

# Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями

Руководство РБА.

Утверждено на XX Ежегодной конференции РБА  
(Самара, 21 мая 2015 г.).

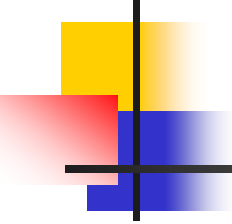
Опубликовано:

На сайте РБА в разделе «Документы РБА»

<http://www.rba.ru/content/about/doc.php>

Информационный бюллетень РБА, 2015, №74.- С.114-156.

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями/ РГБ; [подгот.Н.И. Хахалева и др.].- М.:Пашков дом, 2015.-88 с.-(Библиотека библиотекаря)



# Цель подготовки данного документа

---

- Документ разработан в целях содействия внедрению "Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077, введенного в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» (1998г.).

# Содержание документа

- Предлагаемый документ содержит комментарии, пояснения отдельных положений нормативного документа, включает примерные формы и образцы основных учетных документов.
- Формы и образцы учетных документов сознательно не были включены в сам «Порядок учета», так как документ носит межведомственный характер, рассчитан на применение в библиотеках разных видов и типов, имеющих свои традиции учета, свои автоматизированные системы учета и т.д. Их можно видоизменять и дополнять.
- В «Порядке учета...» были закреплены обязательные реквизиты, которые должны содержать учетные формы.
- Обязательный характер носит только форма ОКУД 0504144 «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда», утвержденный Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н (приложение 12).



# Разработчики документа

---

Специалисты Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки, Президентской библиотеки имени Б.Н.Ельцина с участием центральных библиотек субъектов РФ.

- Отдельно надо отметить личный вклад Нины Ивановны Хахалевой, советника Генерального директора РГБ.
- В разработке документа принимали участие специалисты Национальной библиотеки Республики Карелия, Архангельской областной научной библиотеки имени Н.А.Добролюбова. Отдельно отметим участие Анны Викторовны Мельничук, заведующей отделом формирования библиотечно-информационных ресурсов, Национальной библиотеки Республики Карелия.

# Регистры и реестры учета – приближение к формам бухгалтерского учета

- Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.
- Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов

# Регистры суммарного учета



---

- Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал.
- Допускаются различные модификации книги суммарного учета.
- Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части: "Поступление документов в библиотечный фонд", "Выбытие документов из библиотечного фонда", "Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».
- В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

# Регистры индивидуального учета



---

- Примерные формы регистров индивидуального учета:
- Приложение 1 (Инвентарная книга)  
Приложение 2 (Карточка учета журналов)
- Приложение 3 (Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов).



# Регистры суммарного учета

---

- Рекомендуется раздельное ведение регистров суммарного учета :
- для документов на материальных (физических) носителях (с возможным разделением на источники поступления или на виды поступающих изданий) и для электронных сетевых документов.





# Регистры суммарного учета

---

Примерные формы регистров суммарного учета :

- Приложение 4 (Книга суммарного учета документов на физических носителях)
- Приложение 5 (Реестр суммарного учета инсталлированных документов)
- Приложение 6 (Реестр суммарного учета сетевых локальных документов)
- Приложение 7 (Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов)



# Реестр документов

---

- Реестр – это учетно-регистрационная база данных, включающая сведения об электронных сетевых документах, тоже поступающих, выбывающих и входящих в состав библиотечного фонда.

# Регистрационный номер

- инвентарный номер - порядковый номер в инвентарной книге;
- системный номер – номер, генерируемый при обработке документов программным обеспечением, принятым в библиотеке;
- штрих-код (штриховой универсальный код) - способ кодирования информации с помощью комбинации наносимых типографским способом параллельных штриховых линий различной толщины с разным расстоянием между ними, считывается специальным оптическим устройством; в автоматизированных информационно - библиотечных системах используется для кодирования единиц хранения и других целей.



# Единицы учета библиотечного фонда

---

- Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.
- Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название. Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов - единица памяти данных.



# Единицы учета библиотечного фонда

---

- В «Порядке учета» сохранена обобщающая единица учета фонда – «экземпляр» для обозначения унифицированного показателя величины библиотечного фонда, но при этом допускается высокий уровень условности в использовании данного термина.

# Единицы учета библиотечного фонда

**Под показателем «количество экземпляров» суммируются:**

- отдельно изданные, имеющие самостоятельное значение единицы печатных изданий (кроме газет);
- годовые комплекты газет;
- единицы хранения рукописных материалов;
- отдельные физические единицы на пленочных и иных видах носителей информации (рулоны микрофильмов, микрофиши (пластины), слайды, бобины, диски, кассеты);
- файлы на уровне электронных копий отдельных физических единиц оригиналов;
- базы данных инсталлированных электронных документов и включенные в них полнотекстовые электронные документы;
- базы данных удаленных сетевых ресурсов и включенные в них полнотекстовые электронные документы, имеющие самостоятельное заглавие.

# Объем библиотечного фонда



---

- Общий объем библиотечного фонда рекомендуется представлять дифференцированно:
- **библиотечный фонд во владении** (в оперативном управлении) - документы на физических (материальных) носителях; локальные сетевые документы, образующие электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, размещенную на сервере библиотеки; инсталлированные документы;
- **библиотечный фонд в доступе** (в пользовании) – удаленные сетевые документы, получаемые во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях лицензионных соглашений с производителями информации.



# **ПРИКАЗ РОССТАТА ОТ 28.01.2014 N 54**

---

- **"Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций»**
- **№ ВПО-2 "Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования», раздел 2.9.Формирование библиотечного фонда.**



## 2.9.Формирование библиотечного фонда.



---

- Объем библиотечного фонда (всего)(01)
- Печатные документы (08)
- Электронные издания (09)
- Аудиовизуальные материалы (10).

# Учет электронных документов.

## Виды электронных документов

---

- Электронные документы на съемных носителях
  - компакт-диски,
  - флеш-карты;
- Инсталлированные документы
- Сетевые локальные документы
- Сетевые удаленные документы



# Компакт-диски

---

## **Учету подлежит:**

.....

- архивная / резервная копия электронного документа, пользовательская версия которого доступна с сервера библиотеки;

## **Учету не подлежит:**

- технический диск - компакт-диск, предназначенный для переноса информации на сервер библиотеки, т.е. выполняющий функцию промежуточного носителя.

Технические диски возвращаются поставщику либо уничтожаются после переноса информации на сервер библиотеки.



# Флеш-карты

---

Флеш-карты в Порядке учета рассматриваются **не как универсальные носители** электронной информации, а как **специфическая форма** электронных изданий для слепых и слабовидящих.

В данном случае флеш-карты представляют собой материальную форму «говорящих книг в цифровом формате с криптозащитой». Они выпускаются по государственному заказу специализированными издательствами; воспроизводятся только на специальных аппаратах – тифлофлешплеерах.

# Инсталлированные документы



---

- Инсталлированные документы – документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях (сервере) библиотеки.
- Примеры: базы данных компаний «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс» и т.п.
- Если такие документы приобретаются библиотекой для совместного использования сотрудниками в служебных целях (для бухгалтера, юриста и т.д.) и для обслуживания читателей, они учитываются в составе фонда библиотеки.
- Специализированные базы данных, приобретаемые библиотекой исключительно в служебных целях (например, 1С Бухгалтерия, «Декларант Плюс» и т.д.), в библиотечный фонд не включаются и не подлежат учету.



# Инсталлированные документы

---

- Инсталлированные документы учитываются на уровне баз данных и включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия;
- Реестр суммарного учета инсталлированных документов (прил.5а)



# Сетевые локальные документы

---

- Сетевые локальные документы образуют в библиотеках электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, которые включают преимущественно оцифрованные библиотекой документы, но могут включать и документы в цифровой форме, приобретенные путем покупки или полученные безвозмездно.



# Сетевые локальные документы

---

Рекомендуется:

- сетевые локальные документы учитывать на уровне копий отдельных, физически обособленных единиц оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты) и отдельных произведений документов электронного происхождения.
- Учет экземплярности электронных копий на основе выделения мастер- копий и пользовательских копий осуществлять во внутреннем учете фонда по решению администрации библиотеки.
- В статистический учет включать электронные документы только в формате представления (пользовательские копии).
- Если в фонд поступает электронный сетевой локальный документ, состоящий из множества файлов даже в различных форматах, он учитывается как одна единица





# Сетевые локальные документы

---

- Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре .
- Примерная форма отражения новых поступлений в «Реестре суммарного учета сетевых локальных документов» (прил.6а).



# Сетевые удаленные документы

---

- Сетевые удаленные документы, к которым библиотека приобретает доступ:
- продукция издателей и (или) агрегаторов (ЭБС);
- электронные фонды или коллекции других библиотек (электронный фонд Президентской библиотеки имени Б.Н. Ельцина, электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки, электронная библиотека авторефератов диссертаций Российской национальной библиотеки, Национальная электронная библиотека и др.);
- свободные интернет-ресурсы, отобранные библиотекой и включенные в свои навигационно-поисковые системы.



# Сетевые удаленные документы

---

- Внутрибиблиотечный учет сетевых удаленных документов, как части библиотечного фонда, находящейся в доступе, рекомендуется вести в отношении только лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов.
- Что касается электронных фондов или коллекций других библиотек, а также свободных интернет-ресурсов, включенных в свои навигационно-поисковые системы, их учет может вестись в библиотеке в управленческих целях.

# Виды сетевых удаленных документов и их учет

Лицензионная продукция издателей и (или) агрегаторов	<i>Учитывается как часть библиотечного фонда, находящаяся в доступе</i>
Электронные фонды или коллекции других библиотек, доступные через виртуальные читальные залы	<i>Могут учитываться в системе взаимодействия библиотечных ресурсов</i>
Свободные интернет-ресурсы.	<i>Могут учитываться в управленческих целях</i>



# Сетевые удаленные документы

---

- 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.
- Примерная форма «Реестра суммарного учета сетевых удаленных документов (прил. 7а. )

# Индивидуальный учет сетевых удаленных документов

Осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр включаются основные характеристики базы данных (пакета): название БД, производитель, платформа и (или) **адрес входа**; срок окончания доступа; количество названий, входящих в БД.

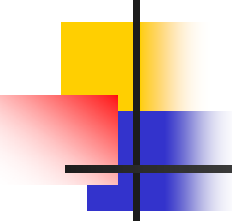
- Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов (лицензионных)(прил.3)



# Прием документов от читателей взамен утерянных

---

- Допускается при необходимости ведение "Журнала (Тетради) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных" с последующим оформлением сводного акта о приеме документов ( прил.10б)

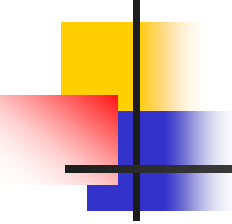


# Прием документов от читателей взамен утерянных

---

- Следует обратить внимание на изменение, внесенное в порядок возмещения ущерба приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н “О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении 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 и Инструкции по его применению».

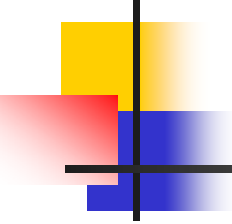




# Прием документов от читателей взамен утерянных

---

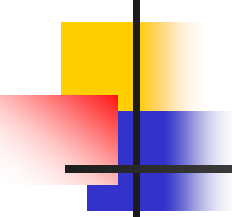
- **В комментарии к пункту 4.3.1 записано:**
- Согласно данному изменению прием издания взамен утраченного следует производить не по рыночной стоимости, как требовалось ранее, а по текущей восстановительной стоимости.
- Издание списывается и принимается по одной стоимости, исчисляемой на основе первоначальной стоимости с учетом произведенных переоценок.



# Прием документов от читателей взамен утерянных

---

- Другая позиция (комментарий к п.4.3.1):
- Согласно данному изменению прием издания взамен утраченного следует производить не по рыночной стоимости, как требовалось ранее, а по текущей восстановительной стоимости. «Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для **восстановления указанных активов**» (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н).



# Прием документов от читателей взамен утерянных

---

- При возмещении читателями ущерба рыночная стоимость утерянных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов библиотечного фонда.
- Для определения текущей восстановительной стоимости первоначальная стоимость документа (по которой он был приобретен для библиотечного фонда) **приводится в соответствие с рыночными ценами на текущую дату.** Читателю предлагается предоставить библиотеке равноценную замену на сумму текущей восстановительной стоимости в виде точно такого же издания, **ЛИБО** издания, которое библиотека считает равноценной заменой.

# Текущая восстановительная СТОИМОСТЬ



---

- В июле 2015 г. РБА направила запрос Директору Департамента науки и образования МК РФ А.О. Аракеловой с просьбой устранить несоответствие между Приказом Минфина России от 29.08.2014 №89 н и Приказом МК РФ от 8 октября 2012 г. №1077.

# Текущая восстановительная СТОИМОСТЬ



---

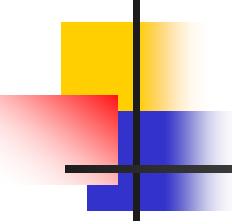
- Внести в п.5.5 «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» следующее дополнение: «Прием равноценных документов от читателей осуществляется по текущей восстановительной стоимости утраченных изданий» и дать комментарий по трактовке и применению на практике понятия «текущая восстановительная стоимость» при приеме книг от читателей взамен утерянных. При этом, необходимо установить порядок проведения этой операции таким образом, чтобы происходило одновременное списание утерянной книги и прием взамен утерянной.

# Официальный комментарий Минфина РФ



---

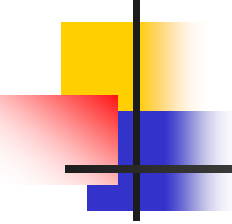
- Письмо Минфина РФ от 28.06.2015 № 02-06-10/55265
- «Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.»
- Принятие и выбытие основных средств, в том числе объектов библиотечного фонда осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии.
- При определении текущей восстановительной стоимости используются данные на аналогичные материальные ценности, полученные от организаций –изготовителей, сведения об уровне цен органов гостатистики, а также в средствах массовой информации.
- Т.е. комиссия ориентируется на текущую рыночную цену.



# Оценка стоимости периодических изданий

---

- с 2009 года периодические издания учитываются на забалансовом счете, по стоимости 1 рубль за единицу учета.
- как оценивать обязательные экземпляры периодических изданий, или как нам оценивать периодические издания, которые нам отнесены к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ)?»



# Оценка стоимости периодических изданий

---

- Согласно разъяснению Минфина все периодические издания, независимо от сроков хранения, значимости и т.д., должны учитываться на забалансовом счете.
- На забалансовом счете может быть учтено и ОЦДИ.





# ОЦДИ

---

- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
- ОЦДИ - движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает установленный размер
- от 200 тыс. рублей до 500 тыс. – фед.учр.
- от 50 тыс. рублей до 500 тыс. рублей - субъекты РФ;
- До 50 тыс.руб. муниципальные образования.



# ОЦДИ

---

- «имущество, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено»;
- «имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе ...документы национального библиотечного фонда».



# Учет выбытия

---

- Согласно п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле" библиотеки имеют право «изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами».
- библиотекам необходимо на основе Порядка учета создать и согласовать с учредителями нормативный документ для регламентирования выбытия документов с учетом специфики библиотечных фондов и учреждений.



# Контактная информация

---

- Петрусенко Татьяна Викторовна,  
заведующая отделом комплектования Российской национальной библиотеки  
Председатель Секции по формированию библиотечных фондов  
8 (812) 718-86-54  
E-mail: [t.petrusenko@nlr.ru](mailto:t.petrusenko@nlr.ru)
- Эйдемиллер Ирина Всеволодовна  
заведующая сектором библиотечных фондов НМОБ Российской национальной библиотеки, Секретарь Секции по формированию библиотечных фондов.  
8 (812)718-86-13  
E-mail: [i.eidemiller@nlr.ru](mailto:i.eidemiller@nlr.ru)