

Новосибирская государственная
областная научная библиотека
Научно-методический отдел

СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Методические рекомендации



Новосибирск • 2016

Новосибирская государственная
областная научная библиотека
Научно-методический отдел

СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Методические рекомендации

Новосибирск • 2016

ББК 78.36
С-689

Составители:

Хаснутдинова Р. М.,
ведущий методист научно-методического отдела
Поночевная Н. И.,
начальник научно-методического отдела

Редактор:

Васильева Н. И.,
заведующая сектором
информационно-библиографического отдела

Ответственный за выпуск:

Деев В. Г.,
заместитель директора
по научной и библиотечной работе

**Сохранность библиотечных фондов: методические
С-689 рекомендации** / Новосиб. обл. науч. б-ка : сост. Р. М. Хас-
нутдинова, Н. И. Поночевная, ред. Н. И. Васильева; отв. за
вып. В. Г. Деев. – Новосибирск : Изд-во НГОНБ, 2016. – 60 с.

Обеспечение сохранности библиотечных фондов – комплексная задача, в которую входит деятельность библиотек по учёту документов библиотечного фонда на всех видах носителей. Методические рекомендации разработаны в целях совершенствование учета всех видов документов, находящихся в фондах библиотек, обеспечения сохранности библиотечных фондов и безопасности библиотек. Пособие составлено на основе нормативно-законодательных документов по ведению учета показателей библиотечной деятельности. В приложениях даны примерные формы учетных документов и образцы их заполнения.

Данное издание предназначено в помощь библиотечным специалистам муниципальных библиотек Новосибирской области.

ББК 78.36

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1. Общие положения	7
2. Нормативная база обеспечения сохранности документарного фонда.....	10
3. Формы учета библиотечного фонда.....	14
3.1. Индивидуальный и суммарный учет.....	14
3.2. Учёт документов по видам и категориям.....	15
3.3. Учет электронных документов.....	16
4. Единицы исчисления поступления в библиотечный фонд	19
5. Выбытие документов из библиотечного фонда. Учет и оформление выбытия.....	19
5.1. Причины исключения документов из библиотечного фонда.....	19
5.2. Документы о выбытии из фонда.....	21
6. Проверка наличия документов библиотечного фонда	23
7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда	26
8. Обеспечение сохранности библиотечных фондов в процессе их использования.....	26
8.1. Категории сохранности.....	27
8.2. Условия хранения документов.....	27
8.3. Сохранность документов на электронных носителях.....	30
8.4. Ответственность за сохранность фонда.....	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Инвентарная книга	34
Приложение 2. Карточка учета журналов.....	35

Приложение 3.	
Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов (лицензионных).....	36
Приложение 4.	
Книга суммарного учета документов на физических носителях.	
Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд.....	37
Приложение 4а.	
Книга суммарного учета документов на физических носителях.	
Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда.....	38
Приложение 4б.	
Книга суммарного учета документов на физических носителях.	
Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода.....	39
Приложение 5.	
Реестр суммарного учета инсталлированных документов.	
Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд.....	40
Приложение 5а.	
Реестр суммарного учета инсталлированных документов.	
Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда	41
Приложение 5б.	
Реестр суммарного учета инсталлированных документов.	
Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода	42
Приложение 6.	
Реестр суммарного учета сетевых локальных документов.	
Часть 1. Поступление документов в фонд.....	43
Приложение 6а.	
Реестр суммарного учета сетевых локальных документов.	
Часть 2. Выбытие документов из фонда	44
Приложение 6б.	
Реестр суммарного учета сетевых локальных документов.	
Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода	45

Приложение 7.	
Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных).	
Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)	46
Приложение 7а.	
Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных).	
Часть 2. Выбытие (прекращен доступ)	47
Приложение 7б.	
Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных).	
Часть 3. Итоги движения ресурсов: итоговые данные на конец отчетного периода	48
Приложение 8.	
Акт о приеме пожертвования	49
Приложение 9.	
Акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований)	50
Приложение 10.	
Акт о приеме документов взамен утерянных	52
Приложение 11.	
Акт о приеме документов взамен утерянных (сводный)	53
Приложение 12.	
Примерная форма представления учредителю сведений о состоянии библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества	54
Приложение 13.	
Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда	55
Приложение 14.	
Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	56
Список литературы	32

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с реализацией Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации сохранение библиотечных фондов в процессе их использования, развитие современной материально-технической базы для обеспечения сохранения библиотечных фондов, создание единой системы учета документов библиотек являются неотъемлемыми условиями дальнейшего развития библиотек.

Правильный, полный, своевременный и в соответствии с нормативными документами учёт документов библиотечного фонда, в том числе электронных документов, которые широко внедряются в практическую деятельность – это одно из важных направлений работы всех библиотек сегодня. Именно от того как налажена работа по учету фонда во многом зависит обеспечение его сохранности. Новосибирская государственная областная научная библиотека, как методический центр, проводит работу по обеспечению контроля в сфере учётной политики и сохранности документного фонда в общедоступных библиотеках области.

В пособии даны рекомендации по организации учета по видам и категориям, учету электронных документов, единицам исчисления библиотечного фонда, обеспечению условий хранения документов в процессе их использования. Представлена нормативно-законодательная база обеспечения сохранности документного фонда.

В приложениях к методическому пособию содержатся формы учета поступления и выбытия документов на физических носителях и электронных документов с образцами их заполнения. Учетные формы могут использоваться библиотеками выборочно в соответствии с потребностями и особенностями учреждений. Формы могут дополняться, видоизменяться, но при этом должны содержать обязательные элементы, предусмотренные в нормативных документах.

Рекомендации составлены на основе нормативно-законодательных документов: «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; «Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки»; государственных стандартов по библиотечному делу, а также методических и практических материалов по данной тематике.

Данные методические рекомендации разработаны в целях усиления эффективности работы по улучшению качества контроля в сфере учета и сохранности документного фонда.

1. Общие положения

Сохранение национального культурного наследия, хранящегося в библиотеках – одна из приоритетных стратегических целей развития библиотечного дела в Российской Федерации.

В Российской Федерации ежегодно издается более 100 тысяч названий книг. Количество зарегистрированных электронных изданий составляет более 12 тысяч. Объемы информации, пополняющей Интернет, не поддаются исчислению. В библиотеках России по приблизительным подсчетам хранится около 1,5 млрд. единиц хранения различных документов – рукописных, печатных, аудиовизуальных, в электронной форме. Среди них редкие и ценные материалы, книжные памятники.

В Новосибирской области по данным статистических отчетов за 2015 г. функционируют 866 общедоступных библиотек. Их услугами пользуются 43 % населения области. Фонды общедоступных библиотек насчитывают около 13 млн. единиц хранения, в том числе в Новосибирской государственной областной научной библиотеке около 1,2 млн. экземпляров. Фонды сельских библиотек составляют более 6 млн. единиц хранения.

Библиотечные фонды – это часть общенационального культурного наследия России. Они являются ценнейшим историческим источником и информационным ресурсом и, помимо культурно-исторической, научной и информационной ценности, имеют огромную материальную ценность. При этом фонды многих муниципальных библиотек, особенно в малых городах и селах, в основном сформированные в 70–80-е гг. прошлого века, в настоящее время не только физически изношены, но и содержательно устарели и находятся в неудовлетворительном состоянии. В библиотеках отмечается значительное накопление ветхих и поврежденных документов, как на традиционных, так и на новых видах носителей, их объем в библиотеках России продолжает увеличиваться. Поэтому в настоящее время в центре внимания находится одна из ключевых проблем развития библиотечного дела – сохранность и безопасность библиотечных фондов.

Проблема сохранности библиотечных фондов актуальна во всех странах мира. По данным ЮНЕСКО в США под угрозой разрушения находятся около 20 % библиотечных фондов. В Германии в критическом состоянии находятся 15 % библиотечных фондов.

В России в таком состоянии находятся около 30 % книжных фондов, причем в крупнейших библиотеках, таких как Российская национальная библиотека (РНБ) и Российская государственная библиотека (РГБ) – соответственно 25 % и 20 %. Задача сохранения библиотечных фондов становится все более трудной по мере их роста, старения и использования, в результате хронического недофинансирования последних лет. Она осложняется и тем, что изначально библиотеки выполняют внутренне противоречивую функцию – хранить фонды, обеспечивая к ним свободный и беспрепятственный доступ.

В течение многих лет в федеральных библиотеках реализовывались отдельные разрозненные и малоэффективные проекты по сохранности фондов. Необходимость в национальном подходе к проблеме сохранения библиотечных фондов привела к принятию **Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации** (утверждена приказом Министерства культуры РФ от 13 сентября 2000 г. № 540), целью которой является «сохранение в интересах настоящих и будущих поколений библиотечных фондов Российской Федерации, являющихся одной из важнейших составляющих духовного и материального богатства, культурного и информационного потенциала нации». Реализуемая с 2001 г. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации впервые позволила системно подойти к решению дорогостоящей задачи сохранения библиотечных фондов. Впервые в России была создана комплексная программа обеспечения сохранности библиотечных фондов, которая получила государственное финансирование по всем выделенным приоритетным направлениям. Немногие страны могут заявить, что у них есть национальная программа сохранности.

В настоящее время реализуется 2-й этап общероссийской программы сохранения библиотечных фондов, рассчитанный на период с 2011 по 2020 гг. по всем ее ключевым направлениям: консервация библиотечных фондов, организация сети региональных центров сохранения библиотечных фондов, создание страхового фонда документов библиотек, обеспечение учета и сохранения книжных памятников Российской Федерации, сохранение документов в процессе их использования, обеспечение безопасности библиотек и библиотечных фондов, **совершенствование системы учета документов.**

«Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011–2020» представляет собой стратегические направления организации системной деятельности библиотек и других организаций по сохранению библиотечных фондов России на 2011–2020 гг. и является основой документа «Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011–2020 годы», одобренного решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 г. № 16.

Наряду с федеральными программами, разрабатываются и утверждаются программы сохранения библиотечного фонда в отдельных библиотеках. Например, Советом муниципального образования может утверждаться целевая городская (районная) программа «Сохранение библиотечного фонда как части культурного наследия города и района на 2016–2020 гг.» Цель программы – сохранение в интересах настоящих и будущих поколений культурного и информационного потенциала библиотек района (города).

Новосибирская государственная областная научная библиотека как центральная библиотека субъекта Российской Федерации является региональным центром по работе с книжными памятниками. Этот статус закреплен за библиотекой областным законом Новосибирской области от 6 апреля 2009 г. № 321-ОЗ «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области».

С целью формирования и реализации единой политики сохранения особо ценной части книжного историко-культурного наследия России, хранящегося на территории Новосибирской области, а также обеспечения централизованного учета и государственной регистрации книжных памятников на базе Новосибирской государственной областной научной библиотеки создан Новосибирский региональный центр по работе с книжными памятниками.

Профильным структурным подразделением по работе с книжными памятниками является отдел ценных и редких книг Новосибирской государственной областной научной библиотеки. В рамках системной работы с книжными памятниками, хранящимися на территории Новосибирской области, осуществляется следующая деятельность:

- разработка регламентирующей документации по организации работы с книжными памятниками в Новосибирской области,
- выявление на территории Новосибирской области учреждений-фондодержателей документов, обладающих признаками книжных памятников федерального и регионального значения,

- методическое руководство и сопровождение процесса идентификации и библиографического описания книжных памятников, находящихся в учреждениях-фондодержателях,
- научно-исследовательская деятельность по основным направлениям работы с книжными памятниками,
- информационное обеспечение работы с книжными памятниками и популяризация книжной культуры в обществе.

Региональный центр сохранения книжных памятников, координируя работу библиотек области, способствует развитию системы деятельности по сохранности библиотечных фондов.

Успешное выполнение задач сохранения библиотечных фондов напрямую зависит от эффективной кадровой политики, направленной на развитие системы повышения квалификации специалистов библиотек. Повышение уровня профессиональных компетенций сотрудников библиотек, овладение ими всем комплексом знаний и современных технологий по обеспечению сохранности библиотечных фондов в условиях предоставления широко доступа к ним – это одно из важных направлений работы всех библиотек сегодня.

2. Нормативная база обеспечения сохранности документного фонда

Функцию сохранности библиотечного фонда обеспечивает, в первую очередь, строгий и полный учет. При организации и ведении учета необходимо руководствоваться законодательной и нормативной базой по сохранности библиотечных фондов Российской Федерации. В нормативно-законодательную базу входят, прежде всего, государственные стандарты. На их базе осуществляются основные технологические процессы. Рекомендуется использовать действующую версию стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Проверить действие стандарта можно на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который публикуется по состоянию на 1 января текущего года. В действующие стандарты, которыми следует руководствоваться в организации деятельности по сохранности библиотечного фонда входят:

ГОСТ 7.0–99. «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»;

ГОСТ Р 50646–94. «Услуги населению. Термины и определения»;

ГОСТ 7.0.20–2014. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;

ГОСТ 7.20–2000. «Библиотечная статистика»;

ГОСТ 7.60–2003. «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

ГОСТ 7.69–95. «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»;

ГОСТ Р 7.0.83–2013. «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;

ГОСТ 7.81–2001. «Статистический учет выпуска непериодических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения»;

ГОСТ 7.50–2002. «Консервация документов. Общие требования»;

Вопросы сохранности библиотечного фонда регулируют нормативные документы:

«Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 г.);

Нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и предложениями» (Руководство принято Конференцией РБА на XX Ежегодной сессии, 21 мая 2015 г., г. Самара);

«Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки. Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти» (Утвержден Министром культуры Российской Федерации В. Р. Мединским 31 октября 2014 г.).

Общедоступные библиотеки «гарантируют сохранность, неизменность, аутентичность и правомерность (легитимность) предоставления результатов интеллектуальной и культурно-просветительской деятельности, признавая это одним из приоритетов своей деятельности»

(п. 3.1.4. «Модельный стандарт...») и выполняют задачу по «сохранению и передаче культурного наследия, зафиксированного в текстовой, визуальной и иной форме» (3.2.2. «Модельный стандарт...»).

В соответствии с «Модельным стандартом» в перечень основных показателей и критериев качества при предоставлении государственных и муниципальных услуг и выполнении работ общедоступной библиотекой входит:

5.2.1. Формирование и учет фондов библиотеки:

Основные показатели:	Объем: – поступлений документов (электронных и на материальных носителях), – копий документов на всех видах носителей, – фонда.
Критерии качества:	Динамика изменения: – объема фонда библиотеки по сравнению с предыдущим периодом (годом), – оцифрованных документов по сравнению с предыдущим периодом (годом). Динамика изменения количества: – оцифрованных (в т. ч. полнотекстовых) документов по сравнению с предыдущим периодом (годом).

5.2.3. Обеспечение физического сохранения и безопасности фонда библиотеки:

Основные показатели:	Количество: – отреставрированных документов, – изготовленных микро-копий документов-оригиналов, – отобранных документов, нуждающихся в стабилизации
Критерии качества:	Динамика: – количества документов, прошедших стабилизацию, – количества документов, прошедших реставрацию. Доля: – документов, прошедших реставрацию, от общего числа документов, нуждающихся в реставрации, – микроформ, прошедших периодический контроль, – утраченных документов на материальных носителях от общего числа в связи с несоблюдением правил хранения.

Международный стандарт ISO 2789:2006 «Информация и документация – Международная библиотечная статистика», принятый в 2006 г. дает в новом понимании определение библиотечного

фонда – **«Библиотечный фонд»** – все документы, предоставляемые библиотекой ее пользователям, включая документы, имеющиеся в библиотеке и удаленные ресурсы, для которых оформлены права доступа, постоянного или временного значения».

В соответствии с ГОСТ 7.0.20–2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» (дата введения в действие: 01.01.2015.) **единица учета библиотечного фонда** – это унифицированный показатель величины библиотечного фонда, предусматривающий подсчет документов по условным единицам учета и названиям в качестве основных параметров. **Условная единица учета библиотечного фонда** – это показатель, характеризующий документ (экземпляр, файл) или группу документов (подшивка, годовой комплект, группа файлов) как отдельно взятый объект. Дополнительными единицами учета является метр полка, годовой комплект, подшивка (переплетная единица), количество гигабайт, занятых электронными документами в базах данных библиотеки.

Подсчет библиотечного фонда в целом осуществляется по следующим единицам исчисления:

- количество условных единиц учета по сумме всех видов документов и форм их представления;
- количество названий всех видов документов и форм их представления;
- количество названий электронных документов, доступных пользователям библиотеки через удаленные лицензионные ресурсы;
- количество метров полков, занимаемых документами в библиотечном фонде;
- количество гигабайт, занимаемых электронными документами на электронных накопителях библиотеки.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Сроки и состав документов постоянного, длительного, временного хранения библиотеки определяют самостоятельно исходя из миссии библиотеки в соответствии с уставом или положением о библиотеке.

Не подлежат учёту следующие виды документов, которые не включаются в фонд библиотеки:

- управленческая и производственная документация, программные продукты, в том числе лицензионные программы для компьютеров, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала;
- материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, не связанные с комплектованием библиотечного фонда;
- кино-фото и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;
- издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей;
- базы данных, устанавливаемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях и не используемые в обслуживании читателей.

3. Формы учета библиотечного фонда

3.1. Индивидуальный и суммарный учет

Каждое поступление в фонд и каждое выбытие из фонда должно быть задокументировано в соответствии с требованиями к учетным документам. Учет документов ведется в регистрах ***индивидуального и суммарного*** учета в традиционном и (или) электронном виде.

Регистры индивидуального учёта документов являются: регистрационная книга (инвентарная книга), карточка регистрации на определенный вид документов. Допускается также регистрами индивидуального учёта считать топографическую опись (каталог), учётный каталог, учётный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов. Для каждого документа указываются сведения о поступлении и выбытии документа из библиотечного фонда. Для учёта отдельных специфических фондов (например, микрофильмов, аудиовизуальных документов и т.п.) могут использоваться иные формы регистрационных книг, организованных в порядке регистрационных номеров документов (*Приложения № 1, 2, 3*).

Регистры суммарного учёта документов являются: книга суммарного учёта библиотечного фонда, листы суммарного учёта библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета (книга, листы, журнал). Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета

содержат три взаимосвязанные части: «Поступление документов в библиотечный фонд», «Выбытие документов из библиотечного фонда», «Итоги движения библиотечного фонда».

В электронной системе учёта эти части интегрируются в единый учётный файл. При комплектовании электронных сетевых документов рекомендуется ведение регистров суммарного учёта раздельно: для документов на материальных (физических) носителях (с возможным разделением на источники поступления или на виды поступающих изданий) и для электронных сетевых документов. Последние могут учитываться в одном регистре (например, реестр или книга суммарного учёта сетевых электронных документов) или в отдельных регистрах (реестрах или книгах суммарного учёта для инсталлированных, сетевых локальных документов, сетевых удаленных документов) (*Приложения № 4, 4а, 4б, 5, 5а, 5б, 6, 6а, 6б*).

Суммарный и индивидуальный учёт фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки. Например, отдел комплектования ведет инвентарную книгу на все поступления, учётный каталог на поступления периодических изданий, реестр электронных сетевых документов удалённого доступа. В отделах-фондодержателях необходим учётный документ, максимально способствующий ведению контроля за наличием документов в фонде, т. е. при форматной расстановке – топографический каталог или опись, при алфавитной расстановке – алфавитный каталог; при систематической расстановке – систематический каталог и т.д.

Реестры инсталлированных и сетевых локальных документов ведутся подразделениями или ответственными лицами, выделенными в библиотеках, исходя из организационно-технологической целесообразности.

3.2. Учёт документов по видам и категориям

В экземплярах и названиях учитываются:

- книги и брошюры;
- документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля);
- журналы и продолжающиеся издания (как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются периодические

приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию);

- нотные издания, картографические издания;
- изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих;
- нормативно-технические и технические документы (нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила);
- неопубликованные документы;
- аудиовизуальные документы (аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры);
- документы на микроформах (микрофильмы и микрофиши); экземпляром для микрофильмов является рулон, для микрофиш – фиша.

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

3.3. Учет электронных документов

Библиотечный фонд сегодня это не только собрание документов, которым владеет библиотека, и которое физически находится в ее стенах, но и **электронные ресурсы**, к которым она предоставляет доступ. Каждая библиотека обязана вести учет собственных, приобретенных электронных ресурсов, а также ресурсов, к которым библиотека приобретает права доступа.

В «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (вступил в силу с 03.06.2013 г. Приказ Министерства культуры РФ № 1077 от 8 октября 2012 г. N 1077 г., взамен отмененной «Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998 г. № 590) впервые включены электронные сетевые документы трех категорий:

- **сетевые локальные документы** (документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети);
- **сетевые удаленные документы** (документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемых библиотекой во

временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителем информации);

– **инсталлированные документы** (документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки). Для уточнения понятия инсталлированных документов можно привести в пример базы данных компаний «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и т.п. Если такие документы приобретаются библиотекой для совместного использования сотрудниками в служебных целях (для бухгалтера, юриста и т.д.) и для обслуживания читателей, они учитываются в составе фонда библиотеки.

Согласно «Порядку учета...» **единицами учета любых электронных документов** (сетевых локальных, сетевых удаленных, инсталлированных документов) **являются экземпляры** (условная единица учёта) **и название**.

Единицы учёта электронных документов определены в соответствии с международным стандартом по библиотечной статистике (ИСО 2789), согласно которому единицу учёта «название» можно интерпретировать как «информационную единицу, доступную пользователю».

Каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя учитывается как один экземпляр и одно название.

Пополняемый и обновляемый электронный документ учитывается как одна единица. Если в фонд поступает электронный сетевой локальный документ, состоящий из множества файлов даже в различных форматах, он учитывается как одна единица.

Внедрение в практику работы библиотек «Порядка учёта...» показало, что в связи с мобильностью данных ресурсов и большими массивами поступления/выбытия документов целесообразно вести их учёт в двух единицах – *количество баз данных и количество включенных в них полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие.*

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 (п.4.4.5. «Порядок учета...»).

Метаинформация – информация о способах и методах переработки информации или о том, где найти информацию.

Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера (п.4.4.6. «Порядок учета...»). 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).

Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре 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 (п.4.3.3. «Порядок учета...»).

Исходя из современного состояния электронных коллекций в российских библиотеках, рекомендуются следующие подходы к учёту документов:

- *инсталлированные документы* учитывать на уровне баз данных и включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия;

- *сетевые локальные документы* учитывать на уровне копий отдельных, физически обособленных единиц оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты) и отдельных произведений документов электронного происхождения. (п. 3.4.2. Руководство РБА).

Согласно ГОСТ 7.0.20–2014 **одним названием**, выступающим в качестве единицы исчисления, являются:

- каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или нунерованную серию электронных изданий, а также комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;

- компакт-диск, изданный в качестве приложения к изданиям любого другого вида, имеющий собственное заглавие и допускающий их использование без обращения к основному изданию;

- пополняемый и обновляемый электронный документ вне зависимости от вида носителя и формы представления;

– каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, размещенное на флеш-карте.

Не подлежат учёту компакт-диски технического назначения, предназначенные для переноса информации на сервер библиотеки, т.е. выполняющие функцию промежуточного носителя.

Каждому экземпляру документа присваивается регистрационный номер, иной знак в качестве регистрационного номера (системный номер компьютерной программы, штрих-код и другие). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4. Единицы исчисления поступления в библиотечный фонд

Поступление документов в библиотечный фонд в течение отчетного периода подсчитываются по следующим единицам исчисления:

– количество условных единиц учета по сумме всех видов документов и форм их представления;

– количество названий по сумме всех видов документов и форм их представления;

– количество новых названий электронных документов, доступных пользователям библиотеки через удаленные лицензионные ресурсы.

На основе «Порядка учёта...», комментариев к нему и приложений библиотека может разрабатывать инструкцию по учёту библиотечных фондов с отражением своей специфики.

5. Выбытие документов из библиотечного фонда. Учет и оформление выбытия

5.1. Причины исключения документов из библиотечного фонда.

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

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат

читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по 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 (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны. Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам библиотеки) 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 читателей, не востребованностью в перераспределении и реализации.

Непрофильными издания становятся в результате перепрофилирования библиотеки, истечения срока хранения, утраты читательского спроса и т.д.

Библиотека разрабатывает критерии отнесения документов к категории непрофильных и оформляет их в виде приложения к Порядку исключения документов из библиотечного фонда или к Тематико-типологическому (тематическому) плану или профилю комплектования фонда. К основным критериям отнесения документов к категории непрофильных относятся:

– несоответствие тематике и видам документов, определенных Профилем комплектования фонда (Тематико-типологическим планом);

– излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;

– несоответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии (или ниже установленных библиотечной показателей) пользовательского спроса;

– истечение заранее определенного срока хранения документа.

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения (п. 5.1.1. Руководство РБА). Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников (п. 5.1.2. Руководство РБА).

5.2. Документы о выбытии из фонда

Первичными учётными документами, подтверждающими факт выбытия объекта из библиотечного фонда, являются:

– накладная на внутреннее перемещение изданий (в произвольной форме) при передаче исключенных изданий в обменный фонд;

– акт приема-передачи к договору о безвозмездной передаче;

– товарная накладная к договору продажи списанных изданий юридическому лицу;

– товарный чек при продаже списанных изданий физическому лицу;

– товарная накладная (иной документ) к договору с организацией по переработке вторичного сырья;

– акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

Комиссией по исключению документов из библиотечного фонда составляется Акт о списании. Акт о списании является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда, в том числе периодических изданий, числящихся на забалансовом счете (*Приложение № 14*). В Акте о списании указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов, отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который содержит следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа,

зафиксированную в регистре индивидуального учёта документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами. В Акте о списании библиотека вправе добавить дополнительные графы в прилагаемом списке. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда. Под перераспределением понимается безвозмездная передача списанных документов государственным, иным некоммерческим организациям в целях комплектования библиотечных фондов. Под реализацией понимается продажа списанных документов физическим и юридическим лицам (п.5.7. Руководство РБА).

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

В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учёта документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных к соответствующему документу (п.5.12. Руководство РБА). На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учёта выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учёта выбытия сетевых локальных документов) (Приложение № 6а).

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.

Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд (п. 5.14. «Порядок учета...»). В то же время следует отметить, что возможны ситуации, когда поступление документов в определенные периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы. Например:

- 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.

В данных случаях следует своевременно информировать учредителя и предварительно согласовывать 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. Проверка наличия документов библиотечного фонда

Проверка (переучет) библиотечного фонда – периодическая сверка данных индивидуального учета с наличными документами с целью контроля сохранности фонда. В результате проверки:

- устанавливается наличие всех документов, состоящих на учете;
- своевременно выявляются утраченные документы;
- проводится изучение фонда и вторичный отбор;
- анализируется правильность ведения учетной документации;
- устраняются заставки документов и задолженность пользователей;
- устраняются ошибки, допущенные в период между проверками.

Проверки библиотечного фонда могут быть плановыми и внеплановыми. 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.

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет.

В библиотеке разрабатываются текущие и плановые мероприятия, направленные на улучшение хранения фонда, ведется постоянный контроль за правильностью расстановки фонда, создается график проверки фонда.

Просмотр – важнейшее профилактическое мероприятие. Фонд просматривают в среднем один раз в 5 лет, но ежегодно следует просматривать документы выборочно. При просмотрах книги снимают с полки, осматривают переплет, форзац и титульный лист. Эти части книги чаще всего поражаются и приходят в негодность. Следует посмотреть страницы, обращая внимание на подклеенные или намокшие места.

При более тщательном осмотре визуально осматривают каждый документ, отмечают характер повреждения и какие меры можно предпринять. В поврежденную или нуждающуюся в реставрации книгу делают закладку: «в реставрацию», «в переплет» и т.п. Экземпляры, пораженные плесневыми грибами, насекомыми, другими вредителями убирают с полки и передают в лабораторию для дезинфекции. Библиотекарь обязан размещать фонд в соответствии с требуемым режимом хранения и выявлять документы, нуждающиеся в ремонте, переплете, консервации, обеспечивать их своевременный возврат от читателей, проводить профилактические меры – постоянно должен следить за сохранностью библиотечного фонда.

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

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, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В Акте также указываются номер и дата Акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения (п.7.4. Руководство РБА).

Отсутствующие в процессе проверки фонда документы при невозможности установления виновных лиц, списываются как «убытки по недостаткам» по правилам бухгалтерского учета. Но этому должен предшествовать процесс разыскания отсутствующих изданий, поиск возможностей их восстановления, затем оформление Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код по ОКУД 0504144). Исключение (списание) документов (книг, других видов документов), отсутствующих на месте по неустановленной причине, осуществляется по причине «утрата»; к Акту прилагается список отсутствующих документов и пояснительная записка о мерах по предотвращению утрат и по разысканию, восстановлению отсутствующих документов (п.7.5. Руководства РБА).

Непроведение своевременных проверок фонда и планового списания устаревшей и дублетной литературы является нарушением выполнения обязанностей по сохранности фонда и приводит к расхождениям в показателях численности фонда – между учетными и фактическими данными, несоответствию наличия объектов библиотечного фонда. Для выявления существующих расхождений учетных данных и фактическим состоянием необходимо проведение полной проверки документов всех подразделов библиотечного фонда. По результатам проверки составляется Акт проверки библиотечного фонда, в котором зафиксированы несоответствия наличия объектов библиотечного

фонда и Акт о списании исключённых объектов библиотечного фонда с указанием причины «утрата», с прилагаемым «списком на исключение объектов библиотечного фонда» (*Приложение № 14*).

По завершении проверки составляется служебная записка на имя учредителя, в которой объясняются причины сложившейся ситуации и меры по её исправлению.

7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

Записи в учетной документации (акт, счет, накладная, квитанция и т.п.) должны быть четкими, разборчивыми, без пометок и подчисток. Неверные записи зачеркиваются, но так, чтобы можно было прочесть написанное ранее. Над зачеркнутым текстом следует написать правильный текст, также положено написать «исправленному верить» и заверить подписью лица, утверждающего документ.

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

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

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

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

8. Сохранность библиотечных фондов в процессе их использования

Обеспечение сохранности документов – проблема комплексная. Она предусматривает решение многих вопросов, важными из которых являются профилактические, а именно, поддержание стабильного режима хранения, нормативное размещение фондов, соблюдение правил использования документов, предупреждение чрезвычайных ситуаций.

8.1. Категории сохранности

Категории сохранности распределяются следующим образом:

I категория сохранности – экземпляры, обладающие всеми признаками книжного памятника. Редкие и ценные издания, экземпляры из книжных коллекций, книги с автографами, издания уникального полиграфического исполнения и т.п. Документ данной категории требует особого режима использования – обеспечение непрерывного визуального контроля со стороны библиотечного персонала за использованием документа, наличие особых правил документирования выдачи и т. п.

II категория сохранности – издания, имеющиеся в библиотеке экземпляры которых обладают определенной ценностью (например, наличие признаков использования – автографов, экслибрисов, помет и т. п.), или замена экземпляра в силу каких-либо причин затруднена, а в ряде случаев невозможна (малый тираж, давность выхода в свет, высокая цена и т.п.). Использование изданий данной категории также требует соблюдения ряда правил, обеспечивающих тщательный контроль их обращения. Их хранят в специальных ящиках и сейфах.

III категория сохранности – издания массового характера, потребность в которых имеет определенный временной период или восстановление которых (заменой экземпляра другим изданием и т.п.) представляется допустимым и возможным. Для изданий данной категории не устанавливаются никаких дополнительных условий использования. Эти издания могут быть представлены как в хранении, так и в открытом доступе, выдаваться читателям на дом, пересылаться по МБА.

8.2. Условия хранения документов

Все документы изменяются, постепенно приходят в негодность, разрушаются. Причин повреждения документов много: естественное старение, температура и влажность воздуха, освещенность и т.д.

Температура и влажность воздуха. Важно знать, что идеального уровня температуры и относительной влажности для всех типов документов не существует. Температура и влажность, приемлемые для одних, могут оказаться губительными для других. Например, кожа и пергамент любят влажность 60 %, для

микрофильмов рекомендуется 40 %, для бумажных документов – 50–60 %. Из чего нетрудно сделать вывод, что все эти объекты необходимо хранить в разных помещениях.

Стандартом ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования» установлены следующие нормативы хранения документов: температура воздуха – (18 ± 2) °С, относительная влажность – (55 ± 5) %. Высокая влажность способствует развитию на материалах микроскопических грибов (плесени). Низкая влажность воздуха приводит к пересыханию материалов. Это происходит при хранении документов вблизи отопительных приборов или оконных проемов, выходящих на юг. Необходимо проводить проветривание помещения, где находятся книги. Практика показывает, что лучше всего проветривать 3–5 раз в день по 10–15 минут. В дождливые дни проветривать книгохранилище не следует.

Свет ускоряет процесс естественного старения материалов, снижает прочность и эластичность, приводит к появлению хрупкости материалов, уменьшается насыщенность цвета текстов вплоть до полного их исчезновения и выгорания. Если документ облучать при свете интенсивностью 150 люкс ежедневно в течение 9 часов, то он разрушится полностью через 9 лет, а если при свете интенсивностью 50 люкс, то только через 65 лет.

Освещенность. Наибольшую опасность для документов представляет естественный свет, поэтому окна в помещениях книгохранилищ закрывают тканевыми шторами или жалюзи (даже рассеянный солнечный свет содержит большое количество ультрафиолета). Особенно опасны люминесцентные лампы, поскольку они создают высокий уровень ультрафиолетового излучения (до 30% светового потока). Наиболее безвредное освещение дают лампы накаливания.

Пыль – один из наиболее агрессивных факторов. Пыль это взвешенные в воздухе или осевшие на поверхность твердые частицы. Многие виды пыли гигроскопичны и, находясь на поверхности материалов, повышают их влагосодержание. На пылинках оседает большое количество спор грибов и других микроорганизмов (установлена прямая зависимость между запыленностью документов и зараженностью их микроорганизмами). Минеральная пыль, в особенности сажа, побелка, опасны из-за своего истирающего действия, так как, проникая между волокнами бумаги, твердые частицы перерезают их. При длительном пребывании на

поверхности документов пыль уплотняется (слеживается), удалить ее очень сложно.

Биологическое повреждение документов. Признаком повреждения документов насекомыми являются сквозные круглые или овальные отверстия, выщипы и выгрызы поверхности материалов, наличие погибших насекомых, их личинок. Не следует в хранилище иметь уплотнители для окон и дверей, а также дорожки или занавеси из материалов с натуральными волокнами (шерсти, шелка). При обнаружении признаков биологического повреждения документ следует изолировать из фонда, тщательно очистить, поместить в контейнер (коробку, бумажный пакет) и наблюдать изменение его состояния. В случае подозрения на поражение микроскопическими грибами документ обрабатывается раствором биоцида и затем проверяется его состояние в течение двух недель; при поражении насекомыми наблюдение за его состоянием после очистки пылесосом или тканью ведется не менее месяца. Убедившись, что нет новых признаков жизнедеятельности биологических вредителей, документ возвращают в фонд.

В соответствии с ГОСТ 7.48–2002 «Консервация документов. Основные термины и определения» **стабилизация документа** – обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документа. Выделяют виды обработки: *массовую стабилизацию* (одновременная стабилизация группы документов по единой технологии); *защиту от биологического фактора* (обработка документов и помещений для их хранения веществами, предотвращающими активизацию биологического фактора); *дезинфекцию* (уничтожение микроскопических грибов и бактерий, повреждающих документы); *дезинсекцию* (уничтожение насекомых, повреждающих документы); *дератизацию* (уничтожение грызунов, повреждающих документы); *монтирование* (размещение документа в (на) защитных материалах); *подложку* (материал, на котором выполняют монтирование и (или) реставрацию документа); *фазовое хранение* (хранение документа в любой фазе его состояния в контейнере из безвредного материала); *инкапсулирование* (заклочение документа в прозрачный контейнер из инертной полимерной пленки) и другие виды обработки.

Аварийные ситуации. К сожалению, аварийные ситуации возникают почти в каждой библиотеке. Первое, что нужно сделать – как можно быстрее разобрать пострадавшие документы

по группам в зависимости от степени влажности, качества бумаги и ценности документа. Пострадавшие документы прокладываются фильтровальной бумагой (диффузионная сушка), либо применяют конвективную сушку – обдув пострадавших документов потоками нагретого воздуха из вентилятора или калорифера.

Случаются в библиотеках и пожары, основными причинами которых, согласно статистике, являются: оставленные без присмотра электроприборы, неисправные электросети, курение в неположенных местах, неаккуратное обращение с электросварочными приборами, отсутствие заземления приборов. Развитию пожаров способствуют загромождение фондохранилищ, отсутствие связи и пожарной сигнализации, отсутствие, либо недостаточность средств пожаротушения, необученность персонала. Поэтому в каждой библиотеке должен быть план поведения в чрезвычайных ситуациях.

Важным аспектом сохранности документов является ответственное, правильное и бережное отношение к библиотечному документу, как к общественному достоянию самого персонала библиотеки. Библиотеки должны систематически проводить мелкий ремонт изданий (подклейка переплетов, ликвидация разрыва страниц и т. д.). Книги устанавливают на стеллажах так, чтобы они стояли не плотно и не свободно. Недопустимо снимать книгу пальцами за корешок переплета. Во избежание отрыва корешка от книжного блока надо снимать документ с полки, отодвигая вглубь стеллажа соседние с ним документы и захватывая его за боковые стенки переплета. Запрещено класть документы поверх других, вертикально стоящих документов. Тома большого формата должны храниться в горизонтальном положении на широких полках. Запрещено держать документы на полу и на подоконниках.

8.3. Сохранность документов на электронных носителях

В целом электронный носитель требует таких же условий хранения, как и традиционный, но есть и свои особенности. Все зависит лишь от того, как вы будете их хранить. В помещении, где хранятся компакт-диски, воздух должен свободно циркулировать. Резкие колебания температуры и влажности негативно сказываются на сохранности электронных носителей информации – внутри контейнера образуется конденсат (капельки влаги на стенках контейнера), который размагничивает поверхность диска и, соот-

ответственно, приводит к потере информации. Документы на компакт-дисках хранят и используют на расстоянии не менее 0,5 м от источников тепла и влаги, при нагревании он может попросту расплавиться.

Очистку документов на компакт-дисках от загрязнений выполняют путем обработки сухой мягкой тряпочкой, не оставляющей после себя ворсинок. Протирать диск необходимо легкими движениями, от центра к краю по радиусу, удерживая за края. Нельзя допускать круговых движений. Ни в коем случае не нужно использовать химические вещества, такие, как бензин, растворители, очистители в баллонах или антистатиками.

Нельзя допускать попадания на компакт-диски прямых солнечных лучей, это приводит к размагничиванию поверхностного слоя. Маркировку документов на компакт-дисках выполняют на нерабочей стороне, используя специальные маркеры и/или этикетки. Но лучше наносить маркировку на сам контейнер, а не на диск. Не допускается создание на этикетке диска надписей шариковой ручкой, фломастером, карандашом и т.п.

Если информация на диске представляет определенную ценность, ее следует незамедлительно переписать на другой носитель. В целях сохранения особо ценной или часто используемой информации целесообразно делать архивные копии (дубликаты).

8.4. Ответственность за сохранность фонда

Все сотрудники библиотеки, имеющие доступ к фонду, материально ответственные лица. Однако с точки зрения правовых норм материальная ответственность наступает только при заключении договора о полной материальной ответственности за фонд. Библиотекарь несет полностью материальную ответственность за фонд лишь тогда, когда ущерб нанесен его противоправным умышленным или неосторожным действием или, наоборот, бездействием.

Недостача определяется по первоначальной стоимости документов, с поправкой на переоценку, но без учета их физического износа. Если конкретный виновник неизвестен, ответственность распространяется между всеми сотрудниками, имеющими доступ к фонду.

**При составлении Методических рекомендаций
использовались следующие источники:**

1. Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации : утв. Приказом Министра культуры РФ от 13 сентября 2000 г. № 540.

2. Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011–2020 : принята на Всероссийском Библиотечном Конгрессе Ежегодной конференции РБА «Российское библиотечное сообщество: цели и перспективы» в мае 2011 года, г. Тюмень.

3. ГОСТ 7.0.20–2014. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», дата введения в действие: 01.01.2015.

4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : утв. Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077.

5. Нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и предложениями», Руководство принято Конференцией РБА на XX Ежегодной сессии, 21 мая 2015 г., г. Самара.

6. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки. Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти : утв. Министром культуры РФ В. Р. Мединским 31 октября 2014 г.

7. Столяров, Ю. Н. Безопасность библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / Ю. Н. Столяров. – М. : Литера, 2013. – 480 с.

Дополнительный список литературы по теме:

1. Безопасность библиотечных фондов : практ. руководство / сост. А. В. Лихоманов. – М. : ЦБКЦ МК РФ, 2011. – 99 с.

В практическом руководстве описываются меры по профилактике хищений в библиотечных учреждениях и действия в ситуации обнаружения пропажи из библиотечного фонда.

2. Елицина, Е. Ю. Электронные услуги библиотек / Е. Ю. Елицина. – СПб. : Профессия, 2012. – 304 с.

Издание представляет собой комплексное исследование библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотеками в электронной среде с использованием электронных документных ресурсов. Особое внимание уделяется формированию фонда сетевых удаленных документов.

3. Консервация библиотечных фондов : метод. пособие для реставрац. практики / [сост. Н. В. Перфильева, Д. Д. Ванданова] ; Нац. б-ка Респ. Бурятия. – Улан-Удэ : [Нац. б-ка Респ. Бурятия], 2008. – 38 с. : ил.

В пособии представлены разнообразные методы и способы восстановления различных документов, оборудование рабочего места для проведения реставрационных работ.

4. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов : современный подход : практ. пособие / [Т. В. Аветисова и др. ; под науч. ред. С. В. Митрофановой, Н. З. Стародубовой]. – М. : Литера, 2012. – 304 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Рассматриваются: нормативно-правовое регулирование учета библиотечных фондов, оценка фонда и расчетно-нормативные затраты на его содержание, особенности поступления электронных документов на различных носителях в фонд библиотеки. Издание снабжено приложением на CD-ROM с нормативно – правовыми актами, на которые есть ссылки в тексте.

5. Морева, О. Н. Организация библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / О. Н. Морева. – СПб. : Профессия, 2012. – 128 с. – (Азбука библиотечной профессии).

В пособии подробно и доступно характеризуются основные вопросы использования и хранения библиотечного фонда, в том числе: учет фонда, размещение и проверка библиотечного фонда.

6. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Т. А. Петрова. – М. : Либерея-Бибинформ, 2007. – 192 с.

В пособии содержится описание практических работ по учету поступления и выбытия документов библиотечного фонда.

7. Столяров, Ю. Н. Формирование библиотечного фонда : практ. пособие / Ю. Н. Столяров ; МГУКИ. – СПб. : Профессия, 2015. – 508 с. : ил.

В пособии рассматриваются вопросы сохранности библиотечного фонда: значение, функции учета и требования к его постановке, виды учета, проверка библиотечного фонда.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерные формы и образцы учетных документов

(В приведенных формах курсивом приведены образцы заполнения)

Приложение 1

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Инвентарная книга

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена, руб.	Номер и дата утверждения акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
18.03.13	52	45687	Гражданский кодекс РФ. – Москва, 2012	xxxx		
	52	45688	Пушкин А.С. Евгений Онегин. – Москва, 2013	xxxx		
	52	45689	Мой компьютер. – Москва, 2012	xxxx		

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:
«В этой книге имеется _____ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г. МП

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Карточка учета журналов

1898
(регистрационный номер)

Библиотекосведение
(наименование журнала)

Москва, РГБ
(дополнительные сведения: место издания, изменение заглавия и др.)

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Год издания	Номера поступивших выпусков	Номера исключенных выпусков.	Номер и дата утверждения акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
28.02.14	72	2013	1, 2, 3, 4, 5, 6	xxxx		

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

№ п/п	Дата записи	Номер записи в РСУ	Название БД (пакета), производитель	Платформа и (или) адрес входа	Количество полнотекстовых документов, входящих в БД, назв.(экз.)		Отметка о выбытии (дата окончания права доступа)	Примечания
					первоначально	изменения в составе БД		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10.01.2011	2011-1	Oxford Journals Online. – Oxford University Press	www.oxfordjournals.org	180		31.12.2011	
	31.12.2011					+40		
2	06.04.2011	2011-2	Издания по обществ. и гуманитар. наукам. – East View Information Services	www.ebiblioteka.ru	80		05.05.2012	+ 16 названий/экз. дублетных
						-1		

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Книга суммарного учета документов на физических носителях
Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

№ п/п	Дата записи	Источник поступления	Название, номер и дата первичного учетного документа	Количество		Стоимость, руб.	Примечания
				назв.	экз.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	15.01.2014	Обязательный экз.	Акт о приеме док №2 от 17.03.14	90	180	xxxx	
2	30.01.2014	Покупка	Товарная наклад.№1247 от 31.03.14	150	250	xxxx	
3							
		Итого за 1-й кв. 2014 г.					
4							
5							
6							
		Итого за 2-й кв. 2014 г.					

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

№ п/п	Дата записи и составления акта	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество экз.	Стоимость руб	Причина исключения (списания)	Направление выбытия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	03.03.14	Акт № 19 от 03.03.14	35	xxxx	Ветхость	Передача в пункт приема вторсырья	Товарная накладная №2 от 25.03.2014
2	12.03.14	Акт № 21 от 12.03.14	48	xxxx	Непрофильность (излишняя дублетность)	Передача в обменный фонд	Накладная на внутреннее перемещение №17 от 27.03.14
3	Итого за 1-й кв. 2014 г.						
4							
5							
6							
Итого за 2-й кв. 2014 г.							

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

Книга суммарного учета документов на физических носителях
Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Поступило за отчетный период		Выбыло за отчетный период		Состоит на конец отчетного периода	
	количество, экз.	стоимость, руб.	количество, экз.	стоимость, руб.	количество, экз.	стоимость, руб.	количество, экз.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01.01.2013– 31.03.2013	63 750	xxxxxxx	300	xxxx	50	xxxx	64 000	xxxxxxx
01.04.2013– 30.06.2013								
01.07.2013– 30.09.2013								
01.10.2013– 31.12.2013								
Итого за 2013 г.								
01.01.2014– 31.03.2014								
01.04.2014– 30.06.2014								

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета инсталлированных документов

Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

№ п/п	Дата записи	Источник поступления	Название, номер и дата первичного учетного документа	Количество БД	Название БД	Копи-чество назв. (экз.) в БД	Стоимость, руб.	Место установки БД	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	15.01.2013	Покупка Контракт № 002/01/0148 от 10.01.2013	Акт приема-передачи от 15.01.2013 №1	1	СПС Консультант Плюс «Законодательство России»	19300	xxxxx	Центр правовой инфор- мации	
2	25.08.2013	Покупка Контракт №002/01/0102 от 20.08.2013	Акт приема-передачи от 25.08.2013 №1	1	СПС Гарант-сервис «Московское законодательство»	14900	xxxxx	Центр правовой инфор- мации	
		Итого за 2013 г.		2		34200			

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета инсталлированных документов

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

№ п/п	Дата записи	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество БД	Название БД	Количество назв. (экз.) в БД	Стоимость, руб.	Причина исключения (списания)	Место установки БД	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10.12.2013	Акт № 1 от 10.12.13	1	Территориальный орган гос. статистики «Статистика по РК»	1200	xxxxx	Дефектность	Центр правовой информации	
	Итого за 2013 г		1		1200				

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета инсталлированных документов

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Поступило за отчетный период		Выбыло за отчетный период		Состоит на конец отчетного периода	
	количество, БД/экз.	стоимость, руб.	количество, БД/экз.	стоимость, руб.	количество, БД/экз.	стоимость, руб.	количество, БД/экз.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01.01.2013– 31.12.2013	4/54000	xxxxxxx	2/34200	xxxx	1/1200	xxxx	5/87000	xxxxxxx

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

Часть 1. Поступление документов в фонд

№ п/п	Дата поступления документов	Источник и способ комплектования	Наименование, номер и дата первичного учетного документа	Количество документов назв.(экз.)	Стоимость, руб.	Системные номера документов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	14.02.2014	Покупка: Контракт с ФГНАУ ЦИТиС № 046/01/0108 от 10.01.2014	Акт приема-передачи от 14.02.2014 №1	12000	xxxx		
2	15.04.2014	Оцифровка: договор от 01.02.2014 №34	Акт с дачи-приемки от 15.04.2014 №1	250	xxxx		
3							
		Итого за 1-й кв. 2014 г.					
4							
5							
6							
		Итого за 2-й кв. 2014 г.					

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

Часть 2. Выбытие документов из фонда

№ п/п	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество назв.(экз.)	Стоимость руб.	Причина исключения (списания)	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Акт № 1 от 27.10.2014	23	xxxx	непрофильность	излишняя дублетность
2					
3					
Итого за 1-й кв. 2014 г.					
4					
5					
6					
Итого за 2-й кв. 2014 г.					

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Поступило за отчетный период		Выбыло за отчетный период		Состоит на конец отчетного периода	
	количество, экз.	стоимость, руб.	количество, экз.	стоимость, руб.	количество, экз.	стоимость, руб.	количество, экз.	стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01.01.2014– 31.03.2014	12500	xxxxxxx	500	xxxx	50	xxxx	12950	xxxxxxx
01.04.20— 30.06.20— 01.07.20— 30.09.20— 01.10.20— 31.12.20—								
Итого за 20__ г.								
01.01.20— 31.03.20— 01.04.20— 30.06.20— 01.07.20— 30.09.20— 01.10.20— 31.12.20—								

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	*Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв.(экз.) в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2011-1	10.01.2011	Договор № 002/01/0148 от 10.01.2011	НЭИКОН	31.12.2011	1	180	xxxxxx	БД с изменяющимся составом
2011-2	06.04.2011	Договор № 102/01/0043 от 06.04.2011	ИВИС	05.05.2012	2	100	xxxxxx	+ 16 назв./экз. дублированных БД с изменяющимся составом
2011-3	01.11.2011	Договор № 078/01/00117 от 01.11.2011	ВИНИТИ	До исчерпания лимита выгрузок	1	1	xxxxxx	БД с неизменным (фиксированным) составом
Итого за 2011 г.:					4	281	xxxxxx	БД с неизменным (фиксированным) составом
2012-3	15.06.2012	Договор № 056/01/0237 от 15.06.2012	НЭР	Без ограничения срока	1	150	xxxxxx	БД с неизменным (фиксированным) составом

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Часть 2. Выбытие (прекращен доступ)

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	*Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв.(экз.) в БД (пакетах)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
2012-1	10.01.2012	Договор № 002/01/0148 от 10.01.2011	НЭИЖОН	31.12.2011	1	220	
2012-2	06.05..2012	Договор № 102/01/0043 от 06.04.2011	ИВИС	05.05.2012	2	99	+ 16 назв./экз. дублетных
Итого за 2012 г.					3	319	
2013-1	10.01.2013	Договор № 002/01/0013 от 10.01.2012	НЭИЖОН	31.12.2012	1	240	

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Часть 3. Итоги движения ресурсов: итоговые данные на конец отчетного периода

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Оформлено в доступ		Доступ прекращен		Изменения в составе БД (пакетов)		Состоит на конец отчетного периода	
	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв.(экз.)	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв.(экз.)	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв.(экз.)	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв.(экз.)	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв.(экз.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
01.01.2012–31.12.2012	90	180000	5	639	3	319	+35	92	180355	
01.01.2013–31.12.2013										
01.01.2014–31.12.2014										
01.01.2015–31.12.2015										

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

о приеме пожертвования

от _____ 20__ г.

Учреждение ФГБУ «Российская государственная библиотека»
Структурное подразделение Отдел комплектования фондов

Настоящий акт составлен в том, что на основании письма Семенова Ильи Ивановича от 29.06.2012 №127 (Приложение 1) произведен прием книг в количестве 3 экз. на сумму 1200 (Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.

№№ пп	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	В борьбе со стихией. – Москва, 2010	1	700	700
2	МЧС России. Хроника событий. – Москва, 2010	1	200	200
3	Саяно-Шушенская ГЭС (МЧС). – Москва, 2010	1	300	300
Всего		3		1200

Книги предназначены для реализации целей, указанных в уставе Библиотеки, а именно:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;
- сбор, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

Издания принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отметка о постановке на учет и регистрации поступивших изданий.

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

**о приеме документов, поступивших в библиотеку
на безвозмездной основе (кроме пожертвований)**

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды
библиотеки на безвозмездной основе, в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от

«__» _____ 20__ г. № _____ произвела

прием документов, поступивших в библиотеку

с _____ 20__ г по _____ 20__ г.

в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.

Оценка стоимости документов произведена методом _____

Виды поступлений	Поступило всего		Из них принимаются к бухгалтерскому учету					
			библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество		библиотечный фонд – иное движимое имущество		периодические издания для пользования	
	кол. экз.	сумма, руб.	кол. экз.	сумма, руб.	кол. экз.	сумма, руб.	кол. экз.	сумма, руб.
Обязательные экземпляры								
Дары и др. безвозмездные поступления								

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.

(При поступлении дорогостоящих документов к Акту прилагается их список; при их отсутствии делается соответствующая запись).

Председатель комиссии

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

Члены комиссии:

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

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

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

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

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 10

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

о приеме документов взамен утерянных

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя _____

(фамилия, имя, отчество)

издание _____

(рег. номер, автор, название выходные сведения)

взамен утерянного издания _____

(автор, название выходные сведения)

Утерянное издание списано Актом о списании от _____
№__ по балансовой стоимости _____ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости _____ руб.

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по рыночной стоимости _____ руб.

Передал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 11

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

о приеме документов взамен утерянных

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия по приему документов в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от

«__» _____ 20__ г. № _____ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания	
инв. номер	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб
123456	Гаев И.В. Звездные дожди. – Москва, 1999.	200	Левин Н.С. Обитатели океана. – Москва 2003	200
8467	Крутые повороты. – Санкт-Петербург, 2003	173	Приключение хомячка. – Москва, 2011	175

Утерянные издания списаны по балансовой стоимости на 373__ руб. Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости на 375__ руб. Предложенные читателями издания являются равноценным утерянным и принимаются по рыночной стоимости на 375__ руб.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Примерная форма представления учредителю сведений
о состоянии библиотечного фонда
как объекта особо ценного движимого имущества
за _____ квартал 20__ г.**

Учреждение _____

Основные характеристики	Остаток (состояло) на _____ 20__ г.	Поступило за квартал	Выбыло за квартал	Остаток (состоит) на _____ 20__ г.
Количество экз.	15285	112	80	15317
Стоимость, руб.	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

Перечень Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества.

№№ пп	Номер и дата утверждения акта	Кол-во экз.	Стоимость руб.	Причина исключения	Направление выбытия
1	Акт №3 от 29.01.2014	5	xxxxx	утрата	
	Акт №17 от 06.02.2014	28	xxxxx	Непрофильность (изл.дублетность)	передача в обмен. фонд
	Акт №26 от 03.03.2014	47	xxxxx	непрофильность	безвозмездная передача
Всего		80	xxxxx		

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 13

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе _____

_____ (должность, фамилии, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от

«__» _____ 20__ г. № _____ произвела уничтожение списанных объектов библиотечного фонда в количестве _____ экз. (акт о списании от «__» _____ 20__ г.)

№№ п/п	Автор, название, выходные сведения изданий	Примечания
1	Дорофеев. Валютное право: учеб. пособие. Москва, 2000	ветхость
2	Краткий экономический словарь. Москва, 2001	устарев. по содержанию
3	Европа: Страны. Народы... Москва, 2000	дефектность
4	Календарь знаменательных дат 1999 год. Москва, 1998	устарев. по содержанию

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 14

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе _____

Причина исключения _____

Форма
по ОКУД
Дата
по ОКПО

КОДЫ
0504144

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

_____ (должность, фамилии, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от

«__» _____ 20__ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные экз.

в прилагаемом списке документы
в количестве на сумму (прописью) _____

_____ и цифрами (0,00) руб.

(подлежат списанию
и исключению из учета)

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к акту № _____ от «____» _____ 20____ г.

**СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда**

по причине _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по виду объекта							
Всего							

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение к акту № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

**СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда**

по причине _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по виду объекта							
Всего							

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Составители: *Хаснутдинова Р. М., Поночевная Н. И.*

Редактор: *Васильева Н. И.*

Ответственный за выпуск: *Деев Д. Г.*

Дизайнер-верстальщик: *Нестерова А. В.*

Технический редактор: *Файзуллаева Е. О.*

Подписано в печать 15.07.16. Формат 60 x 84/16. Усл. печ. л. 3,5.

Печать цифровая. Тираж 50 экз.

Издательство Новосибирской государственной
областной научной библиотеки.

630007, г. Новосибирск, ул. Советская, 6.

Отпечатано в ИПО ГАУК НСО НГОНБ.

630007, г. Новосибирск, ул. Советская, 6.