

Областное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Ульяновская областная научная библиотека имени В.И. Ленина»

## **Учет библиотечного фонда**

Методические рекомендации для библиотек области

Составитель О.В. Васенкова

Ульяновск

2011

## Содержание

Предисловие.....	3
1. Общие положения учетной политики.....	3
2. Виды учета.....	4
3. Права библиотек.....	6
4. Система учета библиотечного фонда.....	6
5. Учет поступающих документов.....	7
6. Учет выбывающих документов.....	8
7. Проверка библиотечного фонда.....	10
8. Делопроизводство в организации учета фонда.....	12
9. Ответственность работников библиотеки за сохранность фондов....	12
10. Расчеты с бухгалтерией.....	13
11. Список литературы.....	14
12. Приложения.....	15

## **Предисловие**

Формирование документного фонда относится к основным направлениям деятельности библиотеки. Одним из процессов, составляющих цикл формирования фонда, является учет.

Это единый непрерывный процесс, начинающийся с момента поступления документа в библиотеку и продолжающийся на протяжении всего периода нахождения в ней этого документа.

Правильно организованный учет обеспечивает предоставление информации о величине и составе фонда, помогает планированию и отчетности, в том числе и финансовой.

Отнесение библиотечных фондов к основным средствам государственного имущества свидетельствует о том, что они подлежат тщательному не только библиотечному, но и государственному бухгалтерскому учету.

## **1. Общие положения учетной политики**

Библиотечный фонд – основа любой библиотеки. Он выполняет политические, идеологические, воспитательные и информационные функции и позволяет полно и качественно удовлетворить информационные потребности пользователей библиотечной системы.

Учет библиотечного фонда – важнейшее звено сохранности и контроля за движением документов, состоящих в фонде библиотеки.

Учет фонда – это комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда, а также его сохранность.

Объектом учета библиотечного фонда являются все виды документов независимо от материальной основы воспроизведения.

### **Цели учета**

- Формирование точных и достоверных данных о всех видах документов, составляющих фонд библиотеки;
- Обеспечение контроля за движением документов и их сохранностью в соответствии с действующим законодательством;
- Предоставление учетной информации органам государственной статистики.

### **К учету предъявляются следующие требования:**

- оперативность;
- 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 первичного учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики;
- сопоставимость единиц учета фонда с единицами их хранения и выдачи.

Не подлежат учету и не включаются в фонд документы служебного и вспомогательного назначения (управленческая документация, календари для работы сотрудников, плакаты и постеры для оформления подсобных фондов и выставочной работы, программные продукты, являющиеся рабочим инструментом сотрудников, служебные инструкции, кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий.)

Основное назначение учета – содействовать обеспечению сохранности документов и осуществлению контроля за процессами движения от момента поступления до выбытия по установленным правилам.

Допускается ведение учетных форм различного вида и на различных технических носителях: записи в инвентарных книгах и книгах суммарного учета, на отдельных листах и на карточках, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машиночитаемой форме (на магнитной ленте, диске и т.д.) с копиями на бумажных носителях.

Учетные документы на разных носителях имеют одинаковую юридическую силу, на равных правах допускается использование типовых форм и компьютерных программ, а также индивидуальных программ, созданных для ведения учета.

## 2. Виды учета

### Для каждой библиотеки обязательно:

•осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов.

#### Суммарный (интегрированный) учет.

Суммарный или интегрированный учет — учет печатных изданий и иных документов партиями, которые поступают или выбывают по одному сопроводительному документу (товарная накладная, счет, акт) с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлениях, перемещениях, выбытии). Важным моментом учета библиотечных фондов в рыночных условиях является учет стоимости библиотечных фондов, в связи с постоянной их переоценкой начиная с 1992 года и по сегодняшний день. С целью приведения стоимости основных средств к расчетной стоимости проводится переоценка библиотечного фонда (индексация), которая регламентируется постановлениями правительства. Устанавливаются коэффициенты индексации. Индексацию библиотека должна осуществлять совместно с бухгалтерией.

Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда» в традиционном или машиночитаемом виде.

Сведения о документах, которые поступили в библиотеку, фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» по таким позициям:

- дата и номер записи;
- источник поступления;
- номер и дата сопроводительного документа;
- количество документов, которые поступили (Всего), в том числе по видам, типам, содержанию и языкам, согласно функциям библиотеки;
- стоимость приобретенных документов, которые взяты на баланс.

Порядковые номера в этой части «Книги суммарного учета» ежегодно начинаются с первого номера.

Суммарному учету подлежат все издания, составляющие фонд библиотеки не зависимо от носителя информации и сроков хранения. Он дает сведения об общем объеме фонда, его составе по видам знаний и языкам, а также о количественных изменениях.

В «Книге суммарного учета» указывается стоимость изданий, подлежащих записи в инвентарной книге. Сведения о количестве журналов, поступивших в фонд, заносятся в «Книгу суммарного учета» один раз в квартал.

Партия изданий (документов), выбывающая из фонда, записывается во второй части «Книги суммарного учета», с обязательным указанием причин изъятия и балансовой стоимости.

Нумерация записей о выбытии из фонда начинается с № 1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке, независимо от причин выбытия.

Итоги движения документов отражаются в третьей части. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за квартал, полугодие, 9 месяцев и год. В установленном порядке проводится сверка данных о стоимости фонда с данными бухгалтерского учета.

Допускаются различные модификации книги суммарного учета, отражающие специфику библиотеки. На основании проекта «Инструкции по учету библиотечного фонда» можно вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.

Все периодические издания, независимо от материальной основы носителя информации, подлежат суммарному учету без указания стоимости.

Документы, которые не берутся на балансовую стоимость, определяет сама библиотека.

После взятия всех документов на суммарный учет, сопроводительные документы на них передаются в бухгалтерию.

#### Индивидуальный (дифференцированный) учет документов.

Индивидуальный или дифференцированный учет - учет каждого конкретного экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд или выбывающего из него.

Индивидуальный учет позволяет проследить историю каждого документа в библиотечном фонде с момента его поступления до выбытия, установить наличие документа или причину его исключения.

Формой индивидуального учета является инвентарная книга. Некоторые виды документов (брошюры временного хранения, материалы групповой обработки) в инвентарные книги не вносятся. Помимо необходимых сведений о фонде, необходимо иметь также сведения о каждом отдельном документе, который поступил в библиотеку, об изменениях, которые с ним произошли.

В библиотеке существуют три формы индивидуального учета документов:

- книжная (инвентарная книга, описи);
- карточная (картотека учетного каталога);
- листовая (лист актового учета).

В соответствии с принятыми в библиотеке правилами используется одна из форм определенного вида документов. Форма индивидуального учета документов в обязательном порядке должна иметь такие позиции:

- номер записи в книге суммарного учета библиотечного фонда;
- инвентарный номер;
- автор и название;
- стоимость;
- отметки о проверке;
- номер акта выбытия.

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа осуществляется путем присвоения ему инвентарного номера. Инвентарные номера начинаются с единицы и присваиваются документам в возрастающем порядке. Инвентарный номер закрепляется за документом на весь период его пребывания в фонде библиотеки. Все документы, имеющие инвентарный номер, берутся на балансовый учет. Документы, которые несут в себе информацию краткосрочного значения, учитываются в соответствующих картотеках без присвоения инвентарных номеров и исключаются из фонда через определенный промежуток времени по решению самой библиотеки.

Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, аудиовизуальных документов, микроформ, электронных документов осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета (инвентарная книга нотных изданий; инвентарная книга изоматериалов; инвентарная книга литературы на иностранных языках; инвентарная книга неопубликованных документов и т.д.)

С целью недопущения повторения инвентарных номеров, которые присваиваются книгам и другим документам, перед инвентарным номером через тире пишется буква: «А» - (микрофиши, микрофильмы), Э - (электронные издания), НД - (неопубликованные материалы), Ф - (фото-изо материалы), И - (книги на иностранных языках).

Инвентарные номера списанных с учета документов не присваиваются вновь принятым документам.

Книга суммарного учета, инвентарная книга и сопроводительный документ взаимосвязаны. По инвентарной книге мы можем установить, под каким номером внесены сведения о данной партии книг в книгу суммарного учета, по книге суммарного учета – по какому сопроводительному документу они поступили, а по сопроводительному документу – номер записи в книге суммарного учета и номера, под которыми книги записаны в инвентарь.

### 3. Права библиотек

#### Библиотеки имеют право:

- 1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставах;
- 2) утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками;
- 3) определять сумму залога при предоставлении книжных памятников, редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками;  
(в ред. Федерального закона от 03.06.2009 N 119-ФЗ)
- 3.1) устанавливать ограничения на копирование, экспонирование и выдачу книжных памятников и иных документов, предназначенных для постоянного хранения, в соответствии с правилами пользования библиотеками;  
(пп. 3.1 введен Федеральным законом от 03.06.2009 N 119-ФЗ)
- 4) определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;
- 5) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;
- 6) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- 7) образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;
- 8) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;
- 9) осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;
- 10) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;
- 11) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам;  
(в ред. Федерального закона от 03.06.2009 N 119-ФЗ)
- 12) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотеки имеют преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

#### 4. Система учета библиотечного фонда включает:

- внутрибиблиотечный учет документов всех подразделений фонда в соответствии с их спецификой, в том числе фондов обменных, резервных, депозитарных, служебных для персонала;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «б-нк». Сведения даются только о действующих фондах, предназначенных для пользователей. Данные о резервных, обменных фондах не представляются;
- особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов;
- учет книжных памятников. Книжные памятники — рукописные и печатные книги, книжные коллекции (в том числе их разновидности по ГОСТ 7.60—90), обладающие выдающимися эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые специальным законодательством;
- учет архивных документов, находящихся в фондах библиотек. Архивный документ — документ, сохраняемый в силу его значимости для общества в составе библиотечного фонда рукописей и относящийся к Архивному фонду государства;
- учет баз и банков данных;
- учет стоимости документного фонда библиотеки по правилам ведения бухгалтерского учета.

Учет книжных памятников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, инструкцией и нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации и стандартами. Учет архивных документов, которые постоянно хранятся в фондах библиотек и относятся к Архивному фонду РФ, регулируется законодательством Российской Федерации об архивном деле, инструкцией и иными нормативно-правовыми актами. Учет музейных предметов и коллекций, находящихся в фондах библиотек, осуществляется в соответствии с законодательством РФ о музейном деле и музеях, инструкцией, иными нормативно-правовыми актами.

Документы Архивного фонда, книжные памятники, музейные предметы и коллекции не относятся к имуществу библиотеки, стоимость которого отражается в бухгалтерском учете. Библиотечный фонд относится к основным оборотным активам, износ которых (амортизация) не определяется.

Контроль за соблюдением норм и требований к учету, правильностью ведения, оформления и использования учетной документации осуществляют специальное функциональное подразделение библиотеки, а также комиссия по сохранности или другой коллегиальный орган по фондам при дирекции библиотеки.



## 5. Учет поступивших документов

Учет поступающих документов осуществляется дифференцированно. Учету с проставлением инвентарного номера подлежит каждый экземпляр документов. Вновь поступающие издания подразделяются на документы постоянного, длительного и временного хранения.

Так, постоянному хранению и регистрации в учетной форме с присвоением инвентарного номера в обязательном порядке подлежит один экземпляр документов, поступающих по системе обязательного экземпляра (местный обязательный экземпляр).

Длительному хранению и регистрации в учетной форме, с присвоением инвентарного номера, подлежат документы соответствующие настоящему и потенциальному читательскому спросу независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

Документы временного хранения — календари на текущий год, брошюры, листовки - учитываются только суммарно. Документы временного хранения и сроки их хранения определяет сама библиотека, исходя из ее функций и согласно инструкции по учету документов, имеющихся в фондах библиотеки. Решение о балансовом учете этих документов принимает библиотека.

Документы, полученные библиотекой в дар (книги, альбомы и другие издания), без указанной стоимости, оцениваются специальной комиссией по оценке документов (у нас отдел комплектования) и учитываются на основании соответствующего акта.

Дополнения к печатным документам — карты, атласы, таблицы, указатели к географическим названиям, ноты, грампластинки, плакаты, CD-ROMы, дискеты и др., если они не имеют самостоятельного значения, отдельно не учитываются. Они получают инвентарный номер основного документа.

**Прием поступающих документов** осуществляется отделом комплектования по сопроводительному документу, записи в котором сверяются с полученными материалами. При обнаружении расхождений, а также дефектных и присланных без заказа экземпляров, по мере необходимости, составляются претензии организации-поставщику. Первый экземпляр сопроводительного документа остается в отделе комплектования, второй передается в бухгалтерию. На издания, поступившие в библиотеку без сопроводительного документа, в том числе полученные в дар от отдельных лиц и из других источников составляется акт. Далее проводятся следующие операции:

- штемпелевание документов;
- просмотр документов отделами;
- присвоение инвентарного номера;
- количественный и индивидуальный учет;
- оформление сопроводительного документа;
- отметка на сопроводительном документе, стоимость которого подлежит отнесению на баланс библиотеки;
- техническая обработка;
- передача сопроводительного документа в бухгалтерию.

**В библиотеке оценочной деятельностью занимаются сотрудники отдела комплектования.**

## 6. Учет выбывающих документов

1. Выявление в фонде документов, подлежащих исключению, обоснование его.

Издания, предлагаемые к исключению из фондов, просматриваются членами комиссии по сохранности фондов (комиссия по сохранности избирается ежегодно и утверждается директором библиотеки).

Комиссия правомочна отклонить, представленные отделами - фондодержателями решения об исключении из фондов в случае их недостаточной обоснованности.

2. Выбытие документов из фонда библиотеки оформляется Актом об исключении.

В каждый акт вносятся книги, исключаемые только по какой-либо одной причине (устаревшие, ветхие, утерянные читателями и др.). Акт служит оправдательным документом, подтверждающим правильность исключения из фонда.

3. Причины для выбытия:

- ветхость (физический износ),
- дефектность,
- устарелость по содержанию,
- излишняя дублетность,
- непрофильность,
- утрата (пропажа из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате техногенного или стихийного бедствия),
- недостача (утрата по неустановленным причинам),
- корректировка учета.

*Запрещается исключение книжных памятников, годовых комплектов местных газет и других местных изданий.*

4. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение).

В случае, если читатель, получивший материалы на дом не возвратил их и не посещает библиотеку, основанием для исключения являются: зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов (письменные, устные, по телефону), направленные библиотекой в адрес читателя заказные письма или открытки с уведомлением; справки из адресного (паспортного) стола.

5. Возмещение читателями ущерба библиотеки осуществляется следующим образом:

- а) замена идентичным изданием; или иным соответствующим профилю библиотеки признанным равноценным утраченному;
- б) оплата стоимости утерянного издания по рыночной стоимости (определяется на основании цен, складывающихся на рынке книжной продукции);
- в) оплата копирования, переплета и прочих расходов, связанных с возмещением затрат на восстановление утраченного издания.

Комиссия вправе применять все переоценочные коэффициенты, установленные правительством, и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с действующим законодательством и 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. 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.

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в журнале или тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных. На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие.

6. К акту на исключение документов из фонда библиотеки прилагается список документов, подлежащих исключению (допускается замена списка книжными формулярами для документов, не состоящих на бухгалтерском учете). В списке выбывающих документов указывается инвентарный номер документа, цена документа, зафиксированная в инвентарной книге, стоимость издания после переоценки и общая стоимость исключаемых документов.

Количество книг и других документов, включаемых в Акт на исключение, определяется библиотекой (у нас не более 300 экз.).

7. Акты на списание составляются в двух экземплярах, один экземпляр подлежит постоянному хранению в отделе комплектования как оправдательный документ на исключение книг, один экземпляр акта сдается в бухгалтерию (для снятия документов с баланса), с подсчетом изданий выбывших по целевому или бюджетному поступлению.

8. Акты на исключение документов:

- подписываются лицами, их составившими;
- рассматриваются комиссией по сохранности фондов;
- визируются бухгалтером;
- утверждаются директором библиотеки.

9. Сведения об исключенных книгах записываются во второй части «Книги суммарного учета фонда библиотеки», где для каждого акта отводится одна строка. Порядковые номера записей во второй части книги суммарного учета фонда продолжаются из года в год. Порядковый номер, под которым была произведена запись, становится номером акта. Итоги выбытия за квартал переносятся в третью часть книги суммарного учета, сведения об исключении книг — в соответствующие инвентарные книги. При этом в графе № и дата Акта о выбытии указываются номер и дата акта, а инвентарный номер и цена выбывших книг зачеркиваются.

10. Все сведения о документах, выбывших из фонда библиотеки, изымаются из всех учетных форм, а также из каталогов. Сведения об исключенных книгах должны быть отражены в каталогах библиотеки. Для этого акт на время передается в отдел обработки. Во всех каталогах, где происходило списание выбывшей книги, на карточках зачеркивается соответствующий инвентарный номер.

В том случае, если выбывает последний экземпляр данного издания, каталожные карточки на него изымаются из всех каталогов.

11. Желательно соблюдать баланс между списываемой литературой и новыми поступлениями, т.е. количество списанной за год литературы должно быть примерно равно количеству поступившей. Для нормальной работы библиотеки требуется, чтобы документы последних пяти лет издания занимали 50 процентов объема фонда, ежегодно должно исключаться 8-10 процентов, в том числе 6 процентов – в связи с устареванием и 2 процента по ветхости, а вводиться новых документов до 10 процентов от имеющегося фонда.

(Петрова Т.А. Библиотечный фонд / серия «Библиотекарь и время. XXI век». – М.: Либерия-Бибинформ, 2007.- с. 53)

То есть доля поступления должна превышать списание литературы из фондов библиотеки.

Исключение из библиотечных фондов устаревшей, дублетной или непрофильной литературы производится только в порядке, определенном инструкциями библиотеки. Основанием для освобождения фонда от ненужных изданий и материалов являются результаты анализа использования фонда читателями.

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

Устаревшие издания исключаются согласно инструкции. Устаревшие по содержанию брошюры временного хранения исключаются из фонда библиотеки по акту. В акте указываются общее количество исключенных изданий и распределение их по отделам классификации. К акту прилагаются индикаторы на исключенные издания. Брошюры временного хранения вносятся в акты на исключение после изданий с общей нумерацией, без указания цены.

Списанные из фондов библиотеки устаревшие по содержанию и ветхие экземпляры сдаются на пункты вторсырья. При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов в макулатуру экономически нецелесообразна, библиотеки утилизируют списанные документы на месте в присутствии комиссии, принимавшей участие в их отборе и списании. Соответствующая запись об этом делается в Акте об исключении документов из фонда библиотеки.

Продажа исключенных из фондов документов производится в соответствии с нормативно-правовыми актами, а также Положением или Уставом библиотеки. Денежные средства за реализованные издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета и уставной деятельностью библиотеки.

На основании «Инструкции об учете библиотечного фонда» библиотеки имеют право вводить нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам. Оптимальные нормативы списания документов по этой причине могут быть в пределах от 0,075 до 0,2 процента ежегодной книговыдачи.

Списание периодических изданий осуществляется в соответствии со сроком их хранения, определенным библиотекой.

Выбытие рассматривается как технологический процесс движения фонда в связи с перестановкой, исключением и списанием документов из библиотеки.

## 7. Проверка библиотечного фонда

Каждая библиотека должна осуществлять плановые (полные и выборочные) проверки (переучет) документов в соответствии с перспективным планом. Инвентаризация библиотечного фонда предусматривает сверку каждой единицы хранения с документами индивидуального учета для установления в фонде фактического наличия печатных и иных изданий. Основными задачами проверки являются также выявление недостатков в организации учета библиотечных фондов, установление задолженностей, обеспечение надлежащего порядка в размещении фонда, выявление документов, которые требуют ремонта, реставрации, списания как устаревшие, непрофильные по содержанию или непригодные для пользования. Методика проверки библиотечных фондов разрабатывается библиотекой с учетом ее специфики и общих требований к проведению инвентаризации, а также методических рекомендаций вышестоящих органов по этому вопросу. В зависимости от условий работы библиотеки, выбора размещения и размера объема ее фонда существует три основных способа проверки фонда:

- сверка с документами индивидуального учета;
- проверка с помощью контрольных талонов;
- проверка при помощи топографического каталога (в топографическом каталоге карточки размещены соответственно размещению документов в структурных подразделениях библиотеки).

Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих документов. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией, созданной по указанию директора. При возмещении ущерба виновными лицами, в случае кражи, недостачи или потери определение суммы ущерба осуществляется на основании имеющегося законодательства по этому вопросу.

Недостача документов, выявленная в результате проверки, когда конкретные виновники не установлены, списывается с баланса только при условии отсутствия виновных лиц и принятие необходимых мер в будущем.

В соответствии с Федеральным 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 в других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;
- при перемещении особо ценных частей фонда.

Сроки проверки устанавливаются в соответствии с существующими нормами.

**Проверка библиотечного фонда осуществляется в следующие сроки:**

- наиболее ценные, редчайшие документы, хранящиеся в сейфах, — один раз в 3 года;
- фонд редких и ценных книг — один раз в 5-7 лет (в зависимости от объема);
- фонды библиотек объемом до 50 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 тыс. до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5—7 лет;
- фонды библиотек от 100 тыс. до 200 тыс. учетных единиц — один раз в 7—10 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц поэтапно в течение 15-20 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц — поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 20 лет.

Сроки и виды проведения проверки определяются по согласованию с учредителем и предусматриваются Порядком (инструкцией) учета библиотечного фонда.

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

Методика проведения проверки фондов регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией, разработанной библиотекой, а также нормативными документами вышестоящих организаций, определяющих общие требования к проведению проверки.

Для проведения проверки назначается комиссия во главе с председателем, в состав которой должен входить представитель бухгалтерии.

Все виды изданий, которым присвоены инвентарные номера, подлежат проверке.

Если в процессе проверки будут выявлены отсутствующие издания, принимаются меры к их разысканию.

Проверка всего фонда или его части завершается составлением Акта с выводами комиссии и списком отсутствующих изданий. Акт подписывается всеми членами комиссии и председателем.

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 в иске по взысканию с них убытков, то убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

Акт подписывается всеми членами комиссии и передается на утверждение директору. Один экземпляр акта со списком отсутствующих документов сохраняется в библиотеке (согласно инструкции), второй – передается в бухгалтерию.

## 8. Делопроизводство в организации учета фонда

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Оформление документов производится в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р6,30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов».

Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. При истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

Переписка Инвентарных книг, Книг суммарного учета не допускается. В особых условиях, вызванных экстремальными условиями стихийного или техногенного характера, письменное разрешение на переписку указанных учетных документов дает учредитель.

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
Книги и ведомости учета библиотечного фонда (Инвентарные книги. Книги суммарного учета)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных книг	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет
Акты на книги, журналы, брошюры и др. документы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении документов в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц	5 лет после проверки фонда
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	5 лет после проверки фонда
Акты на списание (исключение) печатных изданий или других документов	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью вышедшую литературу	5 лет после проверки фонда

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) производятся с разрешения должностного лица и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской).

## **9. Ответственность работников библиотеки за организацию и сохранность библиотечного фонда**

Ответственность за правильность организации учета, выполнение требований к нему, а также сохранность библиотечного фонда несут администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями. В трудовом договоре с работником библиотеки и/или в его должностной инструкции должны предусматриваться обязанности по обеспечению сохранности библиотечного фонда, выполнению требований действующего законодательства к организации сохранности и ведению учета. Ответственность за сохранность документных фондов структурных подразделений библиотеки возлагается на сотрудников, имеющих к ним доступ. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке. Работники библиотеки, ответственные за вверенный им фонд, возмещают причиненный библиотеке ущерб, выявленный в результате проверки, в сумме, не превышающей среднемесячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса РФ). На основании Инструкции по учету библиотечного фонда величина допустимого норматива списания документов библиотечного фонда по неустановленным причинам (недостача) составляет определяется библиотекой по согласованию с учредителем, но не должна превышать 0,2 процента от ежегодной текущей книговыдачи. В случае превышения установленного норматива принимаются меры к возмещению ущерба. Библиотечный работник вправе добровольно возместить выявленный причиненный ущерб, внося соответствующую сумму в размере среднего месячного заработка на счет библиотеки, или заменить недостающие документы равноценными изданиями. На основании статьи 244 Трудового кодекса РФ, Постановления Минтруда РФ от 31.12.2002 года № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» в трудовые обязанности заведующих секторами, а также работников библиотек входят работы по приему на хранение, обработке, хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей (библиотечных фондов), и с ними заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

В случае причинения ущерба библиотечным фондам работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, возмещают причиненный библиотеке ущерб при недостатке вверенного имущества. На основании ст. 243 Трудового кодекса РФ трудовым договором, заключаемым с руководителем библиотеки, его заместителями, главным бухгалтером, за причиненный библиотечным фондам ущерб может быть установлена материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

При отсутствии открытого доступа к фонду, если конкретный виновник не установлен, ответственность за недостачу и возмещение ущерба несут все работники библиотеки, имеющие доступ к фонду, на основании договора о коллективной материальной ответственности.

В случае причиненного ущерба в особо крупном размере руководители и работники библиотек могут нести уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.



## 10. Расчеты с бухгалтерией

В некоторых библиотеках во избежание недоразумений ведется тетрадь сдачи сопроводительных документов в бухгалтерию со следующими графами: дата, описание документа, сумма, расписка бухгалтера. Кроме того, полезно раз в квартал или в полгода сверять книгу суммарного учета с данными бухгалтерии. Это дает возможность своевременно выявлять и устранять возникающие расхождения. **Независимо от того, кто занимается комплектованием фонда специализированных отделов — сами отделы или отдел комплектования, все расчеты должны идти только через отдел комплектования,** который осуществляет контроль за выполнением плана комплектования всего фонда библиотеки. На сопроводительных документах, которые отделы передают в бухгалтерию, должна быть виза заведующего отделом комплектования, которая подтверждает, что перечисленные издания правильно и своевременно внесены в учетные документы.

**Таким образом, учет является обязанностью каждой библиотеки, осуществляется в соответствии с библиотечным законодательством, бюджетным законодательством, иными законами и нормативно-правовыми актами государства и инструкциями.**

## Список литературы

1. Петрова Т.А. Библиотечный фонд: Учебно-методическое пособие.- М.: Либерия-Бибинформ, 2007.- 192 с.
2. Соболенко Н.П. Учет документного фонда библиотеки: Учебно-практическое пособие.- М.: Литера, 2010.- 144 с.
3. Библиотечная эконометрика: Сборник научных трудов. Вып. 2: Вопросы управления формированием библиотечных фондов.- Санкт-Петербург, 2003.- 120 с.
4. Митрофанова С.В. Учет библиотечных фондов-2005: практическое пособие.- М.: МОО «Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества», 2005.- 272 с.
5. Учет библиотечных фондов: нормативно-правовое и методическое обеспечение.- М.: Пашков дом, 2001.- 196 с.
6. Инструкция по учету библиотечного фонда.- М., 2006
7. Федеральный закон от 03.06.2009 N 119-ФЗ

А к т N

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_ г,  
Зав. отделом комплектования /*фамилия*/,  
Зав. сектором /*фамилия*/,  
Главным библиотекарем /*фамилия*/,  
о приеме в библиотеку изданий, поступивших безвозмездно  
от (*источник поступления*) в количестве \_\_\_\_ экз.  
на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(*сумма прописью*).  
Список изданий прилагается

Издания внесены в книгу суммарного учета под № \_\_\_\_\_  
в инвентарную книгу с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Подписи:

Зав. отделом комплектования

\_\_\_\_\_  
(*подпись*)

\_\_\_\_\_  
(*расшифровка подписи*)

Зав. сектором

\_\_\_\_\_  
(*подпись*)

\_\_\_\_\_  
(*расшифровка подписи*)

Гл. библиотекарь

\_\_\_\_\_  
(*подпись*)

\_\_\_\_\_  
(*расшифровка подписи*)



Список поступивших книг к акту №

п/п	№	Автор, название	Год издания	Цена

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Шапка Акта поступления, взамен недостачи, выявленной в ходе проверки**

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов  
Протокол № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор библиотеки

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_**

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

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
о поступлении от отдела \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » экз. книг на сумму \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.  
(\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.) взамен недостачи, выявленной в ходе проверки фонда отдела в период  
с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. и списанных по акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Издания, внесены в основную инвентарную книгу с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Список прилагается на « \_\_\_\_ » листах.

Распределение поступивших документов по содержанию

Всего	ОПЛ	ЕНЛ	Техника	СХ	Искусство Спорт	Филология	Худож. лит-ра

Председатель комиссии:      зам. директора \_\_\_\_\_

Члены комиссии:              зав.отделом \_\_\_\_\_  
   зав. отделом \_\_\_\_\_  
   бухгалтер \_\_\_\_\_

**Шапка Акта на списание недостачи, выявленной в ходе проверки**

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор библиотеки  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

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

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ об исключении из библиотечного  
фонда (*название отдела*) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » экз. книг (других документов) на сумму \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. по причине недостачи, выявленной в ходе  
(*сумма прописью*)

проверки фонда отдела в период с \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_ г.

Утерянные книги (другие документы) заменены равноценными и внесены в книгу суммарного  
учета за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Список прилагается на « \_\_\_\_\_ » листах.

Распределение выбывших документов по содержанию

Всего	ОПЛ	ЕНЛ	Техника	СХ	Искусство Спорт	Филология	Худож. лит-ра

Председатель комиссии: зам. директора \_\_\_\_\_

Члены комиссии: зав.отделом \_\_\_\_\_

зав. отделом \_\_\_\_\_

бухгалтер \_\_\_\_\_

**Шапка Акта выбытия по причине утери, дублетности**

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор библиотеки  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

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

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

об исключении из фонда \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » экземпляров \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_ руб. По причине \_\_\_\_\_

Список выбывших \_\_\_\_\_

на " \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ листах прилагается.

Распределение выбывших документов по содержанию.

Всего	ОПЛ	ЕН	Техника	СХ	Искусство Спорт	Филология	Худож. лит-ра

Председатель комиссии: зам. директора \_\_\_\_\_

Члены комиссии: зав.отделом \_\_\_\_\_

зав. отделом \_\_\_\_\_

бухгалтер \_\_\_\_\_



## Шапка Акта на выбытие по причине ветхость и устаревшая по содержанию

Рассмотрено на комиссии по сохранности фондов	Утверждаю:						
Протокол № _____	Руководитель учреждения _____						
от " ____ " _____ г.	(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____						
<b>А К Т № _____</b> <b>о списании исключенной из библиотеки литературы</b> <b>в бюджетных учреждениях</b>							
Форма № 444	по ОКУД						
от " ____ " _____ г.	Дата						
Учреждение (централизованная бухгалтерия)	по ОКПО						
Структурное подразделение	по КСП						
Материально ответственное лицо	Дебет субсчета						
	Кредит субсчета						
Комиссия в состав _____	КОДЫ						
(должность, фамилия, имя, отчество)	0504144						
назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ г. № _____ произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.							
Всего библиотечных единиц	На сумму: _____ руб. _____ коп.						
(сумма прописью)							
Приложение: список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы. В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.							
Всего	Обществ. науки	Естеств. науки	Техника	Сельск.хоз.	Искусство, спорт	Филология	Худож. лит.
Председатель комиссии:	зам. директора	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)
Члены комиссии:	зав.отд.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)
	зав.отд.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)
	бухгалтер	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)
Списанная литература сдана местным учреждениям, занимающимся заготовкой вторичного сырья, по квитанции от " ____ " _____ г.							
Председатель комиссии:	зам. директора	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)
Члены комиссии:	зав.отд.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)
	зав.отд.	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)
	бухгалтер	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)	(подпись)