

Приложение
к приказу Министерства культуры
Российской Федерации

от «___» _____ 2011 г. № _____

Инструкция по учету библиотечного фонда

СОДЕРЖАНИЕ

1. Определение понятий.....	3
2. Общие положения	4
3. Единицы учета библиотечного фонда	7
4. Учет документов по видам и категориям	7
4.1. Печатные издания и неопубликованные документы.....	7
4.2. Аудиовизуальные документы.....	10
4.3. Документы на микроформах.....	11
4.4. Электронные документы.....	11
5. Учет поступления документов в библиотечный фонд.....	13
6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда.....	16
7. Учет перестановки документов. Замена документов	20
8. Учет итогов движения библиотечного фонда.....	20
9. Проверка наличия документов (инвентаризация) библиотечного фонда	21
10. Делопроизводство в организации учета библиотечного фон.....	23
11. Ответственность работников библиотек за организацию учета библиотечного фонда.....	24
 Приложения. Формы учетных документов	
Приложение 1. Инвентарная книга учета неперIODических изданий.....	25
Приложение 2. Карточка регистрации периодических изданий.....	27
Приложение 3. Регистр электронных сетевых локальных документов.....	28

Приложение 4. Регистр электронных сетевых документов удаленного доступа.....	29
Приложение 5. Акт о пожертвовании.....	30
Приложение 6. Акт о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.....	31
Приложение 7. Журнал учета документов, принятых от читателей взамен утерянных.....	33
Приложение 8. Акт о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда.....	34
Приложение 9. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда.....	36

Инструкция по учету библиотечного фонда разработана в целях контроля поступления, наличия и выбытия документов библиотечного фонда как особо ценного и иного движимого имущества библиотек. Инструкция разработана на основании законодательства Российской Федерации о библиотеках и библиотечном деле, бюджетного законодательства, государственных стандартов, иных законов и нормативных правовых актов, имеющих отношение к учету документов, составляющих библиотечный фонд.

Инструкция регламентирует библиотечную деятельность в сфере учета библиотечного фонда. Учет библиотечного фонда как части основных средств регламентируется нормами бюджетного учета, устанавливаемыми Министерством финансов Российской Федерации.

Настоящая Инструкция распространяется на федеральные библиотеки Министерства культуры Российской Федерации.

1. Определение понятий

Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

Единица учета фонда – единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда.

Индивидуальный учет – регистрация в учетном документе каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки и выбывающего из него.

Исключение документов из библиотечного фонда – снятие с учета документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества или утраченных по каким-либо причинам.

Объект библиотечного фонда – документ библиотечного фонда, независимо от формы представления и вида носителя информации, соответствующий целям и задачам библиотеки.

Переоценочный коэффициент (коэффициент переоценки) – цифровой множитель, применяемый при пересчете стоимости библиотечного фонда, отраженной в бухгалтерском учете.

Проверка наличия документов (инвентаризация) библиотечного фонда – переучет документов в целях подтверждения их наличия, соответствия учетной документации и каталогам библиотеки.

Регистр – список, указатель, книга записей, перечень, учетный документ, имеющий правовое значение.

Суммарный учет – регистрация в учетном документе поступающих и выбывающих партий различных видов документов с целью получения сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, выбытии).

2. Общие положения

2.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

2.3. *Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:*

полнота и достоверность учетной информации;

оперативность;

документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;

совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;

соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

2.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки, и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации. Учитываются также электронные сетевые документы удаленного доступа.

Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки документы: вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты); материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда; кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий; издания рекламно-информационного характера, используемые для

информирования читателей; издания, приобретаемые для международного книгообмена.

2. 5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном или электронном виде.

2.5.1. Регистрами индивидуального учета документов являются «Инвентарная книга», карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрами индивидуального учета считать учетный каталог, топографическую опись (каталог), базу данных с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов (Приложения 1-4).

2.5.2. Регистрами суммарного учета документов являются «Книга суммарного учета библиотечного фонда», листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

«Поступление документов в библиотечный фонд»,

«Выбытие документов из библиотечного фонда »,

«Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единую базу данных.

Суммарный учет электронных сетевых документов удаленного доступа ведется в предназначенном для этих целей учетном документе, состоящем из 2-х частей:

«Поступление электронных сетевых документов удаленного доступа»;

«Итоги движения электронных сетевых документов удаленного доступа: итоговые данные на конец отчетного периода».

2.6. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

2.7. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда представляется в соответствии с порядком, утвержденным Федеральной службой государственной статистики (Росстатом) по форме государственной статистической отчетности №6 –НК.

2.8. Учет стоимости документов библиотечного фонда, осуществляется по правилам ведения бухгалтерского учета на основе нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации.

2.9. Права и обязанности библиотек по учету библиотечного фонда.

2.9.1. Библиотека обязана:

осуществлять суммарный и индивидуальный учет документов постоянного (бессрочного), длительного (долгосрочного) и временного (краткосрочного) хранения;

вести учет документов в унифицированных (установленных) единицах учета;

производить оценку стоимости документов, поступающих в библиотеку без указания цены (в порядке обязательного экземпляра, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно), а также переоценку документов – в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечивать преемственность организации учета в целях сопоставимости его данных;

обеспечивать хранение и воспроизведение учетной документации независимо от вида используемых для учета носителей информации;

согласовывать с Министерством культуры Российской Федерации исключение из библиотечного фонда документов, относящихся к особо ценному движимому имуществу, в установленном Министерством культуры Российской Федерации порядке;

представлять на утверждение в Министерство культуры Российской Федерации нормативные документы, регламентирующие учет библиотечного фонда библиотеки.

2.9.2. Библиотека имеет право:

устанавливать порядок учета документов данной библиотеки, исходя из особенностей ее статуса, организации и структуры фонда с соблюдением требований законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации;

расширять состав учетной документации по учету библиотечного фонда и набор учетных показателей, исходя из потребностей данной библиотеки.

определять сроки хранения документов в фонде кроме документов, подлежащих постоянному (бессрочному) хранению в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

определять условия и виды перераспределения исключенных из фонда документов, относящихся к иному движимому имуществу библиотеки;

определять виды и размер компенсации ущерба, нанесенного фонду пользователями библиотеки.

2.10. Учредитель и администрация библиотеки обеспечивают условия, необходимые для соблюдения правил учета библиотечного фонда, предусмотренных настоящей Инструкцией.

2.11. В зависимости от условий деятельности библиотеки может быть создано специальное подразделение, контролирующее соблюдение порядка учета на всем пути движения документов и хранения учетной документации в библиотеке.

3. Единицы учета библиотечного фонда

3.1. В соответствии с ГОСТ 7.20–2000 «СИБИД. Библиотечная статистика» величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

Основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных, аудиовизуальных, документов на микроформах, электронных документов за исключением электронных сетевых документов удаленного доступа, являются экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название. Для электронных сетевых документов удаленного доступа настоящей Инструкцией вводятся учетные единицы – пакет и название документа.

экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него;

название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных именем автора, заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

пакет – каждый сетевой удаленный ресурс, предлагаемый как отдельный продукт его производителем, к которому библиотека официально оформляет право доступа.

3.2. Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов – килобайт;

годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

подшивка (переплетная единица) – совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда;

метрополка – международная единица учета объема фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;

килобайт, мегабайт, терабайт и т.д. – единицы памяти данных.

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе локальных сетевых документов, учитывается в экземплярах и названиях (для новых поступлений), с дополнительным указанием количества пакетов сетевых удаленных ресурсов и количества входящих в них названий, к которым библиотека официально оформила право доступа.

4. Учет документов по видам и категориям

4.1. Печатные издания и неопубликованные документы

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нём информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Печатными являются издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные. К ним относятся: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно – технические и технические документы, авторефераты диссертаций, другие документы. Принадлежность издания к определенному виду устанавливается в соответствии с государственным стандартом 7.60 - 2003 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения».

Неопубликованными являются рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также печатные издания, тиражированные в единичных экземплярах, обладающие признаками интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих. Архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в библиотеках, учитываются в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивах и архивном деле в Российской Федерации, нормативными и правовыми актами об учете архивных документов и настоящей Инструкцией.

4.1.1. Основными единицами учета печатных изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название для новых поступлений.

4.1.2. Учету в экземплярах подлежат все полиграфически самостоятельно оформленные издания (кроме газет) или их копии.

4.1.3. Книги и брошюры.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:
каждое новое издание (книга, брошюра), изданное отдельно;
каждое входящее в конвolut издание;
каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или нenumерованную);
отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

4.1.4. Документы, выполненные рельефно – точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединенных общим названием.

Как одно название учитывается комплект издания, независимо от числа входящих в него книг.

4.1.5. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях

Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством. Как одно название учитывается издание, если в первых пяти словах заглавия нет изменений.

Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

4.1.6. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, если в первых пяти словах заглавия нет изменений.

Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

4.1.7. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются: каждый отдельно выпущенный том, выпуск альбома или продолжающегося издания, имеющие индивидуальное заглавие; каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой).

Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой) учитываются как один экземпляр и одно название.

4.1.8. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются: самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте); отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные отдельно.

Как один экземпляр и одно название учитываются: отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

4.1.9. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются: атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков; каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр и одно название учитывается:

карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием.

Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию.

Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам и т.д.) учитываются единым комплектом с основным изданием.

4.1.10. Нормативно – технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила и т.п.) учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются: стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются: стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

4.1.11. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются: депонированная научная работа (комплект, состоящий из двух экземпляров работы) и сопроводительные документы; неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

Для конструкторской документации единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию (объекту).

4.1.12. Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку. Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учету не подлежат.

4.1.13. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

4.2. Аудиовизуальные документы

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную, звуковую, текстовую информацию или их различные сочетания, воспроизведение которых требует применения технических средств.

4.2.1. К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

4.2.2. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.

Как отдельный экземпляр учитываются:

диск - для грампластинок;
катушка, кассета или бобина - для магнитных фонограмм;
кассета для - видеодокументов;
кадр - для фотодокументов (диапозитивов, слайдов);
бобина - для кинофильмов.

Как одно название учитываются:

отдельно выпущенная грампластинка, кассета, либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;
магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;
отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;
кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

4.2.3. Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

4.3. Документы на микроформах

Микроформа – репрографическая копия, содержащая одно или несколько микроизображений оригинала.

4.3.1. К микроформам относятся микрофильмы и микрофиши.

4.3.2. Единицами учета документов на микроформах являются экземпляр и название.

Экземпляром для документов на микроформах являются: рулон – для микрофильмов; фиша – для микрофиш.

Как одно название учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенных общим названием, независимо от числа составляющих частей.

Общий объем фонда документов на микроформах учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные и пользовательские).

4.4. Электронные документы

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

4.4.1. К электронным документам относятся электронные документы на съемных носителях, электронные сетевые локальные документы, электронные сетевые документы удаленного доступа.

Электронные документы на съемных носителях представляют собой автономные объекты, предназначенные для локального использования и

выпускаемые (тиражируемые) в виде определенного количества идентичных экземпляров (CD-ROM, DVD, флеш-карта и т.п.).

Электронные сетевые локальные документы – документы, находящиеся на жестком диске компьютера библиотеки.

Электронные сетевые документы удаленного доступа – документы, получаемые библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах, во временное пользование на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (генераторами доступа).

4.4.2. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

4.4.2.1. Как отдельный экземпляр учитывается оптический диск.

Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Как отдельные экземпляры не учитываются оптические диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

4.4.2.2. Как одно название учитываются:
отдельно выпущенный компакт-диск;
каждый диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;
комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

4.4.2.3. Единицами учета документов на флеш-картах являются экземпляр и название.

Как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие и представленное на флеш-карте.

4.4.3. Единицами учета электронных сетевых локальных документов являются экземпляр и название.

Как один экземпляр и одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления.

Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

4.4.4. Единицами учета электронных сетевых документов удаленного доступа являются пакет и название.

Пакет представляет собой сетевой удаленный ресурс, предлагаемый как отдельный продукт, к которому оформлено право доступа у его производителя на определенных условиях, зафиксированных в соответствующем документе (договоре, контракте, лицензионном соглашении).

Как название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

5. Учет поступления документов в библиотечный фонд

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки, подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования.

5.1. Документы, поступающие в библиотеку, направляются в отдел комплектования и обработки изданий библиотеки.

5.2. Документы принимаются по сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр) с приложенным к ним списком поступлений.

Документы, поступающие в библиотеку бесплатно от юридического, физического лица, оформляются Актом о пожертвовании (Приложение 5). Документы, поступающие от неизвестного лица или без сопроводительных документов, рассматриваются как пожертвования, и Акт подписывается в одностороннем порядке.

5.3. Стоимость документов (за исключением периодических изданий временного хранения), поступающих в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, книгообмена, пожертвования), определяется комиссией по оценке документов, которая создается по распоряжению дирекции из специалистов библиотеки. Состав комиссии определяется в количестве не менее 3-х человек.

Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится. Периодические издания учитываются бухгалтерией в условной цене на забалансовом счете.

5.4. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат *суммарному учету*.

5.4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах, в том числе периодических изданиях, фиксируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» или в другом виде регистра, принятом в библиотеке. Регистры суммарного учета в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата сопроводительного документа или заменяющего его Акта, количество поступивших документов и стоимость (кроме периодических изданий), указанная в сопроводительном документе. Кроме того, могут вводиться дополнительные показатели, определяемые конкретной библиотекой.

5.4.2. Регистр суммарного учета поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном виде с отражением показателей, указанных в п.5.4.1.

5.4.3. Регистр суммарного учета поступления электронных сетевых документов удаленного доступа ведется в электронном виде и содержит следующие показатели: дата и порядковый номер записи, реквизиты сопроводительного документа (название и номер документа, срок его действия, стоимость), количество пакетов и включенных в него названий.

5.5. Документы, подготовленные к приему, подвергаются первичной обработке и *индивидуальному учету*.

5.5.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера, иного знака в качестве инвентарного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах в установленном правилами библиотеки месте и отражаются в «Инвентарной книге» или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

В регистры индивидуального учета в обязательном порядке также вносятся показатели: дата и номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» или в другом виде регистра суммарного учета, принятом в библиотеке, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

5.5.2. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра или в автоматизированной базе данных.

Для периодических изданий в качестве инвентарных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке.

5.5.3. Индивидуальный учет документов, имеющих в своем оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальной инвентарной книге (описи), в которой кроме традиционных показателей, дается описание внешнего оформления каждого документа. Каждый лист инвентарной книги сопровождается итоговой записью с указанием даты её составления.

5.5.4. В регистрах индивидуального учета в примечаниях указывается наличие и вид приложения к основному документу, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий, дефектов и т.п.). При наличии паспорта документа дается отсылка к нему.

5.5.5. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

5.5.6. Индивидуальный учет электронных сетевых документов удаленного доступа осуществляется в электронном виде путем регистрации пакетов без присвоения им инвентарного номера.

В регистр индивидуального учета электронных сетевых документов удаленного доступа включаются основные характеристики пакета: описание пакета (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в пакет.

Платформа понимается как совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов, а также предлагающих особые сервисы для работы с ними.

5.6. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

5.7. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.8. Электронные сетевые локальные документы и электронные документы удаленного доступа идентифицируются специальными программными средствами.

5.9. После приема партии документов на сопроводительных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как особо ценное движимое имущество или как иное движимое имущество, зарегистрированы в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» (или другом виде регистра суммарного учета поступлений документов в библиотечный фонд, принятом в библиотеке) и в «Инвентарной книге» (или другом виде регистра индивидуального учета, принятом в библиотеке).

Издания, приобретаемые для международного книгообмена должны учитываться в специальной базе данных, предусматривающей контроль эквивалента по стоимости изданий.

На сопроводительном документе делается отметка о стоимости изданий, приобретенных для международного книгообмена.

5.10. Сопроводительные финансовые документы, подтверждающие оплату поступлений, передаются в бухгалтерию для постановки полученных партий на бухгалтерский учет.

Сведения об оценке стоимости документов, полученных без указания цены, передаются в бухгалтерию в установленные библиотекой сроки (квартал, год).

6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских качеств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо продажи.

Не подлежат списанию и реализации документы, отнесенные к книжным памятникам согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» 1994 №78-ФЗ в ред. Федерального закона от 03.06.2009 №119-ФЗ.

Порядок списания документов из библиотечного фонда как особо ценного движимого имущества устанавливается общими правилами отчуждения особо ценного имущества бюджетных организаций.

Настоящий раздел Инструкции определяет порядок списания документов из библиотечного фонда, относящегося к иному движимому имуществу.

6.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

утрата – пропаша документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленным причинам, выявленная в процессе проверки фонда, потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки;

ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации;

дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.);

устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и продаже;

непрофильность – несоответствие профилю комплектования фонда библиотеки, утверждаемому учредителем, которое выражается в отклонении от установленной в нормативном акте типологии, тематики, уровня читательского спроса, экзemplярности; истечение срока хранения документов, а также несоответствие техническому и программному обеспечению библиотеки для электронных документов.

6.1.1. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности по критерию спроса (малоспрашиваемые), а также по

причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

6.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее Акт о списании), утвержденным приказом Минфина России в установленном порядке, и составляется по каждой причине исключения отдельно (Приложение 9).

Акт о списании составляется комиссией по списанию исключенных объектов библиотечного фонда, назначаемой приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

В Акте отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов (кроме периодических изданий временного хранения), указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

6.3. К Акту о списании прилагается Список на исключение объектов библиотечного фонда (далее список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа и (или) шифр хранения, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в инвентарной книге (или другом регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке), коэффициент переоценки, цену издания после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обработанных групповым способом, вместо списка даётся перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

6.4. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (протокол, акт, заключение уполномоченных органов, финансовый документ о возмещении ущерба и т.п.).

В случае, если читатель, получивший издания (книги, журналы, альбомы, другие документы) на дом, не возвратил их в течение установленного библиотекой срока и не посещает библиотеку, основанием для исключения этих изданий являются: зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов (письменные, устные, по телефону); направленные библиотекой в адрес читателя заказные письма или открытки с уведомлением; справки из адресного (паспортного) стола; отказ на взыскание по исполнительному листу.

6.5. При возмещении пользователем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с действующим законодательством и Правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Решение комиссии по оценке документов оформляется Актом (или соглашением) о возмещении ущерба, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны библиотеки по взысканию с виновного материального ущерба.

6.6. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.6.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда, не входящих в перечень особо ценного движимого имущества, утверждается руководителем учреждения самостоятельно.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда, входящих в перечень особо ценного движимого имущества, утверждается руководителем учреждения по согласованию с Министерством культуры Российской Федерации.

6.7. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

6.7.1. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с нормативными правовыми актами о порядке приемки и переработки лома и отходов драгоценных металлов.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или Акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

6.7.2. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, могут передаваться на безвозмездной основе в другие библиотеки, государственные (муниципальные) организации, в том числе других уровней бюджета.

Передача оформляется Актом о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда (Приложение 6), один экземпляр которого прилагается к соответствующему Акту о списании.

В Акте о списании отражается наименование, номер и дата Акта о приеме-передаче.

6.7.3. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, могут реализовываться путем продажи физическим и юридическим лицам.

Реализация (продажа) списанных объектов библиотечного фонда производится в соответствии с правовыми нормативными актами, согласованными с учредителем библиотеки.

В Акте о списании отражается наименование, номер и дата финансового документа, подтверждающего факт продажи. Финансовый документ прилагается к Акту о списании.

6.8. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

6.9. Акты о списании регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

6.10. В «Инвентарной книге» (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

6.11. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

На изданиях, подготовленных к продаже, проставляется штамп «Разрешено к продаже» с реквизитами названия библиотеки, номера и даты Акта о списании.

6.12. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется Перечень Актов о списании (регистр суммарного учета выбытия электронных сетевых локальных документов) и Перечень списанных объектов электронной библиотеки (регистр индивидуального учета выбытия электронных сетевых локальных документов).

6.13. Выбытие электронных сетевых документов удаленного доступа не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного

соглашения), оформленного на право доступа к определенному пакету сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

6.14. Сведения о документах, исключенных из фонда библиотеки, изымаются из всех учетных форм, а также из каталогов, в том числе сводных, центральных и картотек.

7. УЧЕТ ПЕРЕСТАНОВКИ ДОКУМЕНТОВ. ЗАМЕНА ДОКУМЕНТОВ

Перестановка – перемещение документов в пределах действующих фондов, между действующими, обменными, резервными фондами одной библиотеки без изменений показателей общей статистики учета фонда библиотеки.

Замена – возмещение поврежденных, испорченных, утраченных документов идентичными экземплярами или иными, соответствующими профилю комплектования фонда библиотеки документами.

7.1. Перестановка документов в пределах особо ценного движимого имущества или в пределах иного движимого имущества осуществляется по согласованию подразделений (отделов) с руководителем библиотеки, оформляется внутрибиблиотечным Актом о перестановке документов (или накладной) и отражается в учетной документации подразделений (отделов). В суммарном учете библиотечного фонда библиотеки данный процесс не отражается.

Перестановка документов из объектов особо ценного движимого имущества в иное движимое имущество или из иного движимого имущества в особо ценное движимое имущество согласовывается с Министерством культуры Российской Федерации как процесс отчуждения объектов или включения объектов в особо ценное движимое имущество.

7.2. Документы, принятые от читателей взамен утерянных (и признанные равноценными утраченным), фиксируются в Журнале (тетради) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных (Приложение 7).

Утраченное издание списывается, полученное издание включается в библиотечный фонд согласно принятой в библиотеке технологии.

Прием денег от читателей взамен утерянных книг или других документов производится на основании Акта (или соглашения) о возмещении ущерба согласно п.6.5. настоящей Инструкции; составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца или кассовый чек.

8. Учет итогов движения библиотечного фонда

Движение фонда – процесс поступления, перестановки и выбытия документов, итоги которого отражаются в учетной документации.

8.1. Итоги движения фондов подводятся в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» (или другом регистре суммарного учета, принятом в

библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

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

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

8.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности №6-НК и представляются для целей государственной статистической отчетности.

Итоговые данные об обменном фонде и электронных сетевых локальных документов включаются в общие показатели библиотечного фонда.

Итоговые данные электронных сетевых документов удаленного доступа отражаются путем добавления к общим показателям библиотечного фонда через «+» количества пакетов и количества (в скобках) включенных в них документов.

9. Проверка наличия документов (инвентаризация) библиотечного фонда

9.1. Проверка наличия документов (инвентаризация) библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
при реорганизации или ликвидации библиотеки;
при перемещении особо ценных частей фонда.

Для проведения проверок назначается комиссия во главе с председателем, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

9.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни – ежегодно;

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

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц – один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц – 1 миллион в год.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

9.3. При смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), передача библиотечного фонда и учетной документации оформляется Актом о приеме-передаче документов библиотечного фонда. В случае несогласия одной из сторон производится проверка (инвентаризация) всего фонда или его части. Проверка фонда при смене руководителя приравнивается к срокам плановой проверки. Сроки ее проведения зависят от объема и состава фонда.

9.4. В случае реорганизации или ликвидации библиотеки проводится обязательная проверка фонда и учетной документации. Порядок проведения ликвидации определяется действующим законодательством. В состав ликвидационной комиссии в обязательном порядке входит руководитель (представитель) библиотеки. Преимущественным правом приобретения фондов реорганизуемых или ликвидируемых библиотек обладают органы государственной власти, библиотеки соответствующего профиля. Передача библиотечного фонда и учетной документации, в том числе каталогов, оформляется Актом о приеме-передаче документов библиотечного фонда. В акте указывается общее количество документов передаваемого фонда, зафиксированного в учетной документации, перечень документов учета, сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета, перечень каталогов.

9.5. Методика проведения проверки фондов регламентируется нормативными документами, определяющими общие требования к проведению проверки, а также инструктивно-методической и технологической документацией, разработанной библиотекой.

Для электронных документов на съёмных носителях проверка фонда осуществляется по единицам учета и хранения, при этом также может быть проверена сохранность информации в электронных документах. Для большинства CD-ROM применяется визуальный просмотр, возможна проверка и по контрольным суммам.

Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых документов удаленного доступа осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

9.6. Проверка всего фонда или его части, осуществляемая в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя библиотеки или учредителя, завершается составлением Акта о проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленным причинам (Приложение 8).

В Акте фиксируются сведения: о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии, и документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленным причинам, выявленных в процессе проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленным причинам, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При поэтапной проверке фонда в конце каждого года составляется промежуточный Акт о проверке фонда, который подписывается руководителем подразделения.

9.7. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов принимаются меры к их разысканию.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

10. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

10.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Оформление документов производится в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов».

10.2. Основные документы, в которых осуществляется учет (инвентарные книги, книги суммарного учета, другие учетные документы), подлежат постоянному хранению. Доступ к ним ограничен, состав лиц, имеющих доступ к учетным документам, определяется распоряжением администрации библиотеки.

10.3. Сроки хранения управленческих документов устанавливаются в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

постоянно, до ликвидации библиотеки хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (Инвентарные книги, Книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги и др.), Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и Акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда;

в течение пяти лет хранятся сопроводительные документы (накладные, описи, счета-фактуры, списки на поступающую литературу); Акты о пожертвовании, иные документы, подтверждающие прием, перестановку, выбытие документов; Журналы (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных;

до окончания очередной проверки фонда хранятся Акты о предыдущей проверке наличия документов (инвентаризации) библиотечного фонда.

10.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

В целях квалифицированного решения вопросов о сроках хранения учетной документации библиотеки вправе пользоваться услугами (консультациями) архивных служб.

10.5. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители или переведена в электронную форму.

10.6. Перезапись инвентарных книг, книг суммарного учета не допускается. В особых случаях, вызванных экстремальными условиями стихийного или техногенного характера, письменное разрешение на перезапись указанных учетных документов дает учредитель.

10.7. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере регистров индивидуального учета, перезапись регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.) производятся с разрешения должностного лица (заведующего отделом комплектования или другого руководителя, в компетенции которого находятся эти вопросы).

Изменения и исправления, вносимые в учетные документы, оформляются заверительной записью о произведенных действиях и подписью ответственного лица. При электронном учете исправления осуществляются программными средствами.

11. Ответственность работников библиотек за организацию учета библиотечного фонда

11.1. Ответственность за правильность организации учета, выполнение требований к нему несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

11.2. В трудовом договоре с работником библиотеки и (или) в его должностной инструкции должны предусматриваться обязанности по выполнению требований действующих нормативных актов к организации и ведению учета библиотечных фондов.

11.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

Приложение 5
Утверждаю
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

Акт № _____

о пожертвовании

от «___» _____ 20__ г.

(наименование юридического/физического лица)
именуемый в дальнейшем Жертвователь, в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего на основании _____
(устав, доверенность и проч.)

с одной стороны, и Библиотека, в лице _____,
действующего на основании доверенности № _____ от «___» _____ 20__ г.,

с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передал Библиотеке, а Библиотека приняла у Жертвователя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: _____

(наименование имущества)
На общую сумму _____ руб.

(повторить сумму прописью)

2. Указанное в п. 1 Акта имущество (книги, альбомы, журналы и т.п.) передается Жертвователем с целью его использования Библиотекой в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда.

3. Библиотека распоряжается переданным имуществом по своему усмотрению, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в т.ч. оставляет за собой право вывода пожертвованных ей документов из фонда в случае возникновения причин для списания, без согласования с Жертвователем.

4. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим федеральным законодательством о благотворительности.

5. Адреса и реквизиты сторон:

Жертвователь

Библиотека

Передал

Принял

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
Руководитель организации-сдатчика

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт № ____
о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Организация-получатель _____
(наименование)

(адрес, телефон, факс)

Организация-сдатчик _____
(наименование)

(адрес, телефон, факс)

Основания для составления акта:

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда _____
(номер, дата)

Запрос организации-получателя _____
(номер, дата)

Количество передаваемых объектов библиотечного фонда _____
(экз.)

на сумму (прописью) _____ руб.

Приложение: Список объектов библиотечного фонда

Объекты библиотечного фонда

в количестве _____
(экз.)

на сумму (прописью) _____ руб.

Принял

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

По доверенности от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

выданной _____
(кем, кому (фамилия, имя, отчество))

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504144

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Причина исключения _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

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
1	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)

