

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Старобешевское профессионально-техническое училище»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического Совета № 1
от « 30 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГПОУ
«Старобешевское ПТУ»
« 30 » августа 2017 г. № 152

**Правила учёта документов,
входящих в состав библиотечного фонда
библиотеки ГПОУ «Старобешевское ПТУ»**

Старобешево, 2017

Правила учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда библиотеки (далее – Правила) Государственного профессионального образовательного учреждения «Старобешевское профессионально-техническое училище» (далее – Училище) разработаны на основании Конституции Донецкой Народной Республики, Закона ДНР «О культуре» № 98 - ИНС от 18.01.2016 г., Приказа Министерства культуры Донецкой Народной Республики от 26.06.2017г. №228-ОД «Об утверждении Правил учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Закона Донецкой Народной Республики «О библиотеках и библиотечном деле» №135-ИНС от 03.06.2016 г., принятого Постановлением Народного Совета от 03.06.2016г.

Правила утверждаются директором Училища.

I. Термины и определения

1.1. В настоящих Правилах используются следующие понятия и термины:

1) Аудиовизуальный документ — документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования. Документ может также содержать текстовую информацию;

2) Безнадёжная задолженность – задолженность пользователя перед библиотекой, исковой срок давности которой истек и которая подлежит списанию в соответствии с действующим законодательством;

3) Библиотечный фонд – упорядоченное собрание хранящихся в библиотеке документов, формируемое с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования для удовлетворения информационных потребностей ее пользователей;

4) Годовой комплект газет — совокупность номеров (выпусков) газеты, вышедших в течение календарного года. Для газет является основной единицей учета, для остальных изданий — дополнительной единицей учета;

5) Документ – материальная форма получения, хранения, использования и распространения информации, зафиксированной на бумаге, магнитной кино-, фотопленке, оптическом диске или другом носителе;

6) Документ на микроформе — фотодокумент на пленочном или другом носителе, который для изготовления и использования требует соответствующего увеличения при помощи микрографической техники;

7) Издание со шрифтом Брайля – издание, напечатанное особым шрифтом для слепых (шрифт Брайля);

8) Инсталлированные документы – документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки;

9) Исключение (списание) документов – изъятие (удаление) из библиотечного фонда документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества по причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, истечение сроков хранения;

10) Исключение в сетевых базах данных — это удаление данных из некоторого их подмножества без удаления всего множества данных;

11) Комплектование – совокупность последовательных и взаимосвязанных действий, направленных на выявление, оценку, отбор, заказ и приобретение документов в фонд или приобретение прав доступа к ним;

12) Конволют — сборный том, составленный его первоначальным владельцем, библиотекой, издателем или типографом, в который вплетены самостоятельные издания, рукописи, оттиски статей и иные материалы;

13) Метаинформация — информация о способах и методах переработки информации или о том, где найти информацию;

14) Название-единица учета библиотечного фонда, в качестве которой принимается каждое новое или повторное издание, документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления. Периодическое издание, вне зависимости от количества выпусков и номеров, рассматривается как одно название;

15) Обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и/или продажи их организациям и частным лицам;

16) Подшивка – совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другими способами в одно целое. Является дополнительной единицей учета, в том числе для газет;

17) Регистр учета–учетно-регистрационный документ (список, перечень, книга и т.п.), имеющий правовое значение. Содержит перечень основных показателей (индикаторов), необходимых для регистрации документов в соответствии с установленными правилами;

18) Сетевой локальный документ — электронный документ, находящийся в стационарных хранилищах данных конкретной библиотеки;

19) Тематико-типологический план комплектования (профиль комплектования) -документ, регламентирующий основные направления и особенности комплектования библиотеки, информационного центра и определяющий тематику, виды и экзemplярность документов, включаемых в фонд;

20) Удаленный электронный ресурс — электронный ресурс, предлагаемый его производителем в качестве отдельного продукта, к которому библиотека официально имеет право доступа.

1.2. Иные термины, употребляемые в Правилах, используются в значении, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

II. Общие положения

2.1. Учет документов библиотечного фонда библиотеки Училища является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

2.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

1) полнота и достоверность учетной информации;

2) оперативность;

3) документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;

4) 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.

2.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки Училища и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Документы постоянного (бессрочного) хранения – документы без определения сроков хранения, отвечающие критериям мемориальности, коллекционности, уникальности, раритетности, часть из которых относится к документам республиканского библиотечного фонда, формирующегося на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников.

2.5. Библиотека Училища самостоятельно определяет сроки и состав документов постоянного, длительного, временного хранения, исходя из целей библиотеки, определенной Положением о библиотеке. Сроки хранения документов фиксируются в Тематико-типологическом плане комплектования или Профиле формирования фондов библиотеки.

2.6. Не включаются в фонд библиотеки и не подлежат учету следующие виды документов:

1) вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты);

2) материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда;

3) аудиовизуальные, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;

4) издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей.

2.7. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета на бумажном и/или электронном носителе.

2.8. Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга (инвентарная 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 индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

При необходимости для учета отдельных специфических фондов (например, нотных, микрофильмов, аудиовизуальных документов и т.п.) используются иные формы регистрационных книг, организованных в порядке регистрационных номеров документов с добавлением буквы, например: перед инвентарным номером электронных документов добавляется буква «С» или любая другая.

2.9. 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:

- 1) Поступление документов в библиотечный фонд;
- 2) Выбытие документов из библиотечного фонда;
- 3) Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода.

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета.

2.10. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

III. Единицы учета библиотечного фонда

3.1. 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.

3.2. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления — в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

IV. Учет документов по видам и категориям

4.1. 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.

4.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Отдельным экземпляром и названием учитываются:

- 1) каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- 2) каждое входящее в конволют издание;
- 3) каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;

4) каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;

5) каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или нenumерованную);

6) отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

4.1.2. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях.

4.1.3. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром считается номер журнала, продолжающегося издания, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Одним названием учитывается комплект номеров журналов, продолжающихся изданий, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием.

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.

4.1.4. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Одним названием 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.

4.1.5. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях.

Отдельным экземпляром и названием 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.

4.1.6. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Отдельным экземпляром и названием учитываются:

- самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте);

- отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные отдельно.

Одним экземпляром и названием учитываются: отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

4.1.7. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Отдельным экземпляром и названием учитываются:

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

Одним экземпляром и названием 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. 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.

4.1.8. 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.

Одним экземпляром и названием 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.

Отдельным экземпляром и названием 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).

4.1.9. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

Одним экземпляром и названием 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).

4.1.10. 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.

4.2. Аудиовизуальные документы.

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы, документы на микроформах.

4.2.1. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.

Отдельным экземпляром учитываются:

- 1) диск — для грампластинок;
- 2) катушка, кассета или бобина — для магнитных фонограмм; кассета — для видеодокументов;

- 3) кадр — для фотодокументов (диапозитивов, слайдов);
- 4) бобина — для кинофильмов.

Одним названием учитываются:

- 1) отдельно выпущенная грампластинка, кассета, либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;

- 2) магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;

- 3) отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;

- 4) кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

4.2.2. 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. Аудиовизуальное приложение, имеющее индивидуальное заглавие и самостоятельное значение, учитывается как отдельное название.

4.3. Документы на микроформах.

К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.

- 4.3.1. Единицами учета документов на микроформах являются экземпляр и название.

Экземпляром для документов на микроформах являются: рулон – для микрофильмов; фиша — для микрофиш.

Одним названием учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенных общим заглавием, независимо от числа составляющих частей.

4.3.2. Общий объем фонда документов на микроформах учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные, резервные и пользовательские).

4.4. Электронные документы.

К электронным документам относятся:

- 1) документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);
- 2) документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее — сетевые локальные документы);
- 3) документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее — инсталлированные документы);
- 4) документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее — сетевые удаленные документы).

Документы на компакт-дисках разделяются по своему функциональному назначению:

- 1) завершенное электронное издание, которое не расторгимо с носителем и программной оболочкой;
 - 2) приложение к печатному изданию;
-

3) версия баз данных, которая предназначена исключительно для обслуживания пользователей, подлежит возврату поставщику или уничтожению по истечении времени подписки;

4) архивная (резервная) копия электронных документов, пользовательские версии которых доступны с сервера библиотеки.

Учету подлежат все виды перечисленных документов компакт-дисков.

4.4.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

1) Отдельным экземпляром учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

Отдельным экземпляром и названием учитываются приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

2) Отдельными экземплярами не учитываются:

компакт-диски, представляющие собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

3) Одним названием 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.

4) В документах на флеш-картах одним экземпляром и названием учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

4.4.2. Единицами учета сетевых локальных и установленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Одним названием учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Одной единицей учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

4.4.3. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Одним экземпляром и названием учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя.

Одной единицей учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

V. Учет поступления документов в библиотечный фонд

5.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

5.1.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов. Форма акта и состав комиссии по приему и оценке документов утверждаются приказами руководителя библиотеки.

5.1.2. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, 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.

Допускается ведение «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных» с последующим оформлением сводного акта о приеме документов на основе нескольких записей в «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных».

5.2. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

5.2.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

(Приложение 1)

В регистрах суммарного учета цена указывается в рублях без копеек.

5.2.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных или удаленных документов ведется в отдельном регистре 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.

5.3. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.3.1. Индивидуальный учет документов ведется в инвентарной книге индивидуального учета библиотечного фонда (Приложение 2) путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного

знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

В инвентарную книгу индивидуального учета библиотечного фонда заносится цена документа, указанная в сопроводительном документе. Если цена документа, в процессе пребывания в библиотеке, претерпела изменения (индексация, переоценка или другое) – в инвентарной книге индивидуального учета библиотечного фонда цена остается первоначальной. Коэффициент индексации в инвентарную книгу индивидуального учета библиотечного фонда не заносится, а отражается в Акте при выбытии документа.

5.3.2. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в карточке учета периодических изданий (Приложение 3), 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.

Все виды изданий (кроме газет) принимаются к бухгалтерскому и статистическому учету по мере их поступления в библиотеку, газеты – по окончании года после формирования годового комплекта.

Книги, брошюры, ноты, картографические издания, сборники стандартов, изоиздания, аудиовизуальные, электронные и документы на микроформах учитываются на основном счете и подлежат взятию на балансый учет.

Неопубликованные документы, листовой материал подлежат регистрационному учету. Сведения о них заносятся в книгу суммарного учета библиотечного фонда (без указания цены).

Стоимость подписных периодических изданий списывается на расходы в течение периода подписки, учет осуществляется на забалансовом счете.

5.3.3. 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.

5.3.4. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

5.4. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.5. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, с соответствующей записью, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

Все документы, поступающие в фонд библиотеки, подлежат сверке с республиканским списком экстремистских материалов (далее — РСЭМ).

Для документов, признанных экстремистскими, в регистре индивидуального учета в графе «Примечания» ставится пометка «РСЭМ».

Сверка фонда на предмет наличия документов экстремистского содержания проводится по мере обновления РСЭМ.

VI. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

6.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается последующим причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, в том числе истечение сроков хранения и утрата пользователем.

Непрофильность документов (истечение сроков хранения, малоспрашиваемость) устанавливаются на основе Тематико-типологического плана комплектования фонда (Профиль комплектования) или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки.

По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы:

- 1) некомплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов);
- 2) излишне дублетные экземпляры;
- 3) замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями;
- 4) по истечении срока хранения документов;
- 5) при низком уровне читательского спроса;
- 6) при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

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

Обменный фонд, состоящий из списанных объектов библиотечного фонда, по правилам бухгалтерского учета, числится на забалансовом счете, который библиотека определяет самостоятельно в порядке очередности. Все документы оцениваются условно в 2 (два) российских рубля.

6.2. 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.

6.3. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

6.4. Исключение документов, не возвращенных пользователями без возмещения убытков (в случае смерти или отсутствия сведений о месте нахождения), производится на основе документов, подтверждающих невозможность взыскания задолженности, которые прилагаются к акту.

Безнадежная задолженность пользователя перед библиотекой, исковой срок давности которой истек, подлежит списанию в соответствии с действующим законодательством. Если на протяжении 3-х лет физическое лицо отсутствует на месте постоянного проживания и местонахождение его неизвестно, составляется письменное обоснование о необходимости списания безнадежной задолженности, добавить перечень практических действий (неоднократное телефонирование, письма, справка сельского совета и т.п.). Практические действия подкрепляются наличием отправленных заказных почтовых уведомлений: «Вручить лично», «С уведомлением о вручении». На основании отметки «адресат выбыл» руководитель издает приказ о списании задолженности пользователя перед библиотекой с указанием общего количества экземпляров и суммы.

6.5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее — Акт о списании) в соответствии с действующим законодательством.

6.6. К Акту о списании прилагается список или титульные листы (подобранные в порядке возрастания инвентарных номеров) на исключение

объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов. Коэффициент переоценки может быть оформлен в виде приложения, групповым способом или каждого документа отдельно.

При списании из фонда документов, не состоящих на балансе, их стоимость и общая сумма в акте не указываются.

6.7. Акты на списание утверждает руководитель библиотеки (или учредитель). Если фонды стоят на балансовом учете в сельском совете, акты на списание и взятие на учет утверждает сельский председатель.

6.8. 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 действующим законодательством.

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 (Приложение 4).

6.9. 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.

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).

6.10. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Количество выбывающих документов не должно превышать количество вновь поступающих документов в библиотечный фонд при регулярном финансировании комплектования библиотечного фонда.

VII. Проверка наличия документов библиотечного фонда

7.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее — проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- 1) при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- 2) в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- 3) при реорганизации или ликвидации библиотеки;

Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав которой должен входить представитель бухгалтерии.

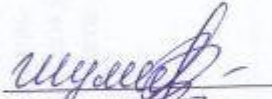
7.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- 1) фонд редких и ценных книг — один раз в 5 лет;
- 2) фонды библиотек от 100 до 500 тысяч учетных единиц — один раз в 5 лет;
- 3) фонды библиотек от 500 до 1 миллиона учетных единиц — один раз в 10 лет;
- 4) фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц — один раз в 15 лет.

Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется 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.

По итогам проверки составляется Акт о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложение к нему списка отсутствующих документов по неустановленной причине. На недостающие документы составляется Акт на списание в 2-х экземплярах. Составление описи противоречит методике проведения проверки библиотечного фонда.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

Озмаришвили
Заместитель директора по ВР  О.Г.Шумская

Приложение 2
к Правилам учета документов,
входящих в состав библиотечного
фонда библиотеки ГПОУ
«Старобешевское ПТУ»

(пункт 5.3.1.)

**Инвентарная книга
индивидуального учета библиотечного фонда**

(название учреждения)

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Год изд.	Цена (руб., коп.)	Дата и номер акта о списании	Примечания

В конце инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется _____ пронумерованных страниц».

Директор ГПОУ «Старобешевское ПТУ» _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ г.
М.П.

Протокол
и
состав
ГПОУ
«Старобешевское ПТУ»
№ 2/2017

Копия акта

№ п/п	Имя	Подпись	Дата

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 28 (двадцати восьми) листах
Директор ГПОУ «Старобешевское ПТУ»



И.В. Николаева