

## **УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ** *(методическая консультация)*

«Без книги - в мире ночь и  
Ум людской убог...  
Без книги, как стада,  
Бессмысленны народы.  
В ней добродетель, долг,  
В ней мощь и соль природы.  
В ней будущность твоя  
И верный благ залог...»

В. Гюго

В жизни каждого человека книга играет огромную роль. Она сопровождает его от колыбели до старости, обогащает знаниями и опытом, накопленными людьми на протяжении тысячелетий.

Библиотечный фонд - главный источник удовлетворения информационных потребностей как общество в целом, так и отдельных его членов. Создание библиотечного фонда, обеспечивающего книгами население на всей территории страны, относится к числу крупнейших достижений культурного развития России.

Формирование библиотечных фондов требует от библиотекаря точного знания задач, стоящих в данное время перед библиотекой, а также постоянного изучения контингента пользователей, их потребностей, интересов, литературных вкусов, установок, стимулов, мотивов обращения к документам.

Сложность изучения библиотечной деятельности заключается в том, что она носит многогранный характер. Имея главным содержанием обслуживание пользователей, она в то же время включает организацию библиотечных фондов и каталогов, библиографическую, информационную, методическую работу и т.д. Каждый из этих разделов также весьма многогранен по содержанию, формам и методам организации работы.

Библиотечный фонд - сложная система. А в любых сложных системах проявляются закономерности, определяющие их структуру и жизнедеятельность.

Привести фонды в определенный порядок - это значит прежде всего установить определенную систему фондов, разделить единый фонд на ряд отдельных, но взаимосвязанных фондов, организовать каждый из них в соответствии с задачами возможно лучшего его использования.

Фонд библиотеки подразделяется на самостоятельные части в зависимости от вида обслуживания: фонд абонемента, фонд читального зала, фонд книгохранения, т. е. формируется **система фондов**.

Организация фондов включает процессы приема, учета, обработки, размещения и хранения документов.

**УЧЁТ ФОНДА** – комплекс операций, обеспечивающий получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и

являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

Учет фонда является одним из основных процессов формирования документного фонда и тесно связан с этапом комплектования – приемом новых поступлений.

В процессе учета преследуются следующие цели:

1. Накопление фактической информации о фонде для дальнейшего управленческого анализа и принятия решений по его совершенствованию;

2. Составление реальных моделей документного фонда (модель – идеальный образ фонда):

- **классификация по целевому назначению:** реальные – модели-копии, отражающие нынешнее состояние фонда; идеальные – модели-образцы, отражаемые желаемое состояние фонда;

- **классификацию по способу представления:** описательные, библиографические, тематико-типологические, количественные);

3. Слежение за движением фонда для обеспечения его сохранности.

Таким образом учет является формой документированного наблюдения за состоянием фонда, которое осуществляется с целью контроля его качества и сохранности.

Документы, в которых ведется учет фонда имеют статус финансовых документов строгой отчетности, и их необходимо сохранять до ликвидации библиотеки.

Доступ к ним имеют только лица, ведущие учёт, непосредственные руководители. Столь же строгие требования предъявляются к ведению инвентарных книг, учётного каталога. Все страницы инвентарной книги пронумеровывают, прошнуровывают и скрепляют печатью. В них не допускаются пометки и подчистки. Все записи делают аккуратно, разборчивым почерком, долговечными средствами письма.

Учёт ведется не только централизованно, но и каждым структурным подразделением, которое контролирует наличие своего фонда. Ответственность за правильность организации учета, контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда несут администрация библиотеки, заведующие отделами.

Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений, состав документов по тематическому, видовому, языковому и иным признакам; служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

Учету подлежат все документы независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации, поступающие и выбывающие из библиотеки, все виды опубликованных и неопубликованных документов на различных носителях, в том числе и копии документов.

2 июня 2013 года вступил в силу «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный приказом

Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077 (Далее – Порядок учета). Данный порядок заменил Инструкцию об учете библиотечного фонда 1998 года (далее – Инструкция по учету), положения в которой уже не соответствуют действующему законодательству.

Порядок учета регламентирует правила учета библиотечного фонда непосредственно в библиотеках. Такой учет является основой отчетности и планирования.

Новый документ представил решения ряда очень важных, насущных проблем в библиотечном деле, но вместе с тем породил и новые вопросы, трудности в понимании отдельных положений. И это вполне естественно, поскольку при разработке документа приходилось сочетать разные подходы, искать компромиссы в решении иногда противоречивых задач. Актуализация документа должна быть сбалансирована с требованием сохранения преемственности в учёте фонда. Некоторые термины и понятия корректировались юристами, а также методологами Министерства финансов РФ – в целях приведения в соответствие понятий и правил, применяемых в библиотечной практике, с общепринятыми в сфере управления.

### **Требования к учету документного фонда**

*1. Полнота и достоверность* учетной информации - учету подлежит каждый документ, поступающий или находящийся в фонде, и о нем имеется достаточная информация, чтобы идентифицировать его.

*2. Обязательность* учета для всех фондов и подфондов – обеспечивает сбор полной и достоверной информации о фонде.

*3. Точность, тщательность* учета - данные о документе соответствуют реальности, не содержат ошибок и исправлений. В противном случае документ невозможно идентифицировать по учетным данным, а, следовательно, собранная информация не будет надежной. Точность учёта зависит также от аккуратности ведения учётной документации. Все записи положено вести чётко, разборчиво, без пометок и подчисток. Неверные записи зачёркивают так, чтобы можно было прочитать написанное ранее. Над зачёркнутым помещают правильный текст, пишут «исправленному верить», исправленный текст заверяют подписями лиц, отвечающих за учет фонда.

*4. Документированное оформление* каждого поступления или выбытия из фонда, поскольку только запись на какой-либо носителе обеспечивает неизменность учетных данных.

*5. Надежность и совместимость* приемов и форм учета в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии. Это означает, что учет в традиционном и электронном виде должен вестись по единым правилам, а учетные данные не должны быть случайно утеряны или искажены;

*6. Оперативность и своевременность* учета - документ должен быть учтен сразу при поступлении в библиотеку. Задержка в учете может привести либо к нарушению технологического ритма, либо к немотивированному отказу пользователю, либо к утрате документа.

7. *Непрерывность* учета - ведение учета начинается с момента зарождения фонда и не должно прекращаться даже на короткий период — иначе данные учета будут неполными и недостоверными.

8. *Унификация и стабильность учетных единиц*, их соответствие единицам использования документного фонда и показателям государственной статистики. Это требование к учету говорит о необходимости единообразия в подходах к учету документов и их неизменности на протяжении длительного времени. В противном случае данные учета в различных документных фондах либо данные, полученные в различные периоды существования одного и того же фонда, будут несопоставимы, и на их основе будет невозможно сделать обоснованные выводы и принять правильное решение.

Унификацию способов, форм и единиц учёта поступающих и выбывающих документов обеспечивают применением государственных стандартов и соблюдением соответствующих инструктивно-методических указаний, разрабатываемых крупнейшими библиотеками страны, а также выполнением требований государственной статистики и бухгалтерского учёта.

Особое значение имеет стандартизация **единиц учета** документных фондов. *Единица учета фонда* — это единица измерения объема и движения фонда.

В соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика» (введен 01.01.2002 г.) для учета величины и движения документного фонда используются основные и дополнительные единицы учета. (Сейчас на утверждении проект 2014 года, 5-я редакция)

*Основные единицы учета* используются как показатели изменения объема документного фонда для отчетности и ведения государственной статистики. К основным единицам учета относятся *экземпляр* и *название*.

*Название* – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

*Экземпляр* – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Как видим, в качестве основных приняты две различные единицы учета, которые в совокупности разносторонне характеризуют документный фонд:

- учет в экземплярах дает возможность количественно оценивать фонд и обеспечивает контроль за сохранностью каждого документа;
- учет в названиях демонстрирует информационное разнообразие фонда, позволяя более полно определить информативную и содержательную ценность.

*Дополнительные единицы учета* используются для более полной характеристики фонда, а также для решения дополнительных прикладных задач.

К дополнительным единицам учета фонда относятся: годовой комплект, переплетная единица/комплект (подшивка) и метро-полка.

*Годовой комплект* — это совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда. Несомненно, данная единица учета дополняет характеристику фонда периодических изданий, наряду с названиями и экземплярами. В связи с тем, что периодичность у разных изданий может колебаться от 4 до 312 номеров в год, объем фонда периодики в экземплярах является не вполне показательным, другая дополнительная единица учета — *переплетная единица/комплект (подшивка)* — это совокупность номеров периодических изданий или других документов, сшитых, переплетенных или скрепленных иным способом в одно целое и принимаемое за одну учетную единицу. В ДВГНБ единица учёта газет подшивка за 1 квартал.

*Метрополка* — международная единица учета величины фонда, рекомендованная ЮНЕСКО в 1969 г. и измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами. На одном погонном метре полки в закрытом хранилище размещается в среднем до 50 экземпляров книг, при открытом доступе к фонду — 30-40 экз. В соответствии со строительными нормами, для хранения 1000 экз. понадобится площадь 4,5 кв. м. Таким образом, метрополка как единица учета может использоваться для расчета необходимого объема хранилища и помогает оценить потребность в количестве стеллажей.

По предложению Международной организации по стандартизации (ИСО) (1974) учитывают также площадь, занимаемую документами на полках, а при инженерных расчётах прочности перекрытий в хранилищах учётной единицей служит вес документов.

В «Порядке учёта» сохранена обобщающая **единица учёта фонда** — «экземпляр», но при этом подчёркивается условность использования данного термина. Условность термина допускалась и ранее, когда мы суммировали «экземпляры» и «годовые комплекты газет», подсчитывая общий объём фонда в «экземплярах». В общее количество экземпляров включались также единицы хранения рукописных материалов, рулоны микрофильмов, микрофиши, бобины и т.д., т.е. экземпляр стал восприниматься как некая физическая единица, выделенная для унифицированного учёта. Но если это стало уже привычной нормой для учёта традиционного фонда на физических носителях, то для учёта электронных сетевых документов воспринимается, естественно, сложно.

В «Порядке учёта» единицами учёта сетевых локальных документов названы экземпляр (условная единица учёта) и название. Следуя Международному стандарту, «экземпляр» условно приравнен к «единице контента», которая учитывается в разных форматах: «Форматы одной и той же единицы контента (pdf, postscript, HTML и др.) учитываются отдельно».

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное

заглавие, включённый в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя.

В государственную статистику формы 6-НК предлагается внести как основную единицу учёта сетевых локальных документов, или электронной (цифровой) библиотеки, «название». При суммировании с другими частями фонда «название» будет приравниваться к «экземпляру».

Но при этом теряется информация по сериальным и периодическим изданиям. И если внутри библиотеки учитывать, как прежде, то будет двойная статистика.

### **Виды и формы учета**

Во всех документных фондах принято выделять два обязательных **вида учета документов:**

- *суммарный* (интегрированный, статистический, количественный);
- *индивидуальный* (дифференцированный, аналитический, оперативный).

Назначение *суммарного учета* — дать количественные представления о структуре, величине, темпах обновления фонда в целом и отдельных его частей. Объектом суммарного учета является *партия*.

*Индивидуальный учет* предназначен для того, чтобы давать информацию о каждом документе в фонде, его наличии в том или ином подфонде или о его списании. Поэтому объектом индивидуального учета являются *отдельные экземпляры* либо *названия*.

Оба вида учета обязательны и дополняют друг друга, расширяя информативность учетных данных:

- суммарный учет позволяет отвечать на вопросы: «сколько документов в фонде/под фонде?», «сколько документов поступило/выбыло за определенный период?»;
- индивидуальный учет отвечает на вопросы: «имеется ли данный документ в фонде?», «сколько экземпляров данного документа имеется в фонде?», «где находится данный документ в настоящее время?», «если экземпляр был списан, то, когда и по какой причине?».

В крупных библиотеках, наряду с инвентарными книгами, имеется *генеральный алфавитный каталог*, в котором отражены все документы, зарегистрированные в фонде, с указанием их закрепления за тем или иным подфондом. Он предназначен для служебного использования и необходим для уточнения данных о документе и его местонахождении. По сравнению с инвентарной формой учета, каталогизационная запись отражает значительно больше библиографических сведений для идентификации документа, а также классификационные индексы и шифры хранения.

На обороте карточки генерального каталога перечисляются инвентарные номера всех экземпляров данного документа с указанием места их постоянного хранения. При передаче экземпляров из одного подфонда в другой, а также при их списании возле инвентарного номера делаются соответствующие отметки. В этом состоит дополнительный информационный потенциал генерального каталога.

Учетную функцию носят также *нумерационные каталоги*, в которых библиографические записи располагаются в порядке инвентарных номеров, присвоенных документам, а также *топографические каталоги*, где библиографические записи располагаются в соответствии с расстановкой документов на полках. Эти каталоги зачастую используются при инвентаризационной проверке подфондов, а также помогают возвращать на место документ, ошибочно попавший в другой подфонд.

Основными формами учёта фонда являются книги индивидуального и суммарного учёта библиотечного фонда, которые могут сохранять свои прежние формы. Для учёта электронных сетевых документов, локальных и удалённых, создаются отдельные регистры как индивидуального, так и суммарного учёта. Регистром их индивидуального учёта может быть каталог.

Формой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда». Книга состоит из трех частей: «Поступление в фонд» (Заполняется на основании сопроводительных документов поквартально). «Выбытие из фонда» (Заполняется на основании актов об исключении документов за год). «Движение фонда» (Заполняется по результатам 1 и 2 частей за год). В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

Суммарному учету подлежат все документы, поступающие в библиотеку.

*Формы индивидуального учета* могут быть представлены в различном виде:

- *книжной* (инвентарные книги);
- *карточной* (карточка учетного каталога, регистрационная карточка на определенный вид документа — для газет, журналов, электронных, аудиовизуальных и других видов документов);
- *листовой* (лист актового учета).

Индивидуальному учету подлежат все документы за исключением документов временного хранения. Формами индивидуального учета являются инвентарная книга (в традиционном и машиночитаемом виде) и регистрационная карточка. Особенности использования форм учета зависят от вида документов, срока их хранения и источника поступления.

Для сохранности фонда большое значение имеет учёт каждой единицы хранения, т. е. **дифференцированный** учёт: при нём документ получает только ему присущий инвентарный номер, который фиксируют в инвентарной книге или иной тождественной ей учётной форме, а также непосредственно на учитываемом документе. При его выбытии делается соответствующая отметка также в двух местах - на учётной форме и на самом документе.

«Без инвентаря, - писал В. И. Соболевский (1859), - сохранность библиотек всегда остаётся загадочной». Поэтому формы дифференцированного учёта имеют силу юридического доказательства наличия или отсутствия документа в фонде. Они являются документами строгой отчётности и хранятся наравне с финансовыми. По ним

осуществляется проверка фонда, и библиотекари несут за него финансовую и иную правовую ответственность. Инвентарные номера желательно проставить сразу во всей инвентарной книге. Это в какой-то степени предохранит от описок.

Вновь поступившие документы дифференцируются на документы **постоянного, длительного и временного** хранения. В основу разграничения положены критерии значимости документов, потребительской и практической ценности, востребованности сегодняшними и потенциальными читателями независимо от таких формальных признаков, как вид, объем, тематика и т. д.

***Особого внимания требуют документы национального и краеведческого содержания, литература на языках народов Севера.***

Так, **постоянному** хранению и регистрации в учетной форме с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр документов, поступающих по системе обязательного экземпляра, в том числе и обязательного экземпляра документов Хабаровского края. Так же единственный экземпляр, поступивший из разных источников. При поступлении дублетного экземпляра документ передается в подсобные фонды.

**Длительному** хранению и регистрации в учетной форме 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.

**Временному** хранению и учету без присвоения инвентарных номеров подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения. Они исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (от 1 года до 5 лет).

После первичной обработки документов, составляется Акт о приеме документов в библиотечные фонды ДВГНБ. Акты о приеме документов ежемесячно (или ежеквартально) сдаются в финансово-экономический отдел. Сдача Актов отражается в учетной книге и подтверждается подписью бухгалтера, принявшего Акт.

Каждый вид учета реализуется в соответствующих ***формах учета.***

***Формы учета*** — это унифицированные бланки учетной документации.

«Инструкция по учёту» включала 13 приложений с образцами **форм документации по учёту фонда** и библиотеки могли использовать их как основу для создания своих учётных документов, связанных с имеющейся спецификой. В «Порядке учёта» образцы форм отсутствуют. Изменились требования к оформлению учётных форм и отношение к их заполнению.

В случае включения форм документов в «Порядок учёта» эти формы должны были бы получить код классификации управленческой документации и стать обязательными к заполнению по всему набору реквизитов. Это вызвало бы общее недовольство, поскольку в библиотеках



уже сложились разные системы показателей и реквизитов в учётных формах, с учётом специфики библиотек и управленческих решений.

Библиотекам пришлось бы менять существующие формы на новые, что сопровождалось бы необоснованными трудозатратами и иными расходами. Поэтому в «Порядке учёта» указаны лишь обязательные реквизиты к каждому документу и предоставляется возможность вариантных решений по созданию их форм.

В целях сближения с бухгалтерским учётом в «Порядок учёта» введены общие понятия для определения учётных документов: первичные учётные документы и регистры.

Первичными учётными документами являются акты и накладные. Именно этими документами мы должны отчитаться перед бухгалтерией за приём новых поступлений в фонды и за их выбытие. При этом следует иметь в виду, что официально утверждённые формы, которые мы обязаны применять на практике, имеют два документа: товарная накладная и акт о списании.

В сопроводительном документе (товарная накладная, акт передачи, акт) должно быть указано, от кого, когда, в какую библиотеку, в каком количестве и на какую сумму направлены документы. Сопроводительный документ подтверждает расход средств на приобретение документов. В ДВГНБ после сверки сопроводительный документ (накладная и т.д.) сдается в финансово-экономический отдел под расписку.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительных документов (недостача, замена одного документа другим, документ прислан без заказа, дефектный экземпляр не соответствует профилю комплектования и т. п.), ответственный за прием документов в присутствии других библиотекарей составляет акт в двух экземплярах.

Один экземпляр акта остается в делах отдела, второй (вместе с ошибочно присланными или дефектными экземплярами) отправляется в фирму, организацию или учреждение, от которых были получены документы, с требованием дослать недостающие или заменить ошибочно присланные и дефектные экземпляры.

*Примечание.* Акт не составляется, если будет использована возможность устранить недоразумение по телефону или при посещении.

В «Порядке учёта» больше внимания уделяется **приёму и учёту изданий, поступающих в библиотеку на безвозмездной основе**. Издания поступают без сопроводительных документов и без указания цены, поэтому, чтобы поставить их на баланс библиотеки, необходимо создать первичный учётный документ и произвести оценку.

Особого оформления требуют поступления в качестве пожертвований. Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признаётся дарение в общепольных целях. Следуя данному определению, любое дарение изданий для доукомплектования библиотечного фонда можно было бы рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. Но как показывает практика,

бесспорным это признаётся, если документально оформлено. В соответствии со ст. 574 Гражданского кодекса РФ письменное оформление договора пожертвования обязательно в случаях, когда даритель – юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей. В остальных случаях, надо полагать, – на усмотрение библиотеки и дарителя. Договор пожертвования подкрепляется актом приёма-передачи, который передаётся в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учёту.

В нашей библиотеки документы, полученные библиотекой без сопроводительного документа (пожертвования: книги, альбомы, другие издания), после проверки их пригодности для использования, включаются в фонд библиотеки на основании **«Положения о работе с пожертвованиями, поступающими в библиотечный фонд ГНУК «Дальневосточная государственная научная библиотека»**.

Другие безвозмездные поступления – обязательные экземпляры, поступления из анонимных или неизвестных источников, – оформляются актом о приёме.

Согласно Федеральному закону № 83 от 08.05.2010 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» имущество библиотек разделено на особо ценное движимое имущество и иное движимое имущество.

Поэтому на первичных учетных документах необходимо делать запись, которая подтверждает, что поступившие документы приняты как объекты особо ценного движимого имущества или как иное движимое имущество.

В Порядке учета особое внимание уделяется правилам учета электронных документов библиотечного фонда. Такой вид документов получает все большее распространение.

В «Порядок учёта» включены электронные сетевые документы трёх категорий: «документы, размещаемые на жёстком 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, размещённые на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее – сетевые удалённые документы)».

Как следует из текста, термины для обозначения сетевых электронных документов приняты условно, поскольку они не имеют определений в отечественных нормативных документах, а жанр такого документа, как «порядок», не позволяет утверждать новую терминологию. Но эти термины согласуются с международной терминологией, поэтому будем пользоваться ими до их официального подтверждения или утверждения новых понятий в российских стандартах.

Сетевые локальные документы составляют электронную (цифровую) библиотеку, формируемую учреждением, и включение их в состав библиотечного фонда вопросов и споров не вызывает. Инсталлированные документы требуют пояснения, поскольку большинству библиотекарей не совсем понятен их состав. Для уточнения данной категории документов можно привести в пример базы данных компаний «Консультант+», «Гарант», «Кодекс» и т.п., которые устанавливаются на отдельных компьютерах, как правило, в центрах правовой информации, постоянно обновляются и используются автономно.

Что же касается третьей категории электронных ресурсов, а именно сетевых удалённых (лицензионных) документов, споры и дискуссии об их статусе длятся уже несколько лет и продолжаются до настоящего времени. Особую остроту они приобрели на страницах блога «Учёт библиотечного фонда», где был открыт специальный пост для обсуждения данной проблемы (<http://libraryfunds.blogspot.ru>). Активные сторонники постановки на учёт сетевых удалённых документов объективно оценивают ситуацию и видят изменения в формировании библиотечных фондов, когда подписка на лицензионные электронные ресурсы в доступе становится приоритетным источником комплектования фондов.

Библиотеки не теряют информационный ресурс для читателя, а приобретают его в другой форме. И пользователю в конечном счёте всё равно, на каком сервере лежит необходимая ему информация, главное, что он получает её в помещении библиотеки и по поисковым системам, предоставленным ему библиотекой. Хотя многие пользователи, особенно старшего возраста, предпочитают традиционный вид документа – печатное издание.

Разработчики «Порядка учёта» ввели в новый документ основные параметры учёта сетевых удалённых ресурсов и вместе с тем подготовили предложения по внесению изменений в статистическую форму 6-НК по раздельному учёту библиотечного фонда на физических носителях, сетевых локальных документов как электронной (цифровой) библиотеки, инсталлированных документов, сетевых удалённых лицензионных документов. Надеемся, что на данном этапе такой компромиссный вариант удовлетворит обе позиции и позволит получать статистику в разных вариантах.

*Форма индивидуального учёта сетевых документов* включает основные характеристики пакета: название, данные о производителе, типе пакета, а также его платформе, т. е. совокупности программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов и предлагающих особые сервисы для работы с ними. (Приложение 1)

#### **Оценка библиотечных фондов.**

Отобранные для фонда документы оцениваются Комиссией по оценке библиотечных фондов ДВГНБ, исключение составляют документы групповой обработки и периодические и продолжающиеся издания.

На основании «Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений» Приложение № 2 к приказу Министерства финансов РФ от 16.12.2010 года № 174н и «Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений», утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 года № 157н п. 377 «Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль» для ДВГНБ на счете 23 принято учитывать журналы, квартальные подшивки газеты и издания групповой обработки, соответственно оценив их по 1 руб. за экземпляр (для ДВГНБ принято учитывать газеты в квартальных подшивках).

После оценки документы передаются для первичной обработки. На всех изданиях обязательно проставляется штампель. Штампель ставится на титульном листе книги или журнала, посередине, ближе к нижнему обрезу и к корешку издания, а при отсутствии титульного листа - на первой странице издания под заглавием или на обложке; на бобине, катушке, кассете магнитофонной ленты; на этикетке диафильмов, диапозитивов (слайдов), фильмокопий, микрофильмов, микрофиш. При этом недопустима порча текста или иллюстраций. На газетах штампель ставится внизу первой страницы.

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 и т. п.).

При ведении суммарного (интегрированного) и индивидуального (дифференцированного) учета в машиночитаемой форме создаются копии на бумажных носителях.

### **Переоценка библиотечного фонда.**

Следует понимать, что балансовая стоимость документного фонда не отражает его реальной стоимости, поскольку информационная, и культурная ценность данного фонда не может быть определена простым суммированием стоимости отдельных документов и зависит от полноты собранных материалов. Таким образом, балансовая стоимость документных фондов в настоящее время имеет ограниченное практическое значение.

В случае необходимости оценки конкретных изданий при страховании, при расчете с пользователями, утратившими или нанесшими

ущерб сохранности документов, обращаются не к балансовой стоимости, а проводят экспертную оценку.

Однако в условиях укрепления рыночных отношений документные фонды в целом не могут быть исключены из состава основных средств и сняты с балансового учета, поскольку это значительно ослабит контроль за сохранностью фондов, усложнит порядок их учета в местах нахождения, списания и подотчетности.

Рыночные колебания реальных цен документов в связи с инфляционными процессами потребовали регулярного проведения *переоценки балансовой стоимости документного фонда*. Переоценка документов осуществляется в целях экономического обоснования планирования финансовых ресурсов на обновление документных фондов.

Переоценка является функцией бухгалтерского учета и осуществляется бухгалтерами. Работники библиотек и информационных служб подают им сведения о номинальной стоимости приобретенных документов.

В условиях формирования рыночных отношений в России первая переоценка основных фондов предприятий и организаций была осуществлена в 1992 г. В период с 1992 по 1996 г. переоценка осуществлялась регулярно, что было вызвано высокими темпами инфляции. Последняя переоценка документных фондов, как и других основных средств, производилась в первом полугодии 2003 г.

В настоящее время проблема переоценки актуальна только при оформлении исключения документов из фондов, а также при замене утраченного документа пользователем или при оценке документа, поступившего в дар. Оценка стоимости документов, поступающих и выбывающих из фондов библиотеки, производят, используя рыночные цены, переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, а также рекомендации оценочных организаций, закупочных комиссий, каталоги — прейскуранты на закупку и продажу букинистических и антикварных книг. При оформлении списков документов, выбывающих из фонда, их группируют по годам приобретения, указывая номинальную цену документа, зафиксированную в учетных документах, — для последующей переоценки с использованием соответствующих коэффициентов в бухгалтерии.

#### **Учёт выбытия документов из библиотечного фонда.**

В процесс исключения документов из библиотечного фонда были внесены некоторые изменения, на которые необходимо обратить внимание.

#### **Сокращён перечень причин исключения документов.**

<b>Инструкция по учету..., 1998 г.</b>	<b>Порядок учета..., 2013 г.</b>
9.1. Выбытие документов оформляется актом об исключении... 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)	5.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

В Порядке учета значительно расширено понятие причины «непрофильность».

Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. 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.

Но чтобы отнести издание к непрофильному и по этой причине исключить из фонда, необходимо внести в Профиль комплектования, все критерии вторичного отбора и конкретизировать их, указав, например, сроки хранения отдельных категорий документов, частоту запросов изданий для отнесения их к малоиспользуемым.

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.

Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам (при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников) и редким и ценным изданиям, допускается только по причине утраты.

Вместо нескольких форм актов об исключении документов из библиотечного фонда, представленных в «Инструкции по учёту», введена одна обязательная к использованию форма «Акта о списании исключённых объектов библиотечного фонда» (далее – Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта...», зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, N 19658.

Новая форма акта предусматривает фиксацию причины исключения изданий (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность) и направление их выбытия: передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учёте), реализация библиотекой (продажа), безвозмездная передача, передача в пункт приёма вторсырья, утилизация библиотекой. Эта форма применяется при исключении изданий как временного, так и постоянного хранения.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов (с учетом переоценки), указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: инвентарный номер и шифр хранения документа (раздел ББК), краткое библиографическое описание (автор, заглавие, место и дата издания), цену документа, зафиксированную в инвентарной книге, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

К документам временного хранения (издания групповой обработки) и периодических и продолжающихся изданий коэффициент переоценки не применяется, в связи с общей переоценкой: 1 экз. – 1 руб.

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 либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

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.

Акт о списании по одной из причин, указанных в Порядке учета, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается генеральным директором. Акты на списание за инвентаризированного фонда подлежат утверждению учредителем организации. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), 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.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

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 библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в отдел комплектования, второй – в финансово-экономический отдел, третий экземпляр – в структурное подразделение, осуществляющее списание библиотечного фонда.

Акты о списании регистрируются в книге регистрации Актов. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда отдел комплектования, структурное подразделение, Центр корпоративных информационных библиотечных ресурсов и финансово-экономический отдел вносят изменения в соответствующие учетные документы.

В книгах суммарного учета структурных подразделений проставляется номер и дата Акта о списании. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных к соответствующему документу.

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.

В «Порядке учёта» представлена процедура исключения документов из библиотечного фонда как особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), отличная от общих процедур списания ОЦДИ. Общая процедура списания, изложенная в приказе Министерства культуры РФ от 3 октября 2011 г. № 956, оказалась неприемлемой для библиотечных фондов и парализовала всю систему движения документов.

Исключение из фондов практически прекратилось, реализация списанной литературы, в том числе книгообмен, остановилась, фонды перестали «дышать». Причиной произошедшего коллапса стала недооценка специфики библиотечного фонда как сложного и динамичного объекта имущества, сущность которого заключается в максимальной мобильности, когда исключение из фонда способствует росту одного из качественных показателей библиотечной деятельности – обновления состава фонда.

В «Порядке учёта» предложен компромиссный вариант, предоставляющий библиотекам возможность оперативного списания



изданий в целях актуализации состава фонда, а учредителю возможность контроля за происходящим процессом на основе представляемых библиотекой сведений о списании. Контрольная функция учредителя выражается в мониторинге изменений состава фонда и в предупреждении его необоснованного сокращения, как тенденции к постепенному исчезновению.

Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда 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 библиотечный фонд.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие формирование фонда библиотеки**

### **Нормативные правовые акты, федерального значения:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный Закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
3. Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
4. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
5. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество» (2011 – 2020 годы). Утверждена Правительством Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р.
6. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
7. Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
8. Федеральный закон № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», вступил в силу с 01.01.2014 г.
9. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. № 1077
10. Постановление Минтруда России от 3 февраля 1997 года №6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».
11. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки, принят Конференцией РБА 22 мая 2008 г.

### **Нормативные правовые акты, программы, концепции регионального значения:**

1. «Положение об обязательном экземпляре документов Хабаровского края», утвержден постановлением Правительства Хабаровского края от 13.01.2009 г. № 5-пр.
2. Модельный стандарт деятельности муниципальной публичной библиотеки Хабаровского края, утвержден коллегией Министерства культуры Хабаровского края в 2006 г.

3. Концепция развития краевого государственного бюджетного научного учреждения культуры "Дальневосточная государственная научная библиотека" до 2020 года, 2011 г.

#### **Нормативные документы, принятые учреждением:**

1. «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда КГБНУК ДВГНБ»
2. «Порядок комплектования и учёта изданий обязательного экземпляра документов Хабаровского края»
3. «Единый профиль комплектования фондов Дальневосточной государственной научной библиотеки»
4. «Положение о Фондовой комиссии»
5. «Положение о комиссии по списанию библиотечных фондов»
6. «Положение о комиссии по оценке библиотечных фондов ДВГНБ»
7. «Положение о работе с пожертвованиями, поступающими в библиотечный фонд ДВГНБ»
8. Инструкция по хранению и выдаче материалов экстремистского содержания из фондов ДВГНБ»
9. «Положение о системе фондов ДВГНБ»
10. «Положение о сохранности фондов ДВГНБ»

#### **Стандарты:**

1. Международный стандарт ISO 2789 «Информация и документация – Международная библиотечная статистика»
2. ГОСТ 7.76-96. Комплектование документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения;
3. ГОСТ 7.20-2000 Библиотечная статистика;
4. ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;
5. ГОСТ Р 7.0.83-2012. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
6. *Стандарт учреждения: «Работа по формированию и учёту фондов библиотеки», введен приказом генерального директора ДВГНБ № 48/01-12 от 29 августа 2012 года.*

## Список литературы

1. **Библиотекосведение. Общий курс** : учебник / науч. Ред. А. Н. Ванеев, М. Н. Колесникова. \_ Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – С. 219-237.
2. **Библиотечные фонды в границах века** / ред.-сост. Ю. Н. Столяров. \_ Москва: журнал «Библиотека», 2013. С. 323-345.
3. **Ларцева, Л.** Новый порядок учета библиотечного фонда // Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение. 2013. - № 7.
4. **Митрофанова, С. В.** Учет библиотечных фондов – 2005 : практическое пособие. – Москва : МОО «МЦБС», 2005. – С. 167.
5. **Морева, О. Н.** Документные фонды библиотек и информационных служб. Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 400 с.
6. **Сборник стандартов СИБИБД** / сост. Т. В. Захарчук. Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 528 с.
7. **Столяров, Ю. Н.** Безопасность библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва: Литера, 2013. – С. 186-190.
8. **Хахалева, Н. И.** От "Инструкции об учёте библиотечного фонда" к "Порядку учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда" // Университетская книга, 2013. – 09. – С. 52-55.
9. **Хахалева, Н. И.** Учет библиотечного фонда в современных условиях // Библиосфера. - 2013. – № 1. - С. 20-22.

**Реестр индивидуального учета электронных сетевых удаленных ресурсов (лицензионных)**

*КГБ НУК "Дальневосточная государственная научная библиотека"*

Название подразделения

пп	Дата заключения договора и итог на конец отчетного периода (года)	Номер записи в РСУ	Название БД (пакета), производитель	Платформа и(или) адрес входа	Количество полнотекстовых документов, входящих в БД (пакет), назв./экз.		Отметка о выбытии	Примечания
					первоначально	изменения в составе БД		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	12.03.2013	1	ЛитРес: Библиотека	fessl.Lib.Litres.ru	69615			
	31.12.2013				209697			

**Книга суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (лицензионных)**

**Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)**

*КГБ НУК "Дальневосточная государственная научная библиотека"*

Название подразделения

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>2013</b>								
1	19.06.2013	Договор № 120313/Б-1-005 от 12 марта 2013 г.	ЛитРес: Библиотека	1 год со дня заключения договора	1	69615	19500,00	
<b>Итого:</b>					<b>6</b>	<b>209697</b>	<b>44850,00</b>	

**Часть 2. Выбытие (доступ прекращен)**

*КГБ НУК "Дальневосточная государственная научная библиотека"*

Название подразделения

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>2013</b>								
<b>Итого:</b>								

**Часть 3. Итоги движения фонда**

*КГБ НУК "Дальневосточная государственная научная библиотека"*

Название подразделения

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Оформлено в доступ		Доступ прекращен		Изменения в составе БД (пакетов)	Состоит на конец отчетного периода	
	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв./экз.	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв./экз.	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв./экз.	кол-во назв./экз.	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв./экз.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01.01.2013	-								
31.12.2013			6	209697				6	209697
01.01.2014	-								
31.12.2014									