

**Методическое пособие
об учете библиотечного фонда библиотек организаций образования
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

Настоящее методическое пособие обязательно для применения в библиотеках всех типов организации образования Республики Казахстан. Оно определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда.

1. Основные понятия

Для целей настоящего методического пособия используются следующие понятия:

Архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества.

Аудиовизуальный документ (АВД) - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

Библиотечный фонд — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

Балансовая стоимость фонда — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

Выбытие из фонда - движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

Движение фонда - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

Единица учета фонда - унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.

В предоставленном оригинале текст отсутствует

хранения фонда — отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

Индивидуальный учет - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Исключение документов из фонда - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих и устаревших документов.

Книжный памятник - редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.

Переоценочный коэффициент - утвержденный правительством Республики Казахстан цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

Перестановка - передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.

Поступление в фонд - пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

Проверка фонда — периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

Суммарный учет — регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

Учет библиотечного фонда — комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

2. Общие положения

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.

2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- 1) полнота и достоверность учетной информации;
- 2) документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;

3) совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;

4) соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их штемпелевание, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на компьютере.

5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов по библиотечному делу, а также требований настоящей инструкции, другими нормативными документами по библиотечному делу.

3. Система учета библиотечного фонда

6. Система учета библиотечного фонда включает:

- 1) внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- 2) ведомственный статистический учет библиотечного фонда.

4. Объекты и единицы учета библиотечного фонда

7. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Примечание: не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (инструкции, положения по библиотечному делу, программные продукты, необходимые для работы библиотекарей и программистов; материалы, приобретенные для оформления библиотеки).

8. Основными единицами учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде являются:

1) название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

2) экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

9. Дополнительными единицами учета фонда являются:

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

2) метрополка — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;

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

10. Периодические издания.

Учет объема фонда журналов ведется в экземплярах (том, номер, выпуск) и полугодовых и годовых комплектах за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания.

Также:

1) журналы объемом свыше 100 страниц учитываются как отдельные экземпляры;

2) журналы объемом от 30 до 100 страниц учитываются в полугодовом комплекте;

3) журналы объемом от 15 до 30 страниц учитываются в годовом комплекте.

Учет объема фонда газет ведется в годовых комплектах, подлежащих постоянному хранению в данном фонде, за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия издания.

1) газеты, входящие ежедневно — учитываются поквартально;

2) газеты, входящие еженедельно - учитываются в полугодовом комплекте;

3) газеты, входящие ежемесячно — учитываются в годовом комплекте.

11. Издания и неопубликованные документы.

1) Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

2) Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

3) Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

4) Единицами учета нотных изданий являются экземпляр и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название.

5) Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно, учитываются как два экземпляра. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

12. Аудиовизуальные документы (АВД).

1) Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм - катушка, кассета; диафильмов - рулон; комплекта диапозитивов — комплект; кинофильмов — бобина; видеофильмов - кассета.

Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитываются в экземплярах и названиях.

2) Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск учитывают как один диск и одно название. Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

3) Магнитную фонограмму на одной катушке (кассете) учитывают как одну катушку (кассету) и одно название.

Магнитную фонограмму на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием, учитывают по количеству катушек (кассет) и одному названию.

4) АВД, являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

Примечание: при затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

13. Микроформы.

Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш - название и фиша, для микрофильмов - рулон.

14. Электронные издания.

Единицами учета электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

5. Учет библиотечного фонда

15. При ведении учета библиотечного фонда библиотека обязана:

1) осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;

2) обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;

3) обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов и листовых изданий.

16. Библиотека имеет право:

1) устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;

2) вести записи в инвентарных книгах, книгах суммарного учета фонда, на отдельных листах, распечатанных на компьютере, в карточной форме, а также в машинохранимых файлах, записанных на дискете, диске и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;

3) вводить в учетные документы, наряду с обязательными, дополнительные показатели с учетом специфики конкретной библиотеки;

4) устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;

5) вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов;

6) распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

7) в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

17. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

18. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет отдел комплектования библиотеки организации высшего профессионального образования или библиотекарь, ответственный за учет в библиотеке организации начального профессионального и среднего профессионального образования.

19. Администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, хранения и использования фонда.

6. Учет поступления документов в библиотечный фонд

20. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

21. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, тематики.

22. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения и издания объемом до 48 страниц.

23. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды.

24. При поступлении документов в фонд библиотеки осуществляется суммарный и индивидуальный учет.

25. Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части «Книги суммарного учета». Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части этой же книги.

26. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт и т.д.). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

27. Формой суммарного учета является «Книга (Журнал) суммарного учета библиотечного фонда» в традиционном или машиночитаемом виде. Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда»:

часть 1 — «Поступление в фонд»

часть 2 — «Выбытие из фонда»

часть 3 — «Итоги движения фонда»

28. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, по содержанию, по языкам), стоимость поступивших документов.

29. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета» с указанием причин списания. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели «Передано», «Продано», «Сдано в макулатуру».

30. Итоги движения фонда проводятся обязательно в конце года.

Примечание: набор показателей, отражающих распределение документов по видам, содержанию и языкам, идентичен во всех трех частях «Книги суммарного учета».

31. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится путем присвоения документу инвентарного номера, который закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

32. Формами индивидуального учета являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АВД). При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

33. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия, примечания.

34. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, микроформ, АВД, осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

35. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (см. Приложение) и отражается во II части «Книги суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В одном акте указывается одна причина списания.

36. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

37. К акту прилагается список документов, подлежащих списанию, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не стоящих на бухгалтерском учете.

38. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». На реновации сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги

суммарного учета библиотечного фонда». На прием денег от читателей взамен утерянных книг и других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция.

8. Проверка библиотечного фонда

39. В соответствии с Указом Президента Республики Казахстан «О бухгалтерском учете» обязательная проверка фонда производится:

- 1) при смене материально-ответственного лица;
- 2) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- 3) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 4) при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- 5) при реорганизации и ликвидации библиотеки.

40. Проверка библиотечных фондов осуществляется одним из способов проведения проверки фонда (посредством контрольных талонов, по инвентарным книгам) в следующие сроки:

- 1) наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах - ежегодно;
- 2) редчайшие фонды - один раз в 3 года;
- 3) ценные фонды - один раз в 5 лет;
- 4) фонды библиотек до 100 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- 5) фонды библиотек от 100 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;
- 6) фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц — один раз в 10 лет;
- 7) фонды библиотек свыше 1 миллиона учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

41. Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды, приравнивается к очередному сроку.

42. Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

43. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам. На основании решения акт о списании передается на утверждение.

9. Делопроизводство в организации учета фонда

44. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 «Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

45. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

46. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов устанавливаются следующие сроки хранения:

Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки 5 лет после проверки фонда
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета)	
Акты на книги, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Книги (тетради) учета изданий, приятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

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

48. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

49. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.), производятся с разрешения должностного лица и документально оформляются.

50. Утилизация АВД производится в установленном порядке.

Список использованной литературы:

1. ГОСТ 7.20-80 «Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации». - М., 1980.
2. «Инструкция об учете библиотечного фонда» // Библиотека и закон: Справочник - Вып. № 5. - М.: Либерия, 1998.- С. 242-265.
3. Технология работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. - М, 1993.- 72 с.
4. Техника работы библиотек средних профессионально-технических училищ: Инструктивно-методические рекомендации и учетные формы. — Алма-Ата: РНПБ, 1992.- С. 10-17.
5. Указ Президента Республики Казахстан, имеющий силу закона, «О бухгалтерском учете» от 26 декабря 1995 г.