

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете документов, входящих в состав фондов
МБУК «Ковровская центральная районная библиотека»

Положение разработано на основе Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Министерством культуры Российской Федерации (2012г.), Положения об учете документов, входящих в состав фондов Российской государственной библиотеки (2016г.).

1. Общие положения

1.1. Учет документов библиотечного фонда МБУК «Ковровская центральная районная библиотека» (далее МБУК «ЦРБ») является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

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

1.3. 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 библиотечной статистики.

1.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд МБУК «ЦРБ» и выбывающие из фонда МБУК «ЦРБ», независимо от вида носителя.

1.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном виде.

1.5.1. Регистрами индивидуального учета документов являются: инвентарная книга, книга описи инвентарных номеров, учетный каталог, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов 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 учета библиотечного фонда, книга суммарного учета библиотечного фонда

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.

1.6. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется отделом комплектования и обработки литературы МБУК «ЦРБ», а также отделом обслуживания читателей центральной библиотеки и библиотеками-филиалами, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

2. Единицы учета фондов

2.1. Основной единицей учета фондов МБУК «ЦРБ» является экземпляр, как условная единица учета каждого отдельного документа, включаемого в фонд или выбывающего из него.

2.1.1. Основными единицами учета документов на физических носителях, входящих в состав библиотечных фондов, являются:

для книг, брошюр, диссертаций, иных неперIODических изданий - каждое отдельное издание, отдельный том в многотомном или серийном издании; каждое самостоятельное печатное издание в конволюте;

для нотных изданий - отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно; издание или издательская папка (обложка), объединяющие отдельные партии с партитурой;

для продолжающихся изданий - каждый выпуск, том, часть издания;

для журналов - каждый отдельно изданный номер журнала;

для газет - годовой комплект;

для листовых изданий - каждый лист, не объединенный издательской папкой (обложкой, манжеткой) или комплект листов, объединенных издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой);

для грампластинок - диск;

для магнитных фонограмм - катушка, аудиокассета, бобина; для видеодокументов - видеокассета; для оптических компакт дисков (CD, mp3, DVD) - диск.

Единицы учета комбинированных изданий и изданий с приложениями определяются в соответствии с их отражением в электронных каталогах СКБВО и СКБР.

2.1.2. 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.

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.

2.2. Дополнительными единицами учета фондов являются:

название — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления; используется для учета новых поступлений.

3. Организация учета фондов МБУК «ЦРБ»

3.1. Учет поступлений в фонды МБУК «ЦРБ»

3.1.1. Документы, поступающие для комплектования фондов, принимаются по сопроводительным документам.

На документы, поступающие без первичных документов на безвозмездной основе, составляется Акт о приеме документов и Акт оценки (Приложение №1).

Документы, поступающие от юридического, физического лица в виде дара, оформляются договором пожертвования (Приложение №2).

Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёме документов взамен утерянных.

3.1.2. Документы, поступающие в МБУК «ЦРБ», подлежат суммарному учету.

Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге учета библиотечного фонда МБУК «ЦРБ», книгах учета библиотечного фонда филиалов и отделов-фондодержателей ЦБ, книгах суммарного учета библиотечного фонда, которые ведутся в библиотеках- филиалах.

Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных и сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре.

3.1.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд МБУК «ЦРБ», подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера.

Регистрационные номера проставляются на титульном листе документа, в печатных изданиях дополнительно на странице №17, и

отражаются в книгах описи инвентарных номеров и инвентарных книгах.

Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий.

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.

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

3.1.4. На документах, включаемых в фонд, проставляется штамп МБУК «ЦРБ».

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

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

3.1.7. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

3.2. Учет выбытия документов из фондов МБУК «ЦРБ»

3.2.1. В библиотеках-филиалах и отделах-фондодержателях центральной библиотеки формируются списки выявленных в фондах непрофильных¹, ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, утраченных документов.

3.2.2. Оформляется Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519. Начало применения с 19.06.2015 г.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов: безвозмездная передача в другие организации, реализация, передача в пункт вторсырья, утилизация библиотекой.

¹ По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые МБУК «ЦРБ», излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию издания, по истечении срока хранения документа

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

3.2.3. К Акту о списании по причине утраты и 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 читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов заполняется квитанция установленного образца, и читателю выдается копия квитанции.

3.2.4. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

3.2.5. Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию материальных ценностей МБУК «ЦРБ», утверждается руководителем учреждения.

3.2.6. После утверждения акта о списании отделы-фондодержатели ЦБ и библиотеки-филиалы погашают на изданиях штамп МБУК «ЦРБ». Осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

3.2.7. В регистрах индивидуального учета: инвентарных книгах, книгах описи, учетном каталоге проставляется номер и год утверждения акта, из карточек индикаторов изымаются карточки.

3.2.8. Вносятся изменения в Электронный каталог:

при исключении одного из экземпляров издания из фонда в библиографической записи удаляется соответствующее поле;

при исключении последнего экземпляра издания библиографическая запись удаляется полностью.

3.2.9. Оформляются первичные учетные документы, подтверждающие факт выбытия объекта, которые отражаются в Акте о списании и передаются в бухгалтерию вместе с Актом:

при безвозмездной передаче в другие организации - акт приема-передачи к договору о безвозмездной передаче или акт безвозмездной передачи;

при реализации в форме продажи документов юридическим лицам – товарная накладная к договору купли-продажи, физическим лицам – квитанция о приеме денежных средств в уплату;

при передаче документов в пункт вторсырья - товарная накладная или акт сдачи-приемки к договору с организацией по переработке вторсырья;

при утилизации документов библиотекой - акт об уничтожении

списанных объектов библиотечного фонда (Приложение №3). Организация работы по утилизации библиотечного фонда осуществляется по правилам уничтожения документов в делопроизводстве.

3.2.10. Сведения об исключенных из фондов документах фиксируются в Книге учета библиотечного фонда МБУК «ЦРБ», книгах учета библиотечного фонда филиалов и отделов-фондодержателей ЦБ, книгах суммарного учета библиотечного фонда, которые ведутся в библиотеках-филиалах.

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

3.3. Учет итогов движения фондов МБУК «ЦРБ»

3.3.1. Итоги движения фондов подводятся по окончании года в Книгах учета библиотечного фонда МБУК «ЦРБ» и библиотек-филиалов, на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Сведения заносятся в ведомости «Годовые итоги учета библиотечного фонда» библиотек-филиалов и ЦБ.

3.3.2. По окончании года библиотеки-филиалы и отдел обслуживания ЦБ вносят информацию о движении фондов в форму государственного статистического учета публичных библиотек (№6-НК). Формы передаются в Областную научную библиотеку и Департамент культуры администрации Владимирской области для представления в Министерство культуры РФ.

3.3.3. Ежегодно в первый месяц года, следующего за отчетным, на основе данных Книги учета библиотечного фонда МБУК «ЦРБ» составляются отчетные сведения о документах, отнесенных к особо ценному движимому имуществу. Данные сведения после утверждения руководителем МБУК «ЦРБ» представляются в Администрацию Ковровского района.

4. Проверка наличия документов в фондах

4.1. Проверка наличия документов в фондах (далее - проверка фонда) осуществляется в плановом порядке в следующие сроки:

в библиотеках-филиалах - один раз в 5 лет;

в отделах-фондодержателях ЦБ - один раз в 8 лет.

4.2. 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.

4.2.1. Плановая (сплошная проверка) всего фонда ЦБ и библиотек-филиалов оформляется приказом директора МБУК «ЦРБ», где определяются: сроки и порядок проведения проверки, назначаются ответственные.

4.3. 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. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт о проверке фонда подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

5. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

5.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда МБУК «ЦРБ» осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

5.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"».

5.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (книги описи инвентарных номеров, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог).

5.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

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

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

Акт оценки документов
от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____

_____ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

_____, произвела оценку объектов библиотечного фонда, поступивших без первичных документов на безвозмездной основе от _____

(от кого получено)

Список документов

№ п/п	Автор, заглавие	Цена, руб.	Количество экз.	Сумма, руб.

Подписи членов комиссии: _____ / расшифровка подписи
_____ / расшифровка подписи
_____ / расшифровка подписи

Договор пожертвования №

г. Ковров

«__» _____ 20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем
(наименование учреждения)
«Жертвователь», в лице _____, с одной
(должность и ФИО представителя)
стороны, и муниципальное бюджетное учреждение культуры «Ковровская
центральная районная библиотека», именуемая в дальнейшем «Получатель»,
в лице директора _____, действующего на
основании Устава, с другой стороны,
(ФИО)
совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. В соответствии с настоящим Договором Жертвователь обязуется безвозмездно передать Получателю материальные ценности в виде книг (далее – «Имущество») в количестве ____ (кол-во прописью) экземпляров на сумму ____ рублей (сумма прописью). Список Имущества указан в Приложении №1 к настоящему Договору.
- 1.2. Жертвователь передает Получателю пожертвования Имущество, указанное в п. 1.1. настоящего Договора, для использования Получателем пожертвования исключительно для реализации целей, указанных в его уставе.
- 1.3. Жертвователь передает Получателю пожертвования Имущество в момент подписания сторонами настоящего Договора. Подписанием настоящего Договора стороны подтверждают, что Имущество передано Жертвователем и получено Получателем пожертвования.
- 1.4. Переданное Получателю пожертвования Имущество не подлежат возврату Жертвователю.
- 1.5. Пожертвование может быть отменено Жертвователем в случае невыполнения Получателем пожертвования условий настоящего Договора.

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Жертвователь обязуется в момент подписания настоящего Договора передать Получателю пожертвования Имущество, указанное в п.1.1. настоящего Договора.
- 2.2. Получатель пожертвования обязуется использовать полученный по настоящему Договору Имущество исключительно для реализации целей указанных в п.1.2. настоящего Договора.

2.3.Получатель пожертвования не имеет права использовать пожертвованное Имущество для продажи.

3. Конфиденциальность

3.1. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов разногласия разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения обязательств каждой из сторон.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Изменение и расторжение настоящего Договора возможны по соглашению сторон.

7. Заключительные положения

7.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежащим образом уполномоченными представителями сторон.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, подписанных Сторонами и имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру каждой Стороне.

8. Адреса и реквизиты сторон

Жертвователь

Получатель пожертвования

Наименование

МБУК «Ковровская центральная
районная библиотека»

Адрес: _____

Адрес: _____

Реквизиты: _____

Реквизиты: _____

_____ (расшифровка подписи)

Директор _____ (расшифровка
подписи)

Приложение № 1
к Договору пожертвования
№ 140 от 03.04.2020 года

Список					
№ п/п	Автор, заглавие	Год издания	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
1					
2					
3					
4					
5					

Жертвователь

Получатель пожертвования

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Акт № _____ от «__» _____ 20__ г.

об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда МБУК «ЦРБ».

Я, заведующий _____
(наименование филиала или отдела ЦБ)

(фамилия, инициалы)

произвел уничтожение объектов библиотечного фонда, списанных по Акту о
списании №__ от «__» _____ 20__ г. в количестве _____ экз.

(_____), путем _____
кол-во прописью

в присутствии _____

Подписи: _____ / расшифровка подписи /

_____ / расшифровка подписи /

_____ / расшифровка подписи /

_____ / расшифровка подписи /

СОСТАВ
комиссии по оценке документов МБУК «ЦРБ»

1. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, зав. отделом сохранности библиотечных фондов
2. Зав. отделом комплектования и обработки литературы
3. Ведущий специалист, бухгалтер МБУК «Ковровский районный Дом культуры».

СОСТАВ
комиссии по проверке библиотечного фонда МБУК «ЦРБ»

1. Директор, председатель комиссии
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, зав. отделом сохранности библиотечных фондов
3. Зав. отделом комплектования и обработки литературы
4. Ведущий специалист, бухгалтер МБУК «Ковровский районный Дом культуры».

СОСТАВ
комиссии по списанию материальных ценностей МБУК «ЦРБ»

5. Директор, председатель комиссии
6. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, зав. отделом сохранности библиотечных фондов
7. Зав. отделом комплектования и обработки литературы
8. Ведущий специалист, бухгалтер МБУК «Ковровский районный Дом культуры».