



## **Вопросы учета документов библиотечного фонда в практике работы сельских библиотек**

**Водопьянова Е.А.,  
главный специалист по учетно-хранительской  
документации Отдела формирования библиотечно-  
информационных ресурсов НБ РК**

# **Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда**

**утверждён приказом МК РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14 мая 2013г.**

**введён в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» (1998г.), отмененной приказом МК РФ от 03.06. 2013 № 623.**



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

# **Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями : руководство**

**принят на конференции Российской библиотечной ассоциации на XX  
ежегодной сессии 21 мая 2015г**

**носит нормативно-рекомендательный характер**



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

**Комментарии к «Порядку учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»  
дают пояснения и расширительное толкование отдельных пунктов этого документа**



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

**Приложения содержат учетные формы, рекомендуемые для учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.**

**Предложенные учетные формы обязательно должны сохранять набор элементов, реквизитов согласно п.п. 4.3-4.4 «Порядка учета...» (п.п. о регистрах суммарного и индивидуального учета)**



## Принципиальное в Порядке учета...

- ✓ изменения в терминологии, отражающие современное состояние библиотечной науки (например, учетные документы объединяет термин «регистры учета», термин «инвентарный номер» заменен на «регистрационный номер»)
- ✓ за рамки Порядка... выведены все понятия бухгалтерского учета, за исключением 2 моментов:
  - 1 экз. всех актов на поступление и выбытие передается в бухгалтерию
  - есть ссылка на бухгалтерскую форму акта списания документов из БФ
- ✓ нет ни одной формы учетных документов в отличие от инструкции об учете БФ 1998 г., где были образцы актов поступления и исключения документов, образцы листов КСУ, и инвентарной книги



**Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде**



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

## Регистры индивидуального учета:

- ✓ регистрационная книга,
- ✓ инвентарная книга,
- ✓ карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов,
- ✓ топографическая опись (каталог),
- ✓ учетный каталог,
- ✓ учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.





## Регистры суммарного учета:

- ✓ книга суммарного учета библиотечного фонда
- ✓ листы суммарного учета библиотечного фонда

Регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

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



## **Обратите внимание!**

Документы, поступающие в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара без оформления договора пожертвования или без письменного волеизъявления дарителя, считаются принятыми на безвозмездной основе.

Это означает, что налоговыми органами будет производиться начисление налога на прибыль

Согласно ст. 251,270 Налогового Кодекса РФ пожертвования не подлежат налогообложению



# Учет поступления документов в библиотечный фонд

## Оформление пожертвований

- ✓ **Письменное оформление договора пожертвования** обязательно в случаях, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей (ст. 574 ГК РФ)
- ✓ **двусторонний акт** приема-передачи пожертвования между библиотекой и дарителем с указанием цели дарения
- ✓ **письмо от дарителя** с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки



# Учет выбытия документов из библиотечного фонда

## Причины списания:

- ✓ утрата
- ✓ ветхость
- ✓ устарелость по содержанию
- ✓ дефектность
- ✓ непрофильность



**Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных**

**«Порядок учета...» предусматривает 2 варианта оформления документов в БФ, принятых взамен утерянных:**

- ✓ **выбытие утраченного издания оформляется актом о списании, поступление издания, принятого взамен утерянного - актом о приеме, который подписывается представителем библиотеки и читателем**
- ✓ **допускается также продолжение ведения "Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных»**



## **Рекомендуемые нормы списания**

### **Советское библиотековедение, учебники:**

**8 % к общему объему БФ в год,**

**в том числе:**

**6%- как устаревшие**

**2%- по ветхости**

### **Модельный стандарт РБА (13 сессия Конференции РБА, 22.05.2008):**

**в обязательном порядке списание из БФ  
ветхих и устаревших изданий**



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>

# Рекомендуемые нормы списания

## 12 сессия Конференции РБА, 16.05.07.

**Базовые нормы организации сети и ресурсного обеспечения общедоступных библиотек муниципальных образований:**

**3,8% от размера книговыдачи должно быть заменено (списано)**

## 2015

**Методические рекомендации МК РФ органам гос. власти субъектов РФ и органам МСУ по разработке стандарта качества услуг гос. (муниципальных) учреждений культуры:**

**3,8% от размера книговыдачи для гос. библиотек, МЦРБ, ЦГБ**



## Приказ МК РФ от 02.02.2017г. № 115

Приказ внес изменения в Порядок учета...

По приказу ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию документы, списанные с баланса библиотеки, могут безвозмездно передаваться юридическим и физическим лицам

(п. 5.7.1 Порядка учета... с изм.)

Цель – продлить полезное использование книг





# **Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 23.07.2013), гл. 39 «Материальная ответственность работника»**

- ✓ **материальная ответственность может быть закреплена за работником в его трудовом договоре**
- ✓ **с работником может заключаться договор о полной материальной ответственности**
- ✓ **отсутствие договора о полной материальной ответственности не освобождает работника от материальной ответственности за имущество**
- ✓ **возмещение ущерба может быть или добровольным, или по решению суда**
- ✓ **работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством**



## ***Контакты:***

***Водопьянова Елена Анатольевна***

**kompl@library.karelia.ru**

**8 (8142)76-58-89**

**8 (921)4658108**

## **Ссылки:**

**Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями**

**[http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok\\_uchet.pdf](http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf)**

**Приложения. Примерные формы и образцы учетных документов**

**<http://www.rba.ru/content/about/doc/forma.pdf>**



НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА  
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

<http://library.karelia.ru/>