УТВЕРЖДЕН
приказом директора МКУК
«Пустомержский КДЦ «Импульс»
_____ Трыбуш Е.А.
от « 5 » марта 2019 года № 23

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда Пустомержской сельской библиотеки МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» с приложениями.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда Пустомержской сельской библиотеки МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» (далее - Библиотека) является нормативным локальным актом МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» и разработан на основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 08.10. 2012 года №1077.

1.2. Учет документов фонда Пустомержской сельской библиотеки является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.3. Учет включает регистрацию поступления документов в фондПустомержской сельской библиотеки МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс», их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего фонда, стоимость фонда.

1.4. Основные требования, предъявляемые к учету фонда:
- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

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

1.6. Учет документов ведется в журнале регистрации инвентарных номеров и в книге суммарного учета.

1.6.1. Регистрами индивидуального учета документов являются: журнал регистрации инвентарных номеров, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Регистры индивидуального учета документов фонда Библиотеки содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из фонда.

1.6.2. Регистрами суммарного учета документов являются: «Книга суммарного учета библиотечного фонда» Библиотеки. «Книга суммарного учета библиотечного фонда» содержат три взаимосвязанные части:
- «Поступление документов в фонд Библиотеки»
- «Выбытие документов из фонда Библиотеки»,
- «Итоги движения фонда Библиотеки: итоговые данные на конец отчетного периода».

Обобщенные данные отражаются в каждой части книги суммарного учета.

1.7. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется заведующей Библиотеки.

1.8. Статистическая информация о формировании фонда Библиотеки по итогам года представляется по формам государственной статистики.

II. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

2.1. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета. Основнымиединицами учета документов фонда Библиотеки являются экземпляр, название, для

газет - годовой комплект и название. Дополнительными единицами учета фонда являются переплетная единица (годовой комплект, ежемесячный, квартальный);
для электронных документов - единица памяти данных.
2.2. Общая величина фонда Библиотеки, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

III. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ

3.1. Печатные издания и неопубликованные документы.
К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные - книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций. К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих
3.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах. Как отдельный экземпляр учитываются:
- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
-каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
-каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
-каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную);
-отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.
3.1.2. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединенных общим названием.
3.1.3. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством. Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия. Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия. Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название. Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.
3.1.4. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях. Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия. Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях. Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.
3.1.5. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефнографические пособия для слепых и слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой). Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой) учитываются как один экземпляр и одно название.
3.1.6. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются: - самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте);

- отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно. Как один экземпляр и одно название учитываются: - отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

3.1.7. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;
- каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием. Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию. Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения, картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием.

3.1.8. Нормативно-технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила) учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

3.1.9. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях. Как один экземпляр и одно название учитываются:

- депонированная научная работа (комплект, состоящий из двух экземпляров работы) и сопроводительные документы;
- неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке. Для конструкторской документации единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию (объекту).

3.1.10. Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в Библиотеку. Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учету не подлежат.

3.1.11. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

3.2. Аудиовизуальные документы. К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

3.2.1. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название. Как отдельный экземпляр учитываются:

- диск - для грампластинок;
- катушка, кассета или бобина
- для магнитных фонограмм;
- кассета - для видеодокументов;
- кадр - для фотодокументов (диапозитивов, слайдов);
- бобина - для кинофильмов.

Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;
- магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;
- отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;
- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

3.2.2. 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.
3.3. Документы на микроформах. К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.
3.3.1. Единицами учета документов на микроформах являются экземпляр и название. Экземпляром для документов на микроформах являются:
рулон - для микрофильмов;
фиша - для микрофиш.
Как одно название учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенных общим заглавием, независимо от числа составляющих частей.
3.3.2. Общий объем фонда документов на микроформах учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные/резервные и пользовательские).
3.4. Электронные документы.
К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) Библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях Библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые Библиотеки во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).
3.4.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.
3.4.1.1. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск). Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания. Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.
3.4.1.2. Как одно название учитываются:
- отдельно выпущенный компакт-диск;
-каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;
- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.
3.4.1.3. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.
3.4.2. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название. Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ. Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.
3.4.3. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название. Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

III. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ФОНД БИБЛИОТЕКИ

Документы поступают в Библиотеку и включаются в фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки, подписки, обмена, пожертвования.
4.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

4.1.1. Прием документов, поступающих в Библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций,безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.
4.1.2. Прием документов, поступающих в Библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения фонда библиотеки, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).
4.1.3. Прием документов от пользователей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется занесением в «Тетрадь учета книг взамен утерянных» и актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы пользователя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.
4.2. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в Библиотеку на временное хранение, не производится.
4.3. Документы, поступающие в Библиотеку, подлежат суммарному учету.
4.3.1. Сведения о включаемых в фонд Библиотеки документах фиксируются в книге суммарного учета фонда. Книга суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование организации, подразделения. Вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.
4.3.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре в соответствии с показателями п.5.13, с указанием даты загрузки поступлений в систему.
4.3.3. 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.
4.4. Документы, подготовленные к приему в фонд Библиотеки, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
4.4.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера, системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде Библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в журнале регистрации инвентарных номеров, принятом в Библиотеку. Журнал регистрации инвентарных номеров должен иметь заголовочные данные нумерация, наименование организации, структурного подразделения, дата начала и окончания ведения журнала. В журнал вписываются данные о каждом документе:
дата записи, регистрационный номер,
краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания),
цена документа, указанная в сопроводительном документе.
4.4.2. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.
Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке.
4.4.3. Индивидуальный учет документов, имеющих в своем оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальном регистре, в котором, кроме традиционных показателей, дается описание внешнего оформления документа. Каждый лист регистра сопровождается итоговой записью с указанием даты ее составления и количества описаний на листе.

4.4.4. В регистрах индивидуального учета в примечаниях указывается наличие и вид приложения к основному документу, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий, дефектов и т.п.). При наличии паспорта документа дается отсылка к нему. В примечаниях может указываться принадлежность документа к категории книжных памятников.
4.4.5. 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.
4.4.6. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера. 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). В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в Библиотеке). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите «название» проставляется единица.
4.5. Документы, включаемые в фонд Библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.
4.6. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.
4.7. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.
4.8. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» для включения в учет фонда Библиотеки.

V. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

5.1.Документы выбывают из фонда Библиотеки в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из фонда Библиотеки и списываются.
5.2. Исключение документов из фонда Библиотеки допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.
Непрофильность документов устанавливается на основе профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого директором МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс».
По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые Библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов),
излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению Библиотеки.
5.2.1. 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.
5.2.2. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.
5.3.Выбытие документов из фонда Библиотеки оформляется «Актом о списании исключенных объектов фонда Библиотеки» (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03. 2015 N 52н. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

5.4. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов фонда Библиотеки (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.
5.5. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба). Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным изданием.
5.6. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов производится по текущей восстановительной стоимости, то есть издание списывается и принимается по одной стоимости, исчисляемой на основе первоначальной стоимости с учетом произведенных переоценок. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их 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.
5.7. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по сохранности фондов, утверждается директором МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс».
5.8. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов фонда Библиотеки.
5.8.1. Документы (списанные объекты фонда Библиотеки), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов фонда Библиотеки. Документ прилагается к Акту о списании со списком.
5.8.2. Документы (списанные объекты фонда Библиотеки), исключенные по причине непрофильности, передаются но актам в фонд временного хранения в целях дальнейшей реализации физическим и юридическим лицам.
5.9. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов фонда Библиотеки, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в Библиотеке. На основании Акта о списании исключенных объектов фонда библиотеки Библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.
5.10. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета фонда Библиотеки.
5.11. В журнале регистрации инвентарных номеров проставляется номер и дата Акта о списании.
5.12. Все исключаемые из фонда Библиотекидокументы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: сделана отметка о списании с подписью специалиста Библиотеки.
5.13. 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 метаинформации к соответствующему документу. На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).
5.14. 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.
5.15. Ежеквартально, при условии изменения состава особо ценного движимого имущества, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из фонда Библиотеки, как объекта

особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в фонд Библиотеки.

VI. УЧЕТ ИТОГОВ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

6.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета фонда Библиотеки на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

6.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности. Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели фонда Библиотеки.

VII. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

7.1. Проверка наличия документов фонда Библиотеки (далее - проверка 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 директором МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

7.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется по приказу директора МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» в следующие сроки:
- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни - ежегодно;
- 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;

Плановая проверка фонда Библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

7.3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе. Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

7.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов фонда Библиотеки и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве документов фонда Библиотеки по данным учета;
документов, имеющихся в наличии;
документов, отсутствующих в фонде Библиотеки 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 директором МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс».

7.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством. Процент допустимой недостачи не может превышать 1 % от общего количества библиотечного фонда.

VIII. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

8.1. Организация работы с документами по учету фонда Библиотеки осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N18380.

8.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся журналы регистрации инвентарных номеров, книги суммарного учета документов, учетный каталог фонда Библиотеки.

8.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных документов фонда Библиотеки и акты о приеме-передаче списанных документов фонда Библиотеки.

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

8.2.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки, наличия документов фонда Библиотеки.

(Примерные формы и образцы учетных документов см. в Приложении)

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК
«Пустомержский КДЦ «Импульс»

_____

«___»_____ 20___ г.

Акт проверки библиотечного
фонда № _____

" _____ " _____ 20 ____ 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

с " ____ " _____ 20 ___ г.
по " ____ " _____ 20 ___ г. была проведена проверка библиотечного фонда

_____

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____ (указать способ проверки)

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) Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных _____

В результате проверки документов с формами индивидуального учета установлено:

По учетным документам числится:

экз. книг _____
на сумму _____

Имеется в наличии:
экз. книг _____

Недостает
экз. книг _____
на сумму _____
(сумма прописью)

Список недостающих книг, и других документов прилагается к Акту
Из выданных читателям

до 20____г. книг не возвращено _____экз.
до 20____г. книг не возвращено _____экз.

Обнаружено неучтенных, в формах индивидуального учета __ _____экз.

Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т, п.)

_____
_____
_____

Предложения комиссии:

_____
_____
_____

Подписи:

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____
_____
_____
_____

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК
«Пустомержский КДЦ «Импульс»
_____
«___»_____ 20___ г.

Договор пожертвования №___

д. Большая Пустомержа «___» _____ 20___Г.

_____,
именуемый в дальнейшем Даритель, в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны,
и Муниципальное казенное учреждение культуры «Пустомержский культурно-досуговый центр «Импульс», именуемое в дальнейшем Одаряемый, в лице директора МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» _____ действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Даритель обязуется безвозмездно передать Одаряемому книги в количестве _____экз. на сумму _____ руб. _____ коп., согласно списка, который является неотъемлемой частью договора.

2. Пожертвованные книги должны использоваться Одаряемым для пополнения книжного фонда Пустомержской сельской библиотеки МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс».

3. Передача книг осуществляется в течение пяти дней после подписания договора.

4. Одаряемый вправе в любое время до передачи ему дара от него отказаться. Отказ от дара должен быть совершен в письменной форме. В этом случае договор дарения считается расторгнутым. Даритель вправе требовать от Одаряемого возмещения реального ущерба, причиненного отказом принять дар.

5. Одаряемый может использовать книги не по назначению указанному в пункте 2 настоящего договора, только с письменного согласия Дарителя. Нарушение этого условия дает Дарителю право требовать отмены пожертвования.

6. Адреса и реквизиты сторон

Даритель	**Одаряемый**
_____	МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс»
_____	188479 ЛО Кингисеппский р-н,
_____	д. Большая Пустомержа
_____	ул. Оболенского 13
_____	Р/сч 40204810800000003006
_____	Отделение Ленинградское г. С-Пб
_____	БИК 044106001

_____
_____
_____

ОКАТО 41621448101
тел (81375)-64-359

Директор МКУК
«Пустомержский КДЦ
«Импульс»

ФИО / подпись

ФИО / подпись

М.П.

Список книг

к договору пожертвования от «___» _____ 20___г.

№ п\п	Автор, заглавие книги	Год издания

Даритель _____/ _____/
ФИО подпись

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК
«Пустомержский КДЦ «Импульс»

_____

«___»_____ 20___ г.

АКТ ОЦЕНКИ КНИГ

Д. Большая Пустомержа «____» _____ 20___ г.

Комиссия в составе председателя: _____
Членов

_____

_____

действующая на основании Приказа № _____ «____» _____ 20____г.
произвела оценку поступивших в Пустомержскую сельскую библиотеку МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» книг по Договору пожертвования от
_____ «____» _____ 20____г.
Даритель
Комиссия оценила подаренные книги в _____ руб. (_____
_____)

Список книг прилагается:

№ п\п	Автор, заглавие книги	Год издания	Цена
ИТОГО			

Председатель комиссии: _____
Члены: _____
_____
_____

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК
«Пустомержский КДЦ «Импульс»

_____

«___»_____ 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 _____

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)

«___»_____20____г

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК
«Пустомержский КДЦ «Импульс»

_____

«___»_____ 20___ г.

АКТ №

Настоящий акт составлен «____» _____ 20___г.

Комиссией в составе председателя _____

Членов:_____

_____

_____

Материально ответственное лицо: _____

_____

об исключении из фонда Пустомержской сельской библиотеки
(наименование библиотеки)

Не состоящих на балансе _____
(журналы, брошюры)

В количестве_____ экз.
по причине _____

Распределение по видам и содержанию:

№№ граф книги учета библиотечного фонда библиотеки	ОПЛ	Естеств. научная	Технич.	Сельх. Лесн. хозяйст.	Искус. Спорт	Фило-логия	Худ. лит-ра
Количество экземпляров							

Список выбывших _____
(указать вид издания и материалы)

на _____ листах прилагается.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

_____

_____

Подготовлено с использованием системы **КонсультантПлюс**

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504144
Дата	
по ОКПО	
КПП	

от "____" _____ 20____ г.

Учреждение _____

ИНН [ ]

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счета [ ] Кредит счета [ ]

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от "____" _____ 20____ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____
(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве [ ] экз.

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

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

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

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

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

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

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

Подготовлено с использованием системы **КонсультантПлюс**

Форма 0504144 с. 2

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

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

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

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

Приложение 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК
«Пустомержский КДЦ «Импульс»

_____

«___»_____ 20___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К АКТУ № _____

О списании исключенных объектов библиотечного фонда (к форме по ОКУД 0504144)

Настоящее приложение к акту составлено «____» _____ 20___г.

Комиссией в составе председателя:_____;
членов: _____
_____
_____

Материально ответственное лицо:
_____

об исключении из фонда _____
(наименование библиотеки)
_____ экз.
_____
(указать вид издания или материалов)
на сумму _____ руб. _____ коп. _____
(повторить сумму прописью)
_____
по причине_____
_____

Распределение по видам и содержанию:

№№ граф книги учета библиотечного фонда библиотеки	ОПЛ	Естеств. научная	Технич.	Сельх. Лесн. хозяйст.	Искус. Спорт	Фило-логия	Худ. лит-ра
Количество экземпляров							

Список выбывших документов
_____
(указать вид издания и материалы)

На _____ листах прилагается.
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК
«Пустомержский КДЦ «Импульс»

_____

«___»_____ 20___ г.

Коэффициенты переоценок, используемые для определения рыночной стоимости документов из состава библиотечных фондов

При исключении изданий из библиотечного фонда их переоценка производится по коэффициентам, соответствующим годам поступления. Коэффициенты указаны с учетом деноминации 1998 года. Основание: Постановления Правительства РФ о переоценке фондов № 595 -1992; № 1233 – 1993; № 967 – 1994; № 1148 – 1995; Приказ от 02.10.2006 Министерства экономического развития и торговли РФ № 306/120н/139.

Для приведения стоимости библиотечных фондов в соответствие с их рыночной стоимостью, выводимых из состава фондов Пустомержской сельской библиотеки МКУК «Пустомержский КДЦ «Импульс» применяет следующие коэффициенты переоценки:

Поступления	Коэффициенты
До 1998 г	Цена документа ÷ 1000 × 2,28
С 1998г. по 2005г	Цена документа × 2,28
2006 г	Цена документа × 1,04
С 2007 г	без коэффициента

До 0,05 рублей – без цены