

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

12.03. 2019 г. Братск № 148

об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

На основании решения методического совета от 26 февраля 2019 г. (протокол № 7), руководствуясь п. 4.23 Устава ФГБОУ ВО «БрГУ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию об учете библиотечного фонда библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» (Приложение).
2. Указанную Инструкцию ввести в действие с момента подписания настоящего приказа.
3. Ответственным за предоставление информации для размещения Инструкции об учете библиотечного фонда библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет» на официальном сайте ФГБОУ ВО «БрГУ» назначить директора библиотеки Т.Ф.Сотник
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Е.И. Луковникову.

Приложение на 19 л. в 1 экз.

Врио ректора



Г.Д. Гаспарян

Проект вносит:  
Директор библиотеки

Т.Ф. Сотник

Исполнитель:  
Директор библиотеки  
Т.Ф.Сотник  
тел. 32-53-42

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и  
инновационной деятельности



В.А.. Люблинский

Проректор по УР

Е.И.Луковникова

Гл. бухгалтер

О.В. Преина

Приложение к приказу № 148  
от «12» 03 2019 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО «БрГУ»

*Е. Д. Гаспарян*

Г. Д. Гаспарян

подпись

«12»

03

2019 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**об учете библиотечного фонда библиотеки  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Братский государственный университет»**

**СМК-И-3.4-08-2.0-2019**

Версия 2.0

Братск, 2019 г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Инструкция об учете библиотечного фонда библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»

РАЗРАБОТАНО федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Братский государственный университет»

ИСПОЛНИТЕЛЬ Сотник Т.Ф., директор библиотеки

РАССМОТРЕНО на методическом совете ФГБОУ ВО «БрГУ» 26.02.2019 г. (протокол № 7)

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» 12.03.2019 г. № 148

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Инструкции об учете библиотечного фонда библиотеки ФГБОУ ВПО «БрГУ», утвержденной приказом ректора от 19 декабря 2014 года. № 536

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	2
СОДЕРЖАНИЕ .....	3
1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	5
5. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА .....	6
6. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ .....	6
7. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД .....	8
8. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	10
9. УЧЕТ ИТОГОВ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	11
10. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА .....	11
11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	11
12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ И ВНЕСЕНИЯ В НЕЕ ИЗМЕНЕНИЙ .....	12
Приложение 1. ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТА ИНВЕНТАРНОЙ КНИГИ .....	13
Приложение 2. ОБРАЗЕЦ УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....	14
Приложение 3. ФОРМА АКТА НА ПОСТУПЛЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ.....	15
Приложение 4. ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКУ .....	16
Приложение 5. ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ И О ПРИЕМЕ В ФОНД РАВНОЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ .....	17
Приложение 6. ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ.....	18

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, ведение документации о величине, составе и движении фонда.

1.2. Настоящая Инструкция распространяется на работников библиотеки и работников бухгалтерии.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая Инструкция разработана на основании следующих нормативных документов:

2.1. Федеральный закон от 29.12.1994г. N 78-ФЗ (ред.03.07.2016) «О библиотечном деле»;

2.2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

2.3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

2.4. Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. от 16.11.2016) «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»;

2.5. ISO 9000:2015 (ГОСТ Р ИСО 9000-2015) «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

2.6. ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015) «Системы менеджмента качества. Требования»;

2.7. ГОСТ 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации»;

2.8. Положение о формировании библиотечного фонда, утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «Братский государственный университет» от 02.12.2015 № 763;

2.9. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции применяются следующие определения и сокращения:

**Библиотечный фонд** - систематизированная совокупность документов в библиотеке, формируемая в соответствии с ее задачами, типом и профилем для хранения и использования в целях библиотечного обслуживания читателей;

**Документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, видеозаписи, 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;

**Единица учета фонда** - единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда;

**Индивидуальный учет** - регистрация в учетном документе каждого экземпляра и каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки и выбывающего из него;

**Инструкция** - инструкция об учете библиотечного фонда библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Братский государственный университет»;

**Исключение документов из библиотечного фонда** - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, хранение которых признано нецелесообразным (ветхих, дублетных, непрофильных), а также 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** - учетный документ, список, 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);

**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.

**КСУ** - книга суммарного учета;

**НИР** - научно-исследовательская работа;

**УК** - учетная карточка;

**Университет** - ФГБОУ ВО «БрГУ» - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет».

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

4.2. 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.

4.3. 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 в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

4.4. Учету подлежат все документы, включая материалы служебного назначения (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

4.5. Учет документов ведется в книгах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде.

4.5.1. Регистрами индивидуального учета документов являются:

- инвентарная книга;
- УК - для документов, поступивших в количестве более 30 экз;
- карточка регистрации периодических изданий в электронном и бумажном виде.

Регистры индивидуального учета документов содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и его выбытии: дата записи, номер записи в КСУ, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

4.5.2. Регистром суммарного учета документов является: книга суммарного учета библиотечного фонда в традиционном и электронном виде. Независимо от вида учетного документа КСУ 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 книги суммарного учета.

Учет электронных сетевых документов, локальных и удаленных, производится в электронном регистре и учитывается суммарно.

4.6. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется библиотекой.

4.7. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года представляется в ректорат, зональную научную библиотеку ИГУ, министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

## **5. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

5.1. В соответствии с ГОСТ 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации» и изменениям к нему, величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах:

- основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название;
- дополнительными единицами учета фонда являются подшивка (совокупность номеров, выпусков периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда); для электронных документов – единица памяти данных.

5.2. 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.

## **6. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ**

6.1. Печатные издания и неопубликованные документы.

К печатным изданиям относятся:

- книги;
- брошюры;
- журналы;
- продолжающиеся издания;
- газеты;
- изоиздания;
- картографические издания;
- нормативно-технические и технические документы;
- авторефераты диссертаций.

К неопубликованным документам относятся документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности:



- депонированные научные работы;
- диссертации;
- отчеты о научно-исследовательских работах;
- описания программ ЭВМ.

6.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- 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.

6.1.2. 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 названия. 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.

6.1.3. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием.

6.1.4. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) учитываются в экземплярах и названиях.

6.1.5. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются атласы, карты.

6.1.6. Нормативно-технические и технические 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 каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных.

6.1.7. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

- диссертация;
- отчет о НИР;
- описание программы ЭВМ.

6.1.8. 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.

6.2. Аудиовизуальные документы.

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы,

фотодокументы.

Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.

### 6.3. Электронные документы.

К электронным документам относятся документы:

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

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

Как отдельный экземпляр учитывается:

- компакт-диск;
- приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

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

Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенный компакт-диск;
- каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или нenumерованную 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.

В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

## 7. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, а также подписки, обмена, дарения, пожертвования.

7.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, счет-фактура, акт), включающим список поступлений.

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

7.1.2. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным фиксируются в Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных (далее Тетрадь). В Тетради указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (инвентарный номер или номер УК, краткое библиографическое описание издания, цена, коэффициент переоценки, итоговая цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и библиотекаря.

По окончании приема документов от читателей, взамен утерянных, составляется акт на выбытие и поступление документов.

Списком к акту на поступление и выбытие документов является Тетрадь, которая подписывается: работниками библиотеки и главным бухгалтером. Акт утверждается ректором вуза.

7.2. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

7.2.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в КСУ библиотечного фонда.

В КСУ 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.

7.2.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном регистре с указанием акта, даты загрузки поступлений в систему.

7.2.3. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном регистре 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.

При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

7.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

- индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера (более 30 экз. регистрируются в УК), штрих-кода. 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 и отражаются в книге индивидуального учета документов.

Регистры индивидуального учета должны включать следующие данные о каждом документе: дата записи, номер записи в КСУ, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

- индивидуальный учет периодических изданий ведется в автоматизированной базе данных и регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

Ежемесячно подводятся итоги поступивших периодических изданий на основе товарных накладных и делается запись в КСУ электронного вида.

Основанием для внесения периодических изданий в КСУ библиотечного фонда является акт, составляемый по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

7.4. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются: проставляется штемпель, цена, присваивается индивидуальный штрих код.

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

7.6. Первичные учетные документы с записью подтверждающей факт поступления

документов в библиотеку, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

## **8. УЧЕТ ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

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

8.1.1. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

8.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н.

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

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

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

8.4. 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).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным документом.

8.5. Акт о списании (в двух экземплярах) по одной из причин, указанных в п. 8.1. с приложенным списком, подписывается членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается ректором университета.

8.6. После утверждения акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению списанных объектов библиотечного фонда.

Списанные объекты, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам, направляться в пункты вторичного сырья, либо уничтожаться.

В акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего передачу списанных объектов библиотечного фонда в пункты вторичного сырья. Документ (квитанция) прилагается к акту о списании. Объекты, подлежащие уничтожению, включаются в акт об уничтожении.

8.7. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке, осуществляющей учет библиотечного фонда.

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

8.8. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

8.9. В регистрах индивидуального учета (инвентарной книге, учетной карточке многоэкземплярной литературы) проставляется номер и дата акта о списании.

8.10. Штампы библиотеки на всех исключаемых из фонда библиотеки документах (книгах, журналах, других видах документов) должны быть погашены.

8.11. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь

поступающих документов в библиотечный фонд.

## **9. УЧЕТ ИТОГОВ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

9.1. Итоги движения фондов подводятся в КСУ библиотечного фонда 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.

9.2. Сведения об итоговых данных представляются бухгалтерию, ректорат, зональную научную библиотеку ИГУ, министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

## **10. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

10.1. Проверка наличия документов библиотечного 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 руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

10.2. Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

10.3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа.

10.4. 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 указывается дата проведения предыдущей проверки. Акт, с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается членами комиссии и утверждается ректором.

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

## **11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

11.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

11.2. 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»:

- постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, каталоги);

- в течение десяти лет хранятся акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда;

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

- результаты проведения проверки наличия документов в библиотечном фонде хранятся до окончания очередной проверки.

## **12. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ИНСТРУКЦИИ И ВНЕСЕНИЯ В НЕЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

Настоящая Инструкция, а также изменения к ней утверждаются и вводятся в действие приказом ректора ФГБОУ ВО «БрГУ» на основании решения методического совета.

## ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТА ИНВЕНТАРНОЙ КНИГИ

Дата записи	№ записи в каталоге	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание
					руб.	коп.			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	4	161386	Рейбман, А.И. Защитные лакокрасочные покрытия	82	70	45			
	*	161387	Самылин, А.И. Финансовый менеджмент	15	668	00			
	*	161388	Русакова, Е.В. Комплексный экономич. анализ.	16	632	00			
	*	161389	Шапиро, С.А. Основы трудовой мотивации	4	1096	50			
	*	161390	Эколого-гигиенические и генетические факторы риска...	14	200	00			
	*	161391	Формирование и развитие сибир. территориально-произв...	11	90	00			
	*	161392	Сибирь: проекты XX века... (Ламин, В.А., ред.)	02	72	20			
	*	161393	Цехнович, А.И., Петриченко, И.П. Атлас конструкций резчиков	90	37	74			
	*	161394	Тертышник, М.И. Экономика предприятия	15	497	50			
	*	161395	«	4	497	50			
	*	161396	Этнография русского крестьянства Сибири XVII-середина XIX в.	81	115	74			
	*	161397	Экология, Наука, образование, воспитание	01	30	00			
	*	161398	Толочек, В.А. Психология труда	16	913	50			
	*	161399	Современный англо-русский, русско-английский словарь...	15	269	50			
	*	161400	Тимошенко, А.И. Проекты социально-экон. развития...	07	144	60			
	*	161401	Сарин, М.И. Краткая история власти и совет...	16	60	00			
	*	161402	«	4	60	00			
	*	161403	«	4	60	00			
	*	161404	Скамай, А.Г. Страховое дело	15	568	50			
	*	161405	«	4	568	50			
	*	161406	Смирнова, Е.О., Абдулзаева, Е.А. Организация игровой деятельности	16	327	00			
	*	161407	Немецко-русский и русско-немецкий словарь / Липшиц О.Д., Лоховиц, А.Б.	94	90	00			
	*	161408	Шах-Назарова, В.С., Журавченко, К.В. Английский для ВАС	93	101	85			
	*	161409	Справочник по прикладной эргономике (Мунилова, В.М., ред.)	80	65	42			
	*	161410	Справочник механика открытых работ. Экскавационно-транспорт.	83	80	51			

9317,01

**ОБРАЗЕЦ УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Учетная карточка № 5374**

Отд. 53 авт. Трофимова Т.И.  
 загл. Куре оризники

---

Изд. 22-е, стереотип. год 2016 цена 997,04

Дата записи	№ сум. учета или акта	Поступило	Выбыло	Состоит	Дата записи	№ сум. учета или акта	Поступило	Выбыло	Состоит
14.04.16	10	148							

147561,92



**ФОРМА АКТА НА ПОСТУПЛЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ**

Акт № \_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в том, что за 20\_\_ г., в библиотеку ФГБОУ ВО «БрГУ» поступило \_\_\_\_\_ экземпляров периодических изданий, в том числе \_\_\_\_\_ экземпляров журналов и \_\_\_\_\_ комплектов газет.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_

**ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКУ**

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

о приеме литературы, поступившей в библиотеку без сопроводительного документа

\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стоимость определена по аналогии с равноценным документом, с учетом количества страниц, качества бумаги, обложки, внешнего оформления, типа издания или по рыночной цене.

Список книг прилагается.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_

Ведущий бухгалтер \_\_\_\_\_

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ И О ПРИЕМЕ В ФОНД РАВНОЦЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АКТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен:

\_\_\_\_\_

в том, что осуществили замену документов, утерянных читателями согласно записям с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»

Утеряно \_\_\_\_\_ экз. книг на сумму \_\_\_\_\_

Получено \_\_\_\_\_ экз. книг на сумму \_\_\_\_\_

Книги записаны в инвентарную книгу с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

№ УК \_\_\_\_\_

№ в КСУ \_\_\_\_\_

Просим оприходовать разницу в сумме:

\_\_\_\_\_ руб.

«Таблица расчета стоимости списываемой литературы» и «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» прилагаются.

Подписи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ  
ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БрГУ»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**О списании исключенной из библиотеки литературы**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

КОДЫ
0504144

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Дата

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

по ОКПО


Дебет счета

Кредит счета


Комиссия в составе: (должность, фамилия, имя, отчество)

Произвела проверку состояния устаревшей по содержанию (или пришедшей в ветхость) литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию (или пришедшей в ветхость) литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Члены комиссии: (должность, подпись, расшифровка подписи)

Списанная литература сдана местным учреждениям, занимающихся заготовкой вторичного сырья, по квитанции № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Члены комиссии: (должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение к акту № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**ФОРМА СПИСКА НА ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ БИБЛИОТЕКИ ЛИТЕРАТУРЫ  
УСТАРЕВШЕЙ ПО СОДЕРЖАНИЮ / ПРИШЕДШЕЙ В ВЕТХОСТЬ**

№п/п	Инвент.№	Автор и назв.	Кол-во	Цена	Коеф-т переоц.	Цена после переоц.	сумма