



«Согласовано»

Первый заместитель  
главы Шуйского  
муниципального района

/О.А. Соколова/

19.04.2023 г.



«Согласовано»

Начальник отдела  
социально-культурной  
политики администрации  
Шуйского муниципального  
района

/Н.В. Астасина/

19.04.2023 г.



«Утверждаю»

Директор МАУК МБОУ  
Шуйского муниципального  
района

/С.А. Жемулин/

19.04.2023 г.

**Положение  
об учете документов, входящих в состав фонда  
муниципального автономного учреждения культуры  
«Межпоселенческое библиотечное объединение  
Шуйского муниципального района»  
(МАУК МБОУ Шуйского муниципального района)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учете документов, входящих в состав фонда МАУК МБОУ Шуйского муниципального района (далее – Положение, фонд, Библиотека) разработано на основе:

- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- Устава Библиотеки;
- Профиля комплектования Библиотеки.

1.2. Учет документов, входящих в состав фонда Библиотеки, осуществляется в целях формирования точных и достоверных статистических данных о составе и объеме фонда, его стоимости, в целях контроля и наличия движения документов в фонде.

1.3. В соответствии с указанными целями учет фонда подразделяется на три вида:

- статистический;
- бухгалтерский;
- внутрибиблиотечный.

1.3.1. Статистический учет фонда производится в соответствии с формой государственной статистической отчетности общедоступных (публичных) библиотек № 6-НК, утвержденной Федеральной службой государственной статистики (Росстатом), и предусматривает ежегодное представление в центральный орган исполнительной власти Ивановской области в сфере культуры сведений об изменениях в составе и объеме фонда Библиотеки.

Сведения представляются в двух разделах формы 6-НК:

- раздел 2 «Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях» с подразделами: печатные издание и неопубликованные документы, электронные документы на съемных носителях, документы на микроформах, документы на других видах носителей и отдельно – документы в специальных форматах для слепых и слабовидящих, а также выделением документов фонда на языке народов России и иностранных языках;

- раздел 3 «Электронные сетевые ресурсы» с подразделами: объем электронного каталога, объем электронной (цифровой) библиотеки, число баз данных инсталлированных документов, сетевые удаленные лицензионные документы.

1.3.2. Бухгалтерский учет фонда проводится согласно правилам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации, применительно к особенностям деятельности Библиотеки и предусматривает отражение фонда на:

- бухгалтерском счете 0 101 38 000 «Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения» с одновременным начислением 100%-ой амортизации (для неперiodических документов);

- карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041);

- подстатье 226 «Прочие работы, услуги» классификации операций секторов государственного учета (для периодических документов).

1.3.3. Внутрибиблиотечный учет фонда представляет собой регистрацию документов, поступающих в фонд и выбывающих из фонда Библиотеки, фиксацию изменений в составе и объеме фонда.

Внутрибиблиотечный учет фонда является основой для ведения бухгалтерского и статистического учетов фонда, производится в регистрах индивидуального и суммарного учета.

Регистрация документов осуществляется с учетом особенностей документов на физических носителях и электронных сетевых документов.

## *2. Единицы учета фонда*

2.1. Основной единицей учета фонда Библиотеки является экземпляр как условная единица учета каждого отдельного документа, включаемого в фонд или выбывающего из него.

2.2. Основными единицами учета документов, входящих в состав фонда является:

- для книг, брошюр, иных неперiodических изданий – каждое отдельное издание, отдельный том в многотомном или серийном издании, самостоятельное печатное издание в конволюте;
- для продолжающихся изданий – каждый выпуск, том, часть издания;
- для журналов – каждый выпуск, том, часть издания;
- для газет – годовой комплект;

- для листовых изданий – каждый лист, не объединенный издательской папкой (обложкой, манжеткой) или комплект листов, объединенный издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой);
- для грампластинок – диск;
- для аудио - видеодокументов – кассета;
- для сетевых удаленных лицензионных документов, право доступа к которым приобретено Библиотекой на основе лицензионного соглашения, - база данных и каждый включенный в него полнотекстовый документ, имеющий самостоятельное заглавие.

### ***3. Инвентарные номера документов***

3.1. Документы, включаемые в состав фонда Библиотеки (кроме сетевых удаленных лицензионных документов, периодических изданий), получают инвентарные (идентификационные) номера Библиотеки на основе номера, присвоенного библиографической карточке документа, с указанием его принадлежности к конкретному структурному подразделению или филиалу Библиотеки.

3.2. Инвентарный (идентификационный) номер закрепляется за документом на все время его нахождения в Библиотеке.

3.3. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. При возврате исключенного документа в фонд его прежний инвентарный номер восстанавливается.

3.4. При возврате документа в фонд другого структурного подразделения или филиала инвентарный номер сохраняется, принадлежность к конкретному структурному подразделению указывается в актуальной редакции.

### ***4. Регистры индивидуального учета фонда***

4.1. Документы, включаемые в состав фонда Библиотеки, фиксируются в регистрах индивидуального учета, которые отражают сведения о каждом документе: библиографическое описание документа, его инвентарный номер, цена документа, отметки о перестановке и исключении из фонда (указание года и номера акта).

4.2. Регистрами индивидуального учета фонда являются:

- инвентарные книги (до 1977 года и в 2007-2016 годах – в сельских библиотеках-филиалах в период их юридической принадлежности к органам местного самоуправления поселений);
- генеральный учетный каталог Библиотеки;
- журналы регистрации карточек генерального учетного каталога;
- топографические каталоги структурных подразделений и филиалов Библиотеки;
- картотека периодических изданий (для журналов).

4.3. Регистры индивидуального учета фонда ведутся централизованно на общебиблиотечном уровне отделом комплектования и обработки литературы Библиотеки.

### **5. Регистры суммарного учета фонда**

5.1. Регистры суммарного учета фонда Библиотеки предназначены для фиксации партий изданий, поступающих в фонд и выбывающих из фонда, отражения итогов движения фонда.

5.2. Регистры суммарного учета фонда ведутся в виде:

- Книги суммарного учета библиотечного фонда (Книги учета библиотечного фонда);
- Журнала (книги) актов о списании исключенных документов библиотечного фонда.

5.3. Регистр суммарного учета в виде Книги суммарного учета библиотечного фонда ведется параллельно на общебиблиотечном уровне (отделом комплектования и обработки литературы) и в структурных подразделениях и филиалах Библиотеки – фондодержателях.

5.4. Книга суммарного учета библиотечного фонда имеет три части:

- часть первая включает текущие сведения о поступлениях в фонд – о новых поступлениях документов в Библиотеку и о документах, переставленных из фондов других структурных подразделений и филиалов;
- часть вторая включает текущие сведения о выбытии документов из фонда;
- часть третья отражает итоговые данные учета фонда: итоговые цифры поступлений, выбытий и имеющегося фонда.

Книга суммарного учета библиотечного фонда может вестись в бумажной форме или в электронной – в виде таблицы Excel.

5.5. Суммарная ведомость итогов движения фонда включает обобщенные сведения по всем структурным подразделениям и филиалам Библиотеки и составляется по итогам календарного года в рамках отчетном кампании в декабре.

5.6. Суммарная ведомость итогов движения фонда может вестись в электронной форме – в виде таблицы Excel, но с обязательным дублированием в бумажном виде.

5.7. Журнал (книга) актов о списании исключенных документов библиотечного фонда представляет собой системно-хронологическое собрание актов, представленных структурными подразделениями и филиалами Библиотеки, хранящиеся в отделе комплектования и обработки литературы.

### **6. Организация учета фонда**

#### **6.1. Учет поступлений в фонд**

6.1.1. Документы, поступающие для комплектования фонда Библиотеки, принимаются по сопроводительным документам:

- покупка – по товарным накладным, актам сдачи-приемки;
- подписка – по сопроводительным и товарным накладным;

6.1.2. Документы, включаемые в фонд Библиотеки, маркируются как имущество Библиотеки. На документах проставляется штамп Библиотеки, инвентарные номера.

6.1.3. На принятые партии документов оформляются первичные учетные документы, которые сдаются в бухгалтерию Библиотеки:

- при покупке и подписке – товарная накладная и (или акт приема-передачи о покупке/подписке);

- при получении пожертвования или дара – акт о приеме пожертвования (дара) к письму жертвователя (дарителя) (в случае его согласия или желания оформить такое письмо);

- при поступлении документов по системе обязательного экземпляра и в качестве даров из анонимных и неизвестных источников – акт о приеме профильных документов, поступивших в Библиотеку из анонимных источников, акт о приеме непрофильных документов, поступивших в Библиотеку из анонимных источников.

6.1.4. Сведения о поступивших партиях документов в Библиотеку фиксируются в Книгах суммарного учета библиотечного фонда соответствующих структурных подразделений, филиалов Библиотеки и отделе комплектования и обработки литературы Библиотеки (первая часть Книги суммарного учета библиотечного фонда).

6.1.5. По мере изменения сведений о количестве и стоимости документов, поступивших в библиотечный фонд, они представляются учителю Библиотеки.

#### *6.2. Учет выбытия документов из фонда*

6.2.1. В структурных подразделениях и филиалах Библиотеки – фондодержателях формируются списки непрофильных, ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, утраченных документов, которые представляются на комиссионное решение Библиотеки об их выбытии (исключении) из фонда.

6.2.1.1. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения: краеведческие, справочно-информационные, литературно-художественные издания.

6.2.2. Составляется и утверждается Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда установленной Министерством финансов Российской Федерации формы (далее – Акт о списании) с указанием причины исключения и приложением списка на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: учетный номер, автор (при наличии) и название произведения, год издания, цена.

6.2.3. Акт о списании в обязательном порядке утверждается руководителем Библиотеки, передается в отдел комплектования и обработки литературы.

6.2.4. После утверждения Акта о списании на списанных документах погашается штамп Библиотеки и в регистрах индивидуального учета проставляется номер и год утверждения Акта о списании.

6.2.5. Сведения об исключенных из фонда документов фиксируются во 2-ой части Книги суммарного учета библиотечного фонда.

6.2.6. Первый экземпляр Акта о списании направляется в бухгалтерию Библиотеки для внесения изменений в соответствующие учетные документы; второй экземпляр Акта о списании подшивается в Журнал (книгу) актов о списании исключенных документов библиотечного фонда; третий экземпляр Акта о списании хранится в соответствующем структурном подразделении или филиале Библиотеки.

6.2.7. Списанные документы, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Не востребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

Списанные документы, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, могут передаваться на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям для их реализации юридическим и физическим лицам. Не востребованные или не реализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья

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

6.2.9. По мере изменения сведений о количестве и стоимости документов, списанных (исключенных) из библиотечного фонда, с указанием перечня актов о списании фонда они представляются учредителю Библиотеки.

6.2.10. Количество выбывших (изъятых) в ходе текущей деятельности Библиотеки (не по результатам сплошной проверки фонда) документов за год не должно превышать количество вновь поступивших документов в фонд Библиотеки.

### *6.3. Учет итогов движения фонда*

6.3.1. Итоги движения фонда подводятся в Книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

6.3.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

6.3.3. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

6.3.4. Сведения об итоговых данных, полученные в Книге суммарного учет библиотечного фонда, фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности (см. п.1.3.1.).

## ***7. Проверка наличия документов фонда***

7.1. Проверка наличия документов фонда определяет фактическое присутствие зарегистрированных в учетных регистрах документов фонда библиотеки, а также установление их соответствия учетным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату Библиотеки.

7.2. Проверки наличия документов фонда могут быть:

- регулярными плановыми, проводимыми для поддержания фонда в рабочем состоянии;
- внеплановыми обязательными, проводимые при возникновении ряда обстоятельств.

7.3. Регулярной плановой проверке Фонда подлежит каждое структурное подразделение и филиал Библиотеки – фондодержатель.

7.4. Регулярные плановые проверки проводятся на основе утверждаемого руководителем Библиотеки перспективного Плана проверок один раз в пять лет.

7.5. Внеплановые обязательные проверки наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) в структурных подразделениях и филиалах Библиотеки – фондодержателях проводятся при возникновении следующих обстоятельств:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления, порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными ситуациями;
- при реорганизации и ликвидации Библиотеки, в случае смены ее сотрудника, ответственного за работу с фондом.

7.6. Регулярные плановые проверки могут носить как сплошной, так и частичный, выборочный характер; внеплановая обязательная проверка предусматривает сплошной характер, т.е. проверку всего библиотечного фонда конкретного структурного подразделения или филиала Библиотеки – фондодержателя.

7.7. Для проведения проверки руководителем Библиотеки назначается комиссия, в состав которой должны входить руководитель и работники отдела комплектования и обработки литературы Библиотеки, представитель

бухгалтерии Библиотеки и работник проверяемого структурного подразделения или филиала Библиотеки.

7.7. Проведение любого вида проверки происходит в три этапа:

7.7.1. подготовительный этап: руководителем Библиотеки назначается комиссия, в состав которой должны входить руководитель и работники отдела комплектования и обработки литературы Библиотеки, представитель бухгалтерии Библиотеки и работник проверяемого структурного подразделения или филиала Библиотеки;

7.7.2. непосредственная работа по проверке фонда: основным методом является документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета;

7.7.3. подведение итогов и оформление результатов проверки: составление и утверждение руководителем Библиотеки Акта о результатах проведения проверки фонда с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. Акт подписывается председателем и членами комиссии по проверке фонда. В акте фиксируются сведения о количестве документов по данным учета; документов, имеющихся в наличии, документов отсутствующих в фонде по неустановленной причине.

7.8. При невозможности установления виновных в утрате документов фонда лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Количество выбывших (изъятых) документов по результатам проверки фонда, носящей сплошной характер, может превышать количество документов, поступивших в проверяемое структурное подразделение или филиал Библиотеки в течение того года, когда проводилась проверка.

7.10. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в соответствующих лицензионных соглашениях, договорах.

## ***8. Делопроизводство в организации учета фонда***

8.1. Организация работы с документами по учету фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Оформление документов производится в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и составляют:



8.2.1. регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда – постоянно до ликвидации библиотеки (статья 366 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236);

8.2.2. акты о списании исключенных документов библиотечного фонда, – пять лет после следующей проверки (статья 365 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236);

8.2.3. первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки), – 5 лет при условии проведения проверки (статья 277 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236);

8.2.4. акты о результатах проведения проверки наличия документов фонда – 1 год после следующей проверки, либо постоянно, если документ входит в состав обязательного экземпляра документов (статья 364 приказа Росархива от 20.12.2019 № 236).