

1.4. Библиотечно-информационный фонд является собственностью муниципального образования «Майкопский район», находящийся в Муниципальном бюджетном учреждении «Межпоселенческая библиотечная система Майкопского района» на правах оперативного управления.

1.5. На Центральную библиотеку МБС возложены функции координации совместного использования ресурсов: организация взаимного использования единого книжного фонда, передача необходимых книг во временное пользование из Центральной библиотеки в филиалы и структурные подразделения, обслуживание читателей по системе межбиблиотечного абонемена, создание и ведение сводного каталога; создание автоматизированных баз данных.

1.5.1. В составе Центральной библиотеки сформированы: специализированный отдел по комплектованию, систематизации, обработке книжных изданий, а также распределению их по филиалам и структурным подразделениям и сектор использования фонда занимающийся вопросами изучения состава и использования БИФ, выявления неиспользуемой, непрофильной, многоэкземплярной литературы, анализом работы библиотек-филиалов с отказами и их ликвидация, обобщения опыта по использованию БИФ и МБА;

1.6. Библиотечно-информационный фонд МБС размещается в помещениях структурных подразделений и филиалов, расположенных в населенных пунктах Майкопского района по адресу:

Центральная библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385730, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тульский, ул. Комсомольская, 22.

Центральная детская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385730, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тульский, ул. Комсомольская, 22.

Абадзехская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385774, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Абадзехская, ул. Клубная, 48;

Безводненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385784 Республика Адыгея, Майкопский район, ул. Красных командиров, 11а.;
Дагестанская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385783, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Дагестанская, ул. Пролетарская, 7;

Даховская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385792, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Даховская, ул. Клубная, 16;

Каменноостская поселковая библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385750, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Каменноостский, парк;

Каменноостская детская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385750, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Каменноостский, парк;

Краснооктябрьская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385740, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Краснооктябрьский, ул. Шоссейная, 27;

Красноульская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385762, Республика Адыгея, Майкопский район, х. Красная Улька, ул. Октябрьская, 16;

Кужорская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385765, Республика Адыгея, Майкопский район, ул. Ленина, 21;

Курджипская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385782, Республика Адыгея, Майкопский район, ул. Ленина, 142;

Новопрехладненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385794, Республика Адыгея, Майкопский район, ул. Советская, 1;

Новосвободненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385776, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Новосвободная, ул. Советская, 27;

Первомайская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385760, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Первомайский, ул. Дружбы, 52;

Побединская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385791, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Победа, ул. Дружбы, 5;

Пролетарская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385768, Республика Адыгея, Майкопский район, х.Пролетарский, ул.Комсомольская, 43 «а»;

Севастопольская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385775, Республика Адыгея, Майкопский район, ст. Севастопольская, ул.Школьная, 22;

Сельская библиотека х.Северо-Восточные Сады. Место нахождения и почтовый адрес: 385768, Республика Адыгея, Майкопский район, х.Северо-Восточные Сады, ул.Нагорная, 48;

Тимирязевская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385746, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тимирязева, ул. Садовая, 4;

Табачненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385781, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Табачный, ул. Шоссейная, 36 кв. 2;

Трехречненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385766, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Трехречный, ул. Центральная, 1;

Удобненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385773, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Удобный, ул. Ленина 20, б;

Хамышкинская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385796, Республика Адыгея, Майкопский район, с. Хамышки, ул. Мира, 45;

Цветочненская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385778, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Цветочный, ул. Клубная, 8;

Шаумянская сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385773, Республика Адыгея, Майкопский район, х. Шаумян, ул. Школьная, 18;

Шунтуккая сельская библиотека. Место нахождения и почтовый адрес: 385746, Республика Адыгея, Майкопский район, х. Шунтук, ул. 40 лет Октября, 44;

Побединская сельская библиотека №2. Место нахождения и почтовый адрес: 385745, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Победа, ул. Тенистая, 8;

Каменномогская сельская библиотека №2. Место нахождения и почтовый адрес: 385750, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Каменномогский, ул. Комсомольская, 40;

Абадзеская сельская библиотека №2. Место нахождения и почтовый адрес: 385760, Республика Адыгея, Майкопский район, х. Шевченко, ул. Полевая, 4;

2. ФОРМИРОВАНИЕ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ФОНДА МБС.

2.1. Основные принципы формирования и функционирования БИФ:

- исчерпывающая (всеохватывающая) полнота собирания документов;
- координация – распределение ответственности между структурными подразделениями и филиалами МБС за собирание и сохранение документов;
- всеобщая доступность – обеспечение свободного доступа к документам независимо от их местонахождения;
- полнота отражения БИФ в системе единых и распределенных каталогов.

2.1.1. По видам документов БИФ включает собрания печатных изданий, неопубликованных документов, мультимедийных материалов (книги, периодика, аудио-, видеодокументы, электронные документы CD-ROM, базы данных, в том числе, базы данных Интернет, различные версии «Консультант-плюс» с их программным обеспечением и т.п.)

2.1.2. Критериями отбора документов при комплектовании БИФ являются: научная, историческая, краеведческая, художественная ценность, практическая значимость документа, степень его соответствия профилю развития Майкопского района, задачам МБС и потребности ее пользователей.

2.2. МБС по согласованию с Управлением культуры определяет источник комплектования своего фонда.

2.2.1. Источником формирования БИФ являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;
- доход, полученный от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов разрешенной МБС хозяйственной деятельности;

- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;
- документы переданные Учредителем и (или) Собственником, либо уполномоченными ими органами;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. БИФ являющиеся предметом особого режима хранения, не входят в состав имущества, отражаемого на балансе МБС, учитываются в специально-хранительских документах и не подлежат продаже (приватизации) и залогу.

2.4. Поступление и выбытие из БИФ МБС проводится через комитет имущественных отношений администрации МО «Майкопский район» и утверждается Советом народных депутатов МО «Майкопский район».

2.5. Ответственность за формирование и сохранность единого БИФ возлагается на руководство МБС, заведующую отделом комплектования и обработки МБС, в структурных подразделениях и филиалах - на библиотечных работников.

3. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ БИФ.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

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.

Единица 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, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

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 Российской Федерации 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.

Рыночная цена - цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.

Система учета документов - организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.

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.

3.1. Общие положения

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.

К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

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

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

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами, и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

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

3.2. Система учета БИФ

Система учета библиотечного фонда включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме "б-нк";
- особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов:
 - книжных памятников;
 - архивных документов, находящихся в фондах библиотек.

Учет особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, настоящей Инструкцией и нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации.

3.3. Объекты и единицы учета БИФ

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

Примечание. Не подлежат учету и не включаются в фонд МБС материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных

работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

В соответствии с ГОСТ 7.20-80 "СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации" и изменениям к нему (Изменение N 1-10 1984), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

- 1) название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- 2) экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах; фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТ 7.20-80 - в экземплярах и названиях.

Дополнительные единицы учета фонда:

- 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 (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

Издания и неопубликованные документы

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

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.

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.

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

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

Аудиовизуальные документы (АВД)

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.

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.

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.

АВД, являющийся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежит.

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

Микроформы

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

Электронные издания

Единицами учета фонда 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.

3.4.Порядок учета БИФ

Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

МБС обязана:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
- обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;
- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

МБС имеет право:

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда;
- вести записи в книгах учета библиотечного фонда;
- вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики;
- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача; величина и порядок исчисления нормативов утверждаются учредителем в соответствии с уставом МБС;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом МБС не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов МБС.

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

Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет отдел комплектования МБС, а также комиссия по сохранности или другой коллегиальный орган по фондам при дирекции МБС.

Учредитель, администрация и отдел комплектования и обработки МБС обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

3.5. Учет поступления документов в БИФ

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

Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени

Документы, включаемые в фонд МБС, маркируются (при этом используются штампы МБС, структурных подразделений и филиалов). Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

3.6. Суммарный учет документов

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда МБС, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или

дефектных экземпляров организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений.

Формой суммарного учета является книга учета библиотечного фонда в традиционном или машиночитаемом виде.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда":

- часть 1 - "Поступление в фонд";
- часть 2 - "Выбытие из фонда";
- часть 3 - "Итоги движения фонда".

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" в показателях: дата и N записи, источник поступления, N и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

В "Книге учета библиотечного фонда Межпоселенческой библиотечной системы (МБС)" содержатся сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие.

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели "Передано", "Продано", "Сдано в макулатуру".

МБС вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику системы.

Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета.

Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за полугодие, квартал и год.

Отражение отдельных видов документов в "Книге суммарного учета".

Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части "Книги суммарного учета" с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда". Итоги движения подводятся в третьей части.

Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.

Основанием для внесения периодических изданий в "Книгу суммарного учета библиотечного фонда" является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

3.7. Индивидуальный учет документов

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формой индивидуального учета документов является карточка учетного каталога.

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.

В "Примечании" указывается наличие и вид приложения к основному документу.

Для особо ценных и редких изданий в "Примечании" указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.).

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

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

Индивидуальный учет программ для ЭВМ и баз данных ведется на учетных карточках. В учетных документах отражаются следующие сведения:

- дата поступления;
- название программы ЭВМ или базы данных;
- наименование создателя (юридическое или физическое лицо);
- дата создания программы;
- цена приобретения;
- носитель информации (CD-ROM, мультимедиа, дискета).

3.8. Учет выбытия документов БИФ

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (см. Приложение 8 - 10) и отражается в "Книге суммарного учета" и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)) <*>.

<*> . Понятия "ветхость", "дефектность", "устарелость", "дублетность", "непрофильность", "утрата" определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.

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.

Для контроля над процессами размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале.

Непригодные для использования и неподдающиеся реставрации микроформы списываются по причинам:

- некачественного фотографического изображения;
- дефектов микроплёнки (скручивания и т.п.);
- механических повреждений (разрывы, обломы и т.п.).

Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в "Тетради учета книг принятых от читателей взамен утерянных". На основании 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 или других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция.

Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при дирекции. Завизированные акты утверждаются директором МБС, заместителем директора или другим уполномоченным на то лицом, за исключением случаев, регламентированных законодательством.

Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки-фондодержателя в библиотеку-получатель.

Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, уставом МБС.

Денежные средства за реализованные издания поступают на счет МБС и расходуются в соответствии с "Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства" (1995 г.).

Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда". Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии по сохранности (или другого коллективного органа по фондам).

Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по взысканию с виновного материального ущерба.

3.10. Проверка БИФ

В соответствии с Законом Российской Федерации "О бухгалтерском учете" обязательная проверка фонда производится:

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

Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198 в следующие сроки:

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

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

Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией МБС.

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

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

В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

3.11. Делопроизводство в организации учета фонда

Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст утвержден и введен в действие с 1 июля 2003 года ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

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").

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

Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых

категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

Категории документов <*>	Сроки хранения
1	2
Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет после проверки фонда <***>
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу	Постоянно, до ликвидации библиотеки

<*> В том числе на микроформах.

<***> Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего после завершения проверки библиотечного фонда.

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

Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

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 заведующего отделом комплектования и обработки и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.п.).

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БИФ

4.1. Главный принцип использования БИФ – свободный доступ к его информационным ресурсам, реализуемый путем беспрепятственного использования каталогов библиотек, фондохранилищ в сочетании с дифференцированным подходом к предоставлению документов.

4.2. Доступ к документам БИФ дифференцируется в зависимости от категории ценности и уникальности его частей и исполняется в соответствии с уставам МБС и установленными правилами.

4.3. Пользователи имеют право на получение копии любого открытого документа с возмещением стоимости его копирования и амортизации документа, либо бесплатно в соответствии с правилами МБС. При этом учитываются нормы законодательства об авторском праве и смежных правах.

5. СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТОВ БИФ

5.1. БИФ подлежит защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Учредитель МБС обязан предоставить помещение, соответствующее нормативному режиму хранения и использования, реставрации и консервации БИФ.

5.3. Директор МБС отвечает за обеспечение безопасности библиотечных фондов и библиотек как учреждений с массовым пребыванием людей.

5.4. Библиотечные работники по роду своей деятельности и должностным обязанностям несут ответственность за вверенные им материальные ценности (предупреждение хищений и порчи документов, соблюдение санитарных норм, светового, температурного режима хранения, проведение профилактических мероприятий от воздействия биологических вредителей, ремонт документов).

5.5. Ответственность пользователей за сохранность БИФ регулируется правовыми основами РФ, Уставом, Правилами пользования, Положениями о залоге и штрафных санкциях МБС, и настоящим Положением.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО УЧЕТУ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА КНИГИ
СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

ЧАСТЬ 1. ПОСТУПЛЕНИЕ В ФОНД <*>

<*> Число граф может быть увеличено по усмотрению библиотеки.

1. Дата записи			
2. N записи по порядку			
3. Источник поступления			
4. N и/или дата сопроводительного документа			
5. Экземпляров			ПО- СТУ- ПИЛО
6. На сумму			
7. Названий			
8. Книги	из- да- ния	по ви- дам	в том чис- ле
9. Журналы			
10. Другие виды изданий			
11.			
12.	не книж- ные	до- ку- мен- ты	
13.			
14.			
15.			
16.			
17. Издания по отраслям знания <*>	по содер- жанию и языкам		
18. Художественная литература			
19. На языке коренной национальности			
20.			
21.			
22.			
23. Расписка в приеме документов			
Перенос:			
К переносу:			

<*> Более подробно раскрытие фонда по отраслям знания может осуществляться по усмотрению библиотеки.

Приложение 16

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА КНИГИ
СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

ЧАСТЬ 2. ВЫБЫТИЕ ИЗ ФОНДА

1. Дата записи			
2. N акта			
3. Всего			ВЫ- ВЫ- ЛО
4. Ветхость			
5. Дефектность			
6. Устарелость			
7. Дублетность			
8. Непрофильность			
9. Утрата			
10. Передано			
11. Продано			
12. Сдано в макулатуру			
13.	изда- ния	по ви- дам и язы- кам	
14. Книги			
15. Журналы			
16. Другие виды изданий			
17.	не книж- ные доку- менты		
18.			
19.			
20.			
21.			
22. Издания по отраслям знания	по со- дер- жанию		
23. Художественная литература			
24. На языке коренной национальности			
25.			
26.			
27.			

28. Расписка в приеме документов				
Перенос:				
К переносу:				

Приложение 1в

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА КНИГИ
СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

ЧАСТЬ 3. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА

1. Всего			
2.	ИЗ- ДА- НИЯ не книж- ные доку- менты	ИЗ- ДА- НИЯ	ИТО- ГИ ДВИ- ЖЕ- НИЯ ФОН- ДА
3.			
4. Книги			
5. Журналы			
6. Другие виды изданий			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12. Издания по отраслям знания			
13. Художественная литература	И ЯЗЫКАМ		
14. На языке коренной национальности			
15.			
16.			

Состоит на 19__ г.
Поступило на 19__ г.
Выбыло за 19__ г.
Состоит на 19__ г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА АКТОВОГО УЧЕТА <*>

<*> По усмотрению библиотеки в формы листа акта и инвентарной книги могут быть внесены дополнительные графы.

Акт N ____ от _____ 19__ г.
Поступило всего _____ экз. с N _____ по № _____

Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	Дата выписки	Примечание
				руб.	коп.			

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ИНВЕНТАРНОЙ КНИГИ

19__ г.

Дата записи	Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	N акта выписки	Примечание
					руб.	коп.			

Приложение 4

ФОРМА ТЕТРАДИ УЧЕТА КНИГ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах				Сведения о принятых книгах или других документах						
		Инв. N	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	Автор, заглавие, год издания	Цена			Отдел	
руб.	коп.			руб.	коп.							

Приложение 5

ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКУ

Акт N ____

Настоящий акт составлен " __ " _____ 19__ г.

_____ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих

в составлении акта)

о приеме в библиотеку _____

(вид документа и от кого получен)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____
_____ (повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____
(руководитель)

(сотрудник)

(лица, сдавшего книги или
другие документы)

Список книг или других документов к акту N _____

N п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		коп-во	Сумма
		руб.	коп.		

<*> При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта.

Приложение 6

ФОРМА АКТА О ПОСТУПЛЕНИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ В БИБЛИОТЕКУ

Акт N _____

Настоящий акт составлен " __ " _____ 19__ г.

_____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц,

_____ участвующих в составлении акта)

в том, что за 19__ г. в _____

_____ (наименование структурного подразделения
библиотеки)

поступило _____ экземпляров журналов, комплектов газет
(ненужное зачеркнуть)

Подписи: <*> _____

<*> Акт подписывается руководителем структурного подразделения библиотеки.

Приложение 7

ФОРМА АКТА О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ

Члены комиссии:

Приложение 9

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

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол N _____
от " __ " _____ 19__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
" __ " _____ 19__ г.

Акт N _____
" __ " _____ 19__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества, должности лиц,

участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(указать вид документа)

" __ " экземпляров _____
(указать вид документа)

временного хранения _____
в количестве _____ экз. По причине _____
(указать причину исключения)

Члены комиссии:

Приложение 10

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА
УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ И ПРИЕМЕ В ФОНД
ДОКУМЕНТОВ, ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ**

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол N _____
от " __ " _____ 19__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
" __ " _____ 19__ г.

Акт N _____
" __ " _____ 19__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества и должности лиц,

участвующих в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда _____
(наименование библиотеки или
ее подразделения)

_____ экз. книг (других документов) на сумму _____
по причине утери читателями и приеме взамен их _____ экз. Книг
(других документов) на сумму _____
Список книг (других документов) прилагается.

Подписи:

Список изданий и других документов к Акту N _____

Утеряны читателями				Заменены				Фамилия читателя
Инв. N	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Инв. N	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		
		руб.	коп.			руб.	коп.	

Приложение 11

**ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ИЗ ОДНОЙ БИБЛИОТЕКИ В ДРУГУЮ В ПОРЯДКЕ КНИГООБМЕНА**

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

Протокол N _____
от "___" _____ 19__ г.

(подпись лица, утвердившего акт)
"___" _____ 19__ г.

Акт N _____
"___" _____ 19__ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование библиотеки-получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности N _____ от _____
в количестве _____

книг _____ экз., АВД _____ экз.,

журналов _____ экз., газет _____ комплектов.

Общей стоимостью _____
(прописью)

в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском
учете _____

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____
(подпись)

принял _____
(подпись)

Список к Акту N _____

N N	Автор, заглавие	Место и год издания	Количество экз.	Цена		Кoeffици- ент пере- оценки	Стоимость
				руб.	коп.		

Приложение 12

ФОРМА АКТА О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол N _____
от "___" _____ 19__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
"___" _____ 19__ г.

Акт N _____
"___" _____ 19__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии <*>

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с "___" _____
по "___" _____ 19__ г. была проведена проверка библиотечного
фонда _____

_____ (наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____

_____ (указать способ проверки)

<*> В состав комиссии должны входить ответственные за
сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) книг и других документов между
предыдущей и настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов
читателям _____
- е) _____
- ж) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов <*>
с формами индивидуального учета установлено:

<*> Если иные методы проверки, то указать какие.

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АВД

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АВД

3. Недостает <*>:

<*> К акту необходимо приложить Заключение комиссии по
сохранности фондов.

_____ экз. книг _____ АВД

на общую сумму _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к
Акту.

4. Из выданных читателям до 19__ г. книг не возвращено _____ экз.
до 19__ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.
6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.)
7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____