

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации
руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса»

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом
Протокол от 30.01.2019 № 1

УТВЕРЖДАЮ
ВРИО ректора
Т.В. Ризенко

« 01 » февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по учету библиотечного фонда

Великий Новгород
2019 год

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78–ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. от 07.07 2013).

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; (ред. от 02.02.2017)

- приказом Министерства финансов России от 01.12.2010 № 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».

- Гражданским кодексом РФ (Часть 4) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. 23.07.2013) Ст. 1274. Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях.

Настоящее положение определяет общие правила учета документов в библиотеке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Новгородский институт переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров и специалистов агропромышленного комплекса» (далее Институт)

Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- балансовая стоимость фонда — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете;

- библиотечный фонд (фонд библиотеки) – систематизированное собрание документов, предназначенное для хранения и использования в целях удовлетворения научных и образовательных потребностей пользователей, формируемое в соответствии с задачами библиотеки;

библиотечный учет – учет документов всех подразделений библиотечного фонда. Библиотечный учет ведется в индивидуальной и суммарной формах;

- бухгалтерский учет – учет балансовой стоимости документов библиотечного фонда. Осуществляется по правилам ведения бухгалтерского учета на основе данных о стоимости отдельных партий документов;

- выбытие из фонда – оформление в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда;

- документ – информация, зафиксированная в виде текста (на бумажном или электронном носителе), библиографически идентифицируемая;

- документы временного (краткосрочного) хранения – издания с

заранее определенным сроком хранения, как правило, от одного до пяти лет, содержащие информацию временного значения. Исключается из библиотечного фонда через непродолжительный период времени;

- документы длительного хранения – издания, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого пользовательского спроса независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков;
- единица учета фонда – единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда;
- индивидуальный (дифференцированный) учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него;
- исключение документов — изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, утративших для библиотеки потребительские качества, с последующим их перераспределением или утилизацией, а также списание утраченных по каким-либо причинам;
- конвюлот — сборник, составленный из ранее самостоятельно изданных произведений печати или рукописей, переплетенных в единый том;
- коэффициент переоценки (переоценочный коэффициент) – цифровой множитель, применяемый при пересчете стоимости библиотечного фонда, отраженной в бухгалтерском учете. Утверждается органами исполнительной власти Российской Федерации.
- поступление в фонд – включение в фонд библиотеки и принятие на учет документов, приобретенных в результате покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения и другим способом;
- проверка фонда – переучет документов в целях подтверждения их наличия, соответствия учетной документации и каталогам библиотеки;
- реализация документов – перераспределение исключенных из библиотеки документов в соответствии с нормативными правовыми актами: безвозмездная передача другим библиотекам и организациям, книгообмен, сдача в макулатуру;
- регистр учета – учетно-регистрационный документ (список, перечень, книга, картотека и т. п.), имеющий правовое значение. Содержит основные показатели, необходимые для регистрации в соответствии с установленными правилами документов, поступающих в библиотечный фонд;
- рыночная цена – цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, периодических изданий, аудиовизуальных документов, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции;
- суммарный (интегрированный) учет – регистрация в учетной форме документов всех видов партиями (группами) с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии);

- учет библиотечного фонда – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

1. Общие положения

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

1.2. Учет отражает поступление документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, величину (объем) всего библиотечного фонда и его подразделений, состав документов по тематико–видовому, языковому и иным признакам.

1.3. Основные требования к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление поступлений в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, при использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;

1.4. Учету подлежат все документы независимо от вида материальных носителей информации, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее.

Не подлежат учету документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая документация, программные продукты, материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда); материалы, созданные библиотекой на своем оборудовании без введения в законный гражданский оборот (тиражирования и распространения), кино–, фото– и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий.

1.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде. Учетная информация, представленная в машиночитаемой форме, используется на равных правах с учетной информацией, представленной в традиционной форме.

1.5.1 Регистрами индивидуального учета документов являются: инвентарная или 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 или иных идентификационных номеров документов.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием

сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

1.5.2. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три основные взаимосвязанные части:

- «Поступление документов в библиотечный фонд»
 - «Выбытие документов из библиотечного фонда»
 - «Итоги движения библиотечного фонда»
- и две дополнительные: «Поступление и выбытие сетевых

электронных ресурсов».

- «Сводная таблица библиотечного фонда на физических носителях и сетевых электронных ресурсов»

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

1.6. Библиотечный (суммарный и индивидуальный) и статистический учет фонда ведется библиотекой.

1.7. Бухгалтерский (стоимостный) учет библиотечного фонда ведется бухгалтерией Института

1.8. Учредитель и администрация Института обеспечивают условия, необходимые для соблюдения правил учета и сохранения библиотечного фонда.

1.9. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам календарного года предоставляется по требованию в соответствующие органы государственной власти.

2. Единицы учета библиотечного фонда

2.1. В соответствии с действующими государственными стандартами в области библиотечного дела величина (объем) и движение библиотечного фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

2.1.1. Основными единицами учета печатных изданий, неопубликованных, аудиовизуальных, электронных документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название.

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.

2.1.2. Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, подшивка (переплетный комплект); для электронных документов – единица памяти данных.

Годовой комплект — совокупность номеров (выпусков)

периодического издания за год.

Подшивка (переплетный комплект) — совокупность номеров периодического издания (документа), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое.

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления — в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделений учитывается в экземплярах и названиях (для новых поступлений) с дополнительным указанием количества пакетов сетевых удаленных ресурсов, на которые библиотека официально оформила доступ.

3. Учет документов по видам и категориям

3.1. Печатные издания и неопубликованные документы. К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация).

Документы временного и длительного хранения.

3.1.1. Документы временного хранения подлежат учету с присвоением регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера и других) и исключаются из библиотечного фонда через непродолжительный период времени.

Срок хранения отдельных видов документов:

- периодические издания (газеты) — три года;
- периодические издания (журналы) — пять лет;
- периодические издания (журналы), в составе Систематической картотеки журнальных статей (СКС) — 10 лет;
- электронные локальные сетевые ресурсы открытого (свободного) доступа — 5 лет;

3.1.2. Документы длительного хранения подлежат учету с присвоением регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Срок хранения таких документов в библиотечном фонде зависит от текущего и перспективного спроса, научной ценности, степени устарелости, текущих учебных планов и федеральных государственных образовательных стандартов.

3.1.3. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждое входящее в конвюлот издание;
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

3.1.4. 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 комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

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.

3.1.5. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

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

3.1.6. 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) 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).

3.1.7. 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).

3.1.8. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

3.2. Электронные документы.

К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее – сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее – инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее – сетевые удаленные документы).

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

3.2.1.1. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

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

3.2.1.2. Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенный компакт-диск;
- каждый компакт-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.

3.2.2. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных

документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

3.2.3. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

4. Учет поступления документов в библиотечный фонд

4.1. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

Виды учета поступления документов в фонд – библиотечный, бухгалтерский, статистический.

4.2. Библиотечный учет. Документы принимаются по первичным учетным документам (товарные накладные, различные акты).

4.2.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (от международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

4.2.2. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574,582)

4.2.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, ориентировочная цена), подписи читателя и принимающей стороны. Акт утверждается заведующим библиотекой. Использование «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных», как таковой допускается, если впоследствии комиссией по приему документов составляется сводный акт о приеме изданий на основе нескольких записей в "Тетради...».

4.3. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится. Периодические

издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль.

4.4. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету. Все виды изданий (кроме периодических) принимаются к библиотечному учету по мере их поступления в библиотеку и подготовки первичных учетных документов (при их отсутствии). Периодические издания – по окончании подписного периода после формирования годового комплекта.

4.4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в части 1 Книги суммарного учета библиотечного фонда.

Книга суммарного учета должна иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

4.4.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре (ч. 4 Книги суммарного учета) с указанием даты загрузки поступлений в систему

4.4.3. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре (ч. 4 Книги суммарного учета) с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

4.5. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера: инвентарного номера, системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других. Регистрационный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

4.5.1. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для

учета каждого названия и каждого экземпляра, регистрационном журнале или в автоматизированной базе данных.

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

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

4.5.3. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке).

4.6. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются штемпелем.

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

4.8. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

4.9. На принятых первичных учетных документах, производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в состав библиотечного фонда, как объект иного движимого имущества.

Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для ведения бухгалтерского учета библиотечного фонда.

Бухгалтерский учет – учет балансовой стоимости документов библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения бухгалтерского учета на основе данных о стоимости отдельных партий документов.

4.9.1. Библиотечный фонд относится к объектам основных средств. Для бухгалтерского учета библиотечного фонда предназначены следующие коды синтетических счетов:

- библиотечный фонд — иное движимое имущество учреждения — 0010137000;
- увеличение стоимости библиотечного фонда – 0010137310;
- уменьшение стоимости библиотечного фонда – 0010137410.

Для начисления амортизации на объекты библиотечного фонда предназначен следующий код синтетического счета:

- амортизация библиотечного фонда – 0010437000;
- уменьшение за счет амортизации стоимости библиотечного фонда – иного движимого имущества учреждения – 0010437410.

На объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 тыс. руб. включительно амортизация начисляется в размере стопроцентной балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.9.2. Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения – 0010506000 (для учета справочной и специальной литературы, не предназначенной для включения в библиотечные фонды).

4.9.3. Периодические издания для пользования – 23 (забалансовый счет) – предназначен для учета газет и журналов.

На забалансовых счетах учреждением учитываются периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости.

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектования библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым причинам отражается на основании решения комиссии Института по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом приема-передачи, актом о списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

4.9.4. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы (постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1), библиотечный фонд относится к седьмой амортизационной группе. В Институте срок полезного использования библиотечного фонда устанавливается равным пятнадцати годам одному месяцу.

Степень устареваемости основных учебных изданий из учебного фонда устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации от 11.04.2001 № 1623 (если иное не установлено Федеральными государственными образовательными стандартами) и не зависит от срока полезного использования фондов библиотек.

4.9.5. Классификация операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) является группировкой операций, осуществляемых в секторе государственного управления, в зависимости от их экономического

содержания. Порядок применения кодов КОСГУ в целях бухгалтерского (бюджетного) учета определяется в нормативных актах Министерства финансов Российской Федерации, регулирующих бухгалтерский (бюджетный) учет. Классификация состоит из групп, детализированных статьями и подстатьями, в рамках которых группируются операции.

Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации ежегодно утверждаются Министерством финансов Российской Федерации, в них определен порядок применения кодов КОСГУ, используемых при составлении и исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и осуществлении операций государственными (муниципальными) бюджетными учреждениями.

Расходы по оплате договоров на приобретение (изготовление) объектов библиотечного фонда (книги, учебники) относятся на подстатью 310 КОСГУ.

Расходы на подписку на периодические издания, в том числе для читальных залов библиотек, с учетом доставки подписных изданий, если она предусмотрена в договоре подписки, относятся на подстатью 226 КОСГУ «Прочие работы, услуги».

5. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

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

5.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа, утеря или невозврат пользователями, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда пути розыска исчерпаны.

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

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 пользователей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

Непрофильность документов устанавливается в соответствии с учебно-тематическими планами Института, утверждаемых ректором Института.

5.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее — акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н.

В акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

5.4. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер документа, вид издания по целевому назначению, индекс ББК, краткое библиографическое описание, цену документа после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения, для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, в списке дается перечень регистрационных номеров, краткое название, вид исключаемых изданий, их количество.

5.5. К акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

5.5.1. После утверждения акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

5.5.2. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по

содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. 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.

5.5.3. 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.

5.5.4. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, остается в бухгалтерии Института, второй экземпляр передается в библиотеку.

На основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека и бухгалтерия Института вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.6. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

5.7. В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата акта о списании.

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

5.9. 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 метайнформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

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

5.11. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

В случае, когда поступление документов в определенные периоды

может быть объективно ниже количества списываемой литературы (приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам; отсутствие разрешения на списание литературы в течение определенного периода привело к большому накоплению документов, требующих списания и т. д.), следует своевременно информировать учредителя, предварительно согласовав действия по списанию документов.

В случаях недостаточного финансирования комплектования библиотечного фонда (несоблюдения установленного коэффициента обновляемости фонда) или нерегулярности поступления финансовых средств на комплектование фонда необходимы также отдельные согласования библиотеки с учредителем.

6. Учет итогов движения библиотечного фонда

6.1. 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 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.

6.2. Суммарные показатели количественного и качественного состава библиотечного фонда на физических носителях и сетевых электронных ресурсах 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 на физических носителях и электронных ресурсах.

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда

7.1. Проверка наличия документов 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 ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок ректором Института назначается комиссия, в состав которой должен входить представитель бухгалтерии Института.

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

- фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц – один раз в пять лет; Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

7.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается ректором Института.

7.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

8. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства и в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиографического фонда, с комментариями и приложениями» (Приложение 1.)

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 № 18380.

8.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и другие каталоги).

При физическом износе регистров индивидуального и суммарного учета документов возможно их копирование (репродуцирование, распечатка из автоматизированной системы) с заверением подписью заведующего библиотекой.

Создание копии регистров индивидуального и суммарного учета документов не допускает уничтожение их оригинала.

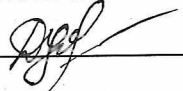
8.2.2. В течение десяти лет хранятся акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме–передаче списанных

объектов библиотечного фонда.

8.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи–приемки).

- До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда библиотеки.

1. **РАЗРАБОТАНО** заведующим библиотекой

 Дунаевой Г.М.

2. **УТВЕРЖДЕНО** на заседании Ученого совета

«30» января .2019 года. Протокол № 1.

3. **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** с «01» февраля 2019 г. Приказ № 17

4. **ВВЕДЕНО ВЗАМЕН** Положения по учету библиотечного фонда, утвержденного 29.12.2014.

С положением ознакомлены:

Беляева Л.В., главный бухгалтер



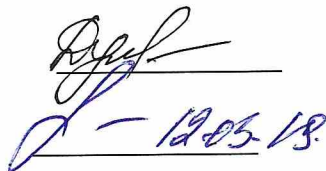
Баютина Л.А. заведующий учебно-методическим отделом



Дунаева Г.М., заведующий библиотекой





 - 12.05.18.
