурсов библиотеки.

В графе 12 строки 17 приводятся суммарные данные о количестве справок (консультаций), выполненных по запросам различных категорий.

В строке 14 (из строки 13) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте до 14 лет, включительно.

В строке 15 (из строки 13) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте от 15 до 30 лет.

В строке 16 приводятся данные об обслуживании пользователей в удаленном режиме: на внестационарных пунктах обслуживания, по системе межбиблиотечного абонемена (МБА и ММБА), доставки документов (ДД), электронной доставки документов (ЭДД), справочно-библиографического обслуживания, в том числе виртуальной справочной службы, а также в удаленных электронных (виртуальных) читальных залах (УЭЧЗ, ВЧЗ), организованных библиотекой в других библиотеках, иных организациях, с домашних компьютеров, в том числе незарегистрированных пользователей.

В строке 17 (сумма строк 13 и 16) приводятся суммарные данные об обслуживании различных категорий пользователей

Приложение 4. Коэффициенты перерасчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд

Период поступления документов	Постановления Правительства РФ в 1992-2006 гг. о переоценке основных фондов, включая коэффициенты пересчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд и деноминации							Федеральная служба госстатистики	Письмо Минфина России №02-14-07/274 от 08.02.2007
	№ 595 14.08.92	№1233 25.11.93	№ 967 19.08.94	Понижающие коэффициенты	№1142 07.12.1996	№1182 18.09.97	№1611-р 15.11.2002		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
До 1991 г.	36	29	1,7-3,2 (2,5)	1,1-3,2	1,0-1,25	0,001			0,55
1991	15	29	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001			0,55
1-е пол. 1992 г.	-	29	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001			0,55
2-е пол. 1992 г.	-	21	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001			0,55
1-е пол. 1993 г.	-	8	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001			0,55
3 кв. 1993 г.	-	2,7	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001			0,55
4 кв. 1993 г.	-	1,4	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001			0,55
1 кв. 1994 г.	-	-	1,5-2,5 (2)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001			0,55
2 кв. 1994 г.	-	-	1,3-1,9 (1,6)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001			0,55
3 кв. 1994 г.	-	-	1,2-1,5 (1,4)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001			0,55
4 кв. 1994 г.	-	-	1,1-1,2 (1,2)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001			0,55
1 кв. 1995 г.	-	-	-	1,3-2,8	1,1-1,25	0,001			0,55
2 кв. 1995 г.	-	-	-	1,2-2,2	1,1-1,25	0,001			0,55

Период поступления документов	Постановления Правительства РФ в 1992-2006 гг. о переоценке основных фондов, включая коэффициенты пересчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд и деноминации							Федеральная служба госстатистики	Письмо Минфина России №02-14-07/274 от 08.02.2007
	№ 595 14.08.92	№1233 25.11.93	№ 967 19.08.94	Понижающие коэффициенты	№1142 07.12.1996	№1182 18.09.97	№1611-р 15.11.2002		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3 кв. 1995 г.	-	-	-	1,1-1,7	1,1-1,25	0,001			0,55
4 кв. 1995 г.	-	-	-	1,0-1,2	1,1-1,25	0,001			0,55
1 кв. 1996 г.	-	-	-	-	1,14-1,18	0,001			0,55
2 кв. 1996 г.	-	-	-	-	1,06-1,09	0,001			0,55
3 кв. 1996 г.	-	-	-	-	1,03-1,05	0,001			0,55
4 кв. 1996 г.	-	-	-	-	1,0-1,01	0,001			0,55
Учтенных в ценах на 01.01.1997г.							2,55		0,55
1997							2,49		0,55
1998							2,29		0,55
1999							1,86		0,55
2000							1,47		0,55
2001							1,27		0,55
2002							1,09		0,55
Учтенных в ценах на 01.01.2003г.								1,48	0,55
2003								1,4	0,65
2004								1,26	0,75
2005								1,15	0,95
2006								1,04	0,95
2007								0,0	0,0
2008								0,0	0,0
2009								0,0	0,0
2010								0,0	0,0
2011								0,0	0,0
2012								0,0	0,0

Приложение 5. Список утраченных и возмещенных читателями книг за 2017 год
 Приложение к акту № 2017-8/Аб-81 от 12 января 2017 г.

№ п/п	Инв.№	Утраченные издания	Цена	Возмещенные издания	Цена
1	2003-768/13	Акунин Б. Трагедия. Комедия.-М.,2002	27,94	Акунин Б. Трагедия. Комедия.- М., 2015	150,00
2	2008-29/322	Алексеев С. Кольцо «принцессы».-М., 2008	125,86	Акунин Б. Планета вода.- М.,2015	300,00
3	2011-26/280	Андреева Н.В. Островитяне.-М., 2011	145,00	Фролов М.И. И нам уроки мужества даны. - СПб., 2012	300,00
4					
5					
6					
				
47					
	Итого		5005,50		12587,00

Всего утрачено 47 экз. (сорок семь) книг на сумму 5005 руб.50 коп. (пять тысяч пять рублей 50 копеек)

Всего возмещено 47 экз. (сорок семь) книг на сумму 12587 руб. 00 коп. (двенадцать тысяч пятьсот восемьдесят семь руб. 00 коп.).

Список составили:

Зав.абонементом,

Ответственный хранитель

Ф.И.О. Подпись

Главный библиотекарь

Ф.И.О. Подпись

Главный библиотекарь

Ф.И.О. Подпись

Приложение N 6. Форма «Акта о наличии в библиотеке изданий, включенных в федеральный список экстремистских материалов»

УТВЕРЖДАЮ

ФИО руководителя

_____ (дата)

Акт
о наличии изданий, включенных в федеральный список
экстремистских материалов

от " __ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт в том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов со справочно-библиографическим аппаратом к фондам библиотеки.

В результате проверки в фонде выявлено (количество) документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов.

Список прилагается.

Должности

Подписи

Приложение N 7. Форма «Акт о блокировке Интернет - ресурсов, включенных в федеральный список экстремистских материалов».

УТВЕРЖДАЮ

(ФИО руководителя)

"__" _____ г.

Акт
о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в федеральный
список экстремистских материалов (ФСЭМ)

от "__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке.

В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности

Подписи

Приложение 1

Утверждаю

Руководитель _____
учреждения (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

ИНН

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

КОДЫ
0504144

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
КПП

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве экз. на сумму (прописью) _____

_____ и цифрами (0,00) руб. подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

