

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры и искусства
«Центральный Дом Российской Армии имени М.В.Фрунзе»
Министерства обороны Российской Федерации

Методическое пособие

Комплектование, учет и списание книжного фонда массовой библиотеки
клуба воинской части

Методическое пособие разработал
заведующий отделом библиотеки Мазурова В.М.

Москва 2021 г.

Настоящее методическое пособие «**Комплектование, учет и списание книжного фонда массовой библиотеки клуба воинской части**» ставит перед собой задачу познакомить заместителей командиров по военно-политической работе и библиотечных работников с основными действующими нормативными правовыми документами в целях достижения правильного ведения учета и списания в массовых военных библиотеках.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение

(Массовые военные библиотеки: их цели, задачи, особенности.)

2. Состав и комплектование библиотечных фондов.

3. Формы учета фонда:

- а) индивидуальный учет
- б) суммарный учет
- в) учет электронных документов

4. Списание (Выбытие документов из фонда):

- а) причины списания
- б) документы о выбытии
- в) переоценка списываемых книг

5. Проверка наличия библиотечного фонда.

6. Алгоритм действий библиотекаря по учету и списанию библиотечного фонда.

7. Заключение

8. Приложения (примерные формы и образцы):

- Инвентарная книга;
- Карточка учета журналов;
- Коэффициенты перерасчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд;
- Книга суммарного учета документов на физических носителях: часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд;
- Книга суммарного учета документов на физических носителях часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда;
- Книга суммарного учета документов на физических носителях часть 3. Итоги движения библиотечного фонда;
- Акт о приеме пожертвования;

- Акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);
- Акт о приеме документов взамен утерянных;
- Акт о приеме документов взамен утерянных (сводный);
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

1. Введение

Массовые военные библиотеки: их цели, задачи, особенности.

В организации и проведении библиотечной работы по комплектованию, учету и списанию книжного фонда массовой военной библиотеки клуба воинской части руководствуемся основными документами:

1. Конституцией Российской Федерации,
2. Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ,
3. Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 11.06.2021),
4. Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 808 «Об утверждении Руководства по библиотечному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации»,
5. Приказом Министра обороны Российской Федерации от 28 марта 2013 г. № 222дсп "Об утверждении Порядка списания с учета вооружения, военной техники и других материальных средств в Вооруженных Силах Российской Федерации".
6. Приказом Минкультуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 (редакция от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р об утверждении «Стратегии развития библиотечного дела в Российской Федерации на период до 2030 года»,
8. ГОСТ Р 7.0.100 – 2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание.

Основополагающим документом для военных библиотек является приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 808 «Об утверждении Руководства по библиотечному делу в Вооруженных Силах Российской Федерации» (далее – Приказ № 808), именно он формулирует понятие что такое военная библиотека, ее разновидности, задачи, регламентирует какими документами руководствоваться при работе по комплектованию, учету и списанию книжного фонда военных библиотек.

Военные библиотеки составляют единую систему, объединенную общностью основных задач и принципов деятельности.

По функциональному предназначению, составу библиотечных фондов и контингенту пользователей библиотеки подразделяются на:

военно-научные библиотеки;

массовые военные библиотеки;
библиотеки образовательных организаций Министерства обороны.

Массовые военные библиотеки предназначены для содействия обучению и воспитанию, повышению уровня культуры и развития пользователей с помощью книг и других документов, составляющих их библиотечные фонды.

К массовым военным библиотекам относятся: библиотеки клубов воинских частей; библиотеки офицерских клубов, домов офицеров; библиотеки культурно - досуговых центров; библиотеки домов культуры и центральных офицерских клубов Министерства обороны.

Военно-научные, массовые военные и библиотеки образовательных организаций Министерства обороны составляют соответствующие библиотечные подсистемы.

В соответствии с приказом Министра обороны от 26 декабря 2017 г. № 808 центральной библиотекой в подсистеме массовых библиотек является библиотека федерального государственного бюджетного учреждения культуры и искусства "Центральный дом Российской Армии имени М.В. Фрунзе" Министерства обороны Российской Федерации.

Массовые военные библиотеки тоже не однородны. Они делятся на библиотеки клубов воинских частей и домов офицеров. Соответственно у них задачи и возможности отличаются.

Библиотеки клубов воинских частей, кораблей, учреждений, предприятий и организаций Министерства обороны Российской Федерации осуществляют библиотечное обслуживание всех военнослужащих и гражданского персонала Вооруженных сил Российской Федерации, проходящих военную службу или работающих в данных воинских частях.

Библиотеки Домов офицеров видов Вооруженных сил Российской Федерации, военных округов, флотов, а также Домов офицеров, Домов культуры и офицерских клубов гарнизонов:

осуществляют библиотечное обслуживание военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, членов их семей и гражданского персонала Вооруженных сил Российской Федерации;

оказывают методическую помощь массовым военным библиотекам по месту дислокации вида Вооруженных Сил Российской Федерации, военного округа, флота, гарнизона;

обобщают и распространяют положительный опыт их работы и участвуют в проведении учебно-методических семинаров и сборов библиотечных работников.

В соответствии с приказом Министра обороны № 808 **основными задачами военных библиотек являются:**

- осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей военных библиотек в интересах всестороннего удовлетворения их запросов на литературу и информацию;

- содействие средствами и формами библиотечной деятельности боевой и общественно-государственной подготовке военнослужащих, научной, учебно-педагогической, производственной и иной служебной деятельности личного состава воинских частей;

- пропаганда литературы, способствующей нравственному и патриотическому воспитанию военнослужащих, членов их семей, гражданского персонала Вооруженных сил Российской Федерации, повышению их профессионального общеобразовательного и культурного уровня;

- воспитание у военнослужащих потребности в систематическом чтении книг и периодической литературы, активное влияние на содержание чтения в соответствии с целями обучения и воспитания личного состава воинских частей, распространение навыков правильной самостоятельной работы над книгой;

- бережное сохранение библиотечных фондов, их систематическое пополнение новыми документами.

2. Состав и комплектование библиотечных фондов

Библиотечный фонд составляют книги и иные печатные издания, рукописи, аудиовизуальные материалы и другие материальные носители информации, электронные издания, лицензионные сетевые ресурсы, которые представляют собой упорядоченную совокупность документов, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

Комплектование библиотечных фондов осуществляется: на основе планового снабжения; путем приобретения литературы в книготорговых организациях, подписки на периодические и продолжающиеся (подписные) издания; в форме книгообмена с другими библиотеками; путем получения книг в дар и в виде пожертвований от юридических и физических лиц, а также из других источников.

Фонды военных библиотек образуют единый библиотечный фонд Вооруженных сил Российской Федерации.

Состав фонда должен соответствовать профилю военной библиотеки, задачам обучения и воспитания личного состава.

Массовые военные библиотеки комплектуют фонды по всем отраслям знаний, включая художественную, справочную литературу, популярную по разным отраслям знаний, военную, особо уделяя внимание тому роду войск, к которому относится клуб. А также краеведческую литературу по тому региону, где дислоцируется воинская часть. Библиотеки Домов офицеров также комплектуют детскую литературу для детей военнослужащих и гражданского персонала.

Финансирование военных библиотек

В соответствии с приказом Министра обороны № 808 финансирование библиотек на приобретение литературы, библиотечной техники и проведение библиотечных мероприятий, а также материально-техническое обеспечение библиотек, ремонт их помещений и оборудования производятся в установленном порядке за счет средств Министерства обороны в пределах ассигнований, выделенных на эти цели, через довольствующие органы, а библиотек организаций Вооруженных Сил - за счет средств этих организаций.

Учет библиотечных фондов

В Приказе № 808 Министра обороны на 15 странице пункт 27 указано, что учет библиотечных фондов организуется и ведется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

«Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» – (далее – Порядок учета) разработан в целях актуализации учета в условиях совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений и развития библиотечного дела.

Основания для корректировки концепции учета библиотечного фонда:

- общая тенденция усиления контроля в сфере учетной политики и сохранности документного фонда;
- выделение из общего состава фонда особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества;
- перевод периодических изданий и документов обменного фонда в категорию документов, учет которых осуществляется по правилам бухгалтерского учета на забалансовом счете 23;
- принятие международного и национального стандартов по библиотечной статистике;
- широкое внедрение электронных документов, находящихся в информационно-телекоммуникационных сетях, в практическую деятельность библиотек.

Списание документов из библиотечного фонда оформляется в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской Федерации от 28 марта 2013 г. N 222дсп "Об утверждении Порядка списания с учета вооружения, военной техники и других материальных средств в Вооруженных Силах Российской Федерации".

Учет, хранение и использование документов, находящихся в фондах военных библиотек и являющихся памятниками истории и культуры, организуются в соответствии с действующим законодательством об охране и использовании памятников истории и культуры и с Федеральным законом «О библиотечном деле» с внесенными изменениями в части совершенствования порядка государственного учета книжных памятников от 16 декабря 2020 года.

3. Формы учета библиотечного фонда

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

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.

Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

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

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки 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 национального библиотечного фонда, формирующегося на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников.

Документы длительного (долгосрочного) хранения – документы, продолжительность хранения которых определяется естественным циклом жизни либо пользовательским спросом.

Документы временного (краткосрочного) хранения – документы с заранее определенным сроком хранения, как правило, от 1 до 5 лет, включающие периодические издания, а также иные издания, содержащие информацию временного значения.

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

- документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом
- библиотечного персонала (управленческая и производственная документация,
- программные продукты, в том числе лицензионные программы для компьютеров);
- материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанные с комплектованием библиотечного фонда;
- кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно – информационных и культурных мероприятий;

- издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей;
- базы данных, устанавливаемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях и не используемые в обслуживании читателей.

В военных библиотеках применяется индивидуальный и суммарный учет документов.

Для обозначения всех форм индивидуального учета библиотечного фонда (инвентарная книга, регистрационная картотека учета периодических изданий, учетный каталог и другие) и суммарного учета библиотечного фонда (книга суммарного учета библиотечного фонда, реестр суммарного учета электронных сетевых документов и других) используется термин «регистр».

а) Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов 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.

Инвентарная книга, которая традиционно ведется в библиотеках, остается основным видом регистра индивидуального учета.

Индивидуальный учет предполагает регистрацию каждого отдельного экземпляра документа, поступившего в фонд или выбывшего из него, и осуществляется по "Инвентарной книге учета библиотечного фонда".

Инвентарная книга является основным учетным документом и хранится наравне с денежными документами. Она должна быть единой для всего фонда, независимо от наличия в военной библиотеке отделений (абонементов, читального зала, филиала). Переписка инвентарных книг запрещается.

При необходимости для учета отдельных специфических фондов (например, микрофильмов, аудиовизуальных документов и т.п.) могут использоваться иные формы регистрационных книг, организованных в порядке регистрационных номеров документов.

Примерные формы регистров индивидуального учета представлены в приложениях: **Приложение 1 (Инвентарная книга), Приложение 2 (Карточка учета журналов).**

б) Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда.

Суммарный (количественный) учет устанавливает точные сведения о составе и величине фонда, происходящих в нем изменениях и осуществляется по "Книге суммарного учета библиотечного фонда". 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".

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета.

В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

в) При комплектовании электронных сетевых документов рекомендуется ведение регистров суммарного учета отдельно: для документов на материальных (физических) носителях (с возможным разделением на источники поступления или на виды поступающих изданий) и для электронных сетевых документов. Последние могут учитываться в одном регистре (например, реестр или книга суммарного учета сетевых электронных документов) или в отдельных регистрах (реестрах или книгах суммарного учета для инсталлированных, сетевых локальных документов, сетевых удаленных документов).

Примерные формы регистров суммарного учета представлены в приложениях:

Приложение 4 (Книга суммарного учета документов на физических носителях)

3.1. Единицы учёта 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.

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

Под названием понимается 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.

Годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год. Для газет является основной единицей учета, для остальных изданий – дополнительной единицей учета.

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

Метр полки – дополнительная единица учета библиотечного фонда, отражающая его объем, исчисляемая как 1 погонный метр стеллажной полки, занятой документами. Применяется при проектировании библиотечных зданий, при определении перспектив развития фондохранилищ, перемещении фондов в пределах библиотеки.

Единица памяти данных – единица измерения объема данных и емкости памяти в байтах, килобайтах и т.д. Является дополнительной единицей учета.

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов учитывается в экземплярах, новые поступления – в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

Учёт документов по видам и категориям

Печатные издания

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.

В экземплярах и названиях учитываются книги и брошюры, журналы и продолжающиеся издания, изоиздания, нотные издания, картографические и нормативно-технические.

Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Электронные документы.

К электронным документам относятся документы на съёмных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее – сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее – инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное [или постоянное] 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:

- завершённое электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочкой;
- приложение к печатному изданию;
- версия баз данных, которая предназначена исключительно для обслуживания пользователей и подлежит возврату поставщику или уничтожению по истечении времени подписки;

– архивная / резервная копия электронных документов, пользовательские версии которых доступны с сервера библиотеки.

Учету подлежат все виды перечисленных документов на компакт-дисках.

Не подлежат учету компакт-диски технического назначения, предназначенные для переноса информации на сервер библиотеки, т.е. выполняющие функцию промежуточного носителя.

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. Документы могут использоваться по информационно-телекоммуникационным сетям как внутри библиотеки, так и в виртуальных читальных залах других учреждений, а также в свободном доступе в интернете.

Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляры и название.

Учёт поступления документов в библиотечный фонд

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки (подписки), обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки.

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

Первичными учетными документами, подтверждающими факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются:

– товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой библиотека принимает приобретенные у юридического лица издания; товарная накладная поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается материально ответственным лицом и заверяется печатью библиотеки (организации);

– акт приема-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;

– акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования;

– акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);

– акт о приеме документов взамен утерянных;

– акт приема-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенному сторонней организацией.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование учреждения и структурного подразделения, составившего документ;

4) содержание факта получения документа (источник получения, наименование товара и т.п.);

5) количество поступивших экземпляров и их стоимость;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку,

операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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.

Учет документов, принятых взамен утерянных, ведется в "Тетради учета документов, принятых от пользователей военной библиотеки утерянных".

Порядок учета предусматривает возможность отказа от обязательного ведения «Журнала (Тетради) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных» ограничиться актами, которые должны стать первичными учетными документами в бухгалтерском учете.

Выбытие утраченного издания оформляется актом о списании, поступление другого издания – актом о приеме. Акт о списании оформляется Комиссией по исключению документов по общим правилам списания, акт о приеме документов составляется подразделением библиотеки, принимающим издание взамен утраченного, подписывается двумя сторонами: представителем библиотеки и читателем.

Примерная форма акта о приеме документов взамен утерянных представлена в Приложении 10а.

Следует обратить внимание на изменение, внесенное в порядок возмещения ущерба приказом Министерства финансов РФ от 29.08.2014 № 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».

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). То есть издание списывается и принимается по одной стоимости, исчисляемой на основе первоначальной стоимости с учетом произведенных переоценок.

Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное [и постоянное] хранение, не производится.

Это объясняется тем, что согласно правилам бухгалтерского учета (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н), учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

Суммарный учет – регистрация в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учетного документа (накладной, акта) и подведение итогов движения фонда за определенный период.

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.

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

Основным регистрационным номером является инвентарный номер – порядковый номер в инвентарной книге, присваиваемый документу при регистрации и проставляемый в определенном месте на документе.

Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке.

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

4. Учёт выбытия документов из библиотечного фонда

Понятия «исключение документов» и «списание документов» используются в библиотечном деле как синонимы. Исключение документов определяет выбытие документов из библиотечного фонда как собрания культурных ценностей, списание – как имущества.

Выбытие документов из библиотечного фонда — завершающий процесс движения документов библиотечного фонда, связанный с оформлением в учетной документации библиотеки исключения документов.

В соответствии с приказом Министра обороны № 808 от 26 декабря 2017 года стр.15 пункт 28

а) Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Непрофильность. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой, 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.

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования невозможность (нерациональность) реставрации.

Дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).

Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

В Порядке учета понятие «непрофильность» трактуется расширительно и применительно к конкретной библиотеке: оно не ограничивается, как ранее, категориями не комплектуемых библиотекой изданий, а охватывает все причины необходимого исключения документов, если документы не являются ветхими, дефектными, устаревшими по содержанию. Издания становятся непрофильными в результате перепрофилирования библиотеки, истечения срока хранения, утраты читательского спроса и т.д.

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.

Действие данного пункта распространяется на все документы постоянного хранения, в т.ч. входящих в состав национального библиотечного фонда.

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

б) Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519. Начало применения с 19.06.2015 г.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) составляется комиссией по исключению документов из библиотечного фонда и служит основанием для отражения во внутрибиблиотечном, бухгалтерском и статистическом учетах библиотеки выбытия указанных объектов учета.

Акт о списании является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда, в том числе периодических изданий, числящихся на забалансовом счете. Форма Акта о списании представлена в **Приложении 12.**

В Акте о списании указывается причина, послужившая основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность) и мероприятие по исполнению решения о списании (передача в обменный фонд для дальнейшего перераспределения, безвозмездная передача другому учреждению, реализация (продажа) юридическому или физическому лицу, утилизация).

5.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный (инвентарный) номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов,

коэффициент переоценки (см. приложения), цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

При оформлении исключения периодических изданий, числящихся на забалансовом счете по 1руб. за 1 единицу учета (номер журнала, годовой комплект газеты), в графе "коэффициент переоценки" следует поставить прочерк.

При исключении других изданий графа «коэффициент переоценки» заполняется по согласованию с бухгалтерией с учетом переоценок библиотечного фонда, произведенных за период нахождения издания в библиотеке, т.е. с момента поступления издания в библиотеку.

К Акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка библиотекаря, 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.

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

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.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

В инвентарной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

В то же время следует отметить, что возможны ситуации, когда поступление документов в определенные периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы.

Например:

- приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам;
- отсутствие разрешения на списание литературы в течение определенного периода привело к большому накоплению документов, требующих списания.

В данных случаях следует своевременно информировать учредителя и предварительно согласовать действия по списанию документов.

В случаях недостаточного финансирования комплектования библиотечного фонда (несоблюдения установленного коэффициента обновляемости фонда) или нерегулярности поступления финансовых средств на комплектование фонда, необходимы также отдельные согласования библиотеки с учредителем.

Изъятие и списание документов из фондов военных библиотек

В соответствии с приказом Министра обороны № 808 от 26 декабря 2017 военные библиотеки систематически освобождают свои фонды от документов, которые не пользуются читательским спросом, а также по причинам утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию и непрофильности.

Документы, имеющиеся в библиотеке в большом количестве экземпляров или не соответствующие профилю ее библиотечного фонда, передаются в установленном порядке в другие библиотеки.

Библиотечные фонды библиотек расформированных воинских частей передаются в другие библиотеки или сдаются в отделы хранения технических средств складов центров материально-технического обеспечения.

Вопрос передачи документов из одной массовой военной библиотеки в другую, а также использования библиотечных фондов массовых военных библиотек расформированных воинских частей решает заместитель командующего по работе с личным составом военного округа (Северного флота).

Вопрос об использовании документов из библиотечных фондов военно-научных библиотек и библиотек образовательных организаций Министерства обороны решает руководитель вышестоящего органа военного управления по подчиненности.

Списание документов из библиотечного фонда оформляется в соответствии с требованиями приказа Министра обороны Российской

Федерации от 28 марта 2013 г. N 222дсп "Об утверждении Порядка списания с учета вооружения, военной техники и других материальных средств в Вооруженных Силах Российской Федерации".

Учёт итогов движения библиотечного фонда

Итоги движения фондов подводятся в **книге суммарного учета** библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

5. Проверка наличия документов библиотечного фонда

По приказу командира части осуществляется проверка фонда.

Проверка наличия документов – определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации. В соответствии с Приказом Минкультуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077 (редакция от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» проверка библиотечного фонда проводится один раз:

в 5 лет при фондах до 50 тысяч учетных единиц;

в 7 лет при фондах от 50 тысяч учетных единиц до 200 тысяч;

в 10 лет при фондах от 200 тысяч учетных единиц до 1 миллиона,

а также при передаче военной библиотеки в целом или части ее от одного работника другому, при стихийных бедствиях или иных чрезвычайных обстоятельствах назначенной соответствующим командиром воинской части комиссией путем сверки наличия документов, находящихся в книгохранилище, и записей в формулярах пользователей, тетрадях учета документов, выданных в передвижные военные библиотеки, с учетными данными инвентарных книг. Проверка библиотечного фонда может носить общий или выборочный характер. Сроки проверки устанавливаются из расчета 400-500 документов в один рабочий день на двух проверяющих. Итоги проверки оформляются актом проверки библиотечного фонда.

6. Алгоритм действий библиотекаря по учету и списанию библиотечного фонда

Полученную партию книг сверить со списками накладной, актом о приеме пожертвования (См. **Приложение № 8**) или списком к акту о приеме документов взамен утерянных (См. **Приложение № 10а,10б**),

разложить по алфавиту авторов и заглавий,

записать книги в инвентарную книгу,

на каждой книге проставить инвентарные номера на титульном листе и на 17 странице,

проштемпелевать (поставить библиотечные штампы) на титульном листе и 17 странице каждую книгу,

наклеить на внутреннюю часть обложки книги бумажные карманы и контрольные листки возврата,

пишем на титульном листе библиотечный шифр, он состоит из авторского знака (определяется по Двухзначным или Трехзначным авторским таблицам Хавкиной Л.Б.) и шифра отдела, который определяется по ББК для массовых библиотек,

пишем шифр в правом верхнем углу титульного листа и в левом верхнем углу книжного формуляра, заполняем формуляр.

Переходим к Книге суммарного учета (См. **Приложения № 4а,4б,4в**)

В части 1. «Поступление документов в библиотечный фонд»

пишем дату, источник поступления, название и номер документа, по которому поступили книги, количество и стоимость.

Суммарному учету подлежат также журнальные и газетные издания. Записи о поступлении газет вносятся в Книгу учета на основании годового итогового акта приемки-сдачи изданий произвольной формы (**без указания цены**). Записи о поступлении журналов делаются ежемесячно (без указания цены).

При списании книг из библиотечного фонда необходимо определить по какой причине книги списываются: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. (Подробно см. выше с.13)

При подготовке акта на списание составляются списки книг для приложения к акту о списании, обязательно указывать в списках инвентарные номера, краткое библиографическое описание, год издания, цену издания по инвентарной книге коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Списки составляются по порядку инвентарных номеров списываемых изданий для того, чтобы было удобнее после списания делать пометки в инвентарных книгах. В инвентарной книге есть графа «Номер и дата утверждения акта о списании». Против каждой списанной книги необходимо сделать пометку № акта-год (например: акт 209-21). Нумерация актов на списание должна продолжаться от времени создания библиотеки до ее закрытия.

В 1992 – 2006 годах выходили постановления Правительства Российской Федерации о переоценке основных фондов, включая коэффициенты перерасчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд и деноминации.

(См. **Приложение № 3**)

Цены книг, поступивших до 1991 года в библиотеку, определяют умножением первоначальной цены на произведение коэффициентов, взятых из всех девяти постановлений (из всех столбцов таблицы), то есть, например: книга стоила 1руб.20 копеек

$1,2 \times 36 \times 29 \times 1,7 \times 1,1 \times 1,0 \times 0,001$ (деноминация) $\times 2,55 \times 1,48 \times 0,55 = 4,86$.

Если книга поступила в библиотеку в 1997 году, то ее коэффициент перерасчета $14000 \times 0,001 \times 2,49 \times 1,48 \times 0,55 = 28,38$

Коэффициент пересчета получают перемножением коэффициентов, то есть в первом случае он равен 4,05, а во втором 0,002.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда составляется по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". (См. Приложение № 12)

Обязательный характер носит только форма этого акта, остальные приложения имеют рекомендательный характер, закрепляющий обязательные реквизиты, которые должны содержать учетные формы. Их в библиотеках разных ведомств можно видоизменять и дополнять.

После утверждения акта руководством части и финансистом в Книге суммарного учета части 2. «Выбытие документов из библиотечного фонда» делается запись, содержащая дату составления акта, номер акта и дата его утверждения, количество экземпляров, стоимость, причина исключения, направление выбытия.

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

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.

(См. Приложение № 11)

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.

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 (инвентарный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

Выбытие утраченного издания оформляется актом о списании, поступление другого издания – актом о приеме. Акт о списании оформляется

Комиссией по исключению документов по общим правилам списания, акт о приеме документов составляется подразделением библиотеки, принимающим издание взамен утраченного, подписывается двумя сторонами: представителем библиотеки и читателем.

Подробнее см. выше с.11.

Учет в Книге суммарного учета части 2. «Выбытие документов из библиотечного фонда» см. подробно выше с. 12-16.

Третья часть Книги суммарного учета «Учет движения фондов» ведется на основе двух первых.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

7. Заключение

В соответствие приказа Министра обороны Российской Федерации от 12.10.2016 № 655 "Об организации работы с личным составом в Вооруженных Силах Российской Федерации Приложение № 3: **«Типовые обязанности должностных лиц органов воспитательной работы соединений, воинских частей, организаций Вооруженных Сил Российской Федерации»:**

«Библиотекарь клуба обязан вести учет работы библиотеки, представлять установленную отчетность (книги суммарного учета, инвентарные книги, дневник работы библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных, акты и накладные на поступление и списание документов, акты о проведении инвентаризации и проверок библиотечного фонда и другие документы), принимать книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и вести соответствующий учет, участвовать в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам; принимать в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг, подготавливать к сдаче списанную литературу».

Надеюсь, что этот материал поможет Вам успешно справиться со своими обязанностями.

Заведующий отделом библиотеки ЦДРА

В.М.Мазурова

ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерные формы и образцы учетных документов

(В приведенных формах курсивом приведены образцы заполнения)

Приложение 1

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Инвентарная книга

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена, руб.	Номер и дата утверждения акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
18.03.13	52	45687	<i>Гражданский кодекс РФ. - Москва, 2012</i>	xxxx		
	52	45688	<i>Пушкин А.С. Евгений Онегин. - Москва, 2013</i>	xxxx		
	52	45689	<i>Мой компьютер. - Москва, 2012</i>	xxxx		

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется _____ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

МП

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Карточка учета журналов

1898
(регистрационный номер)

Библиотекосведение
(наименование журнала)

Москва, РГБ
(дополнительные сведения: место издания, изменение заглавия и др.)

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Год издания	Номера поступивших выпусков	Номера исключенных выпусков	Номер и дата утверждения акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
28.02.14	72	2013	1,2,3,4,5,6			

Приложение 3. Коэффициенты перерасчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд

Период поступления документов	Постановления Правительства РФ в 1992-2006 гг. о переноске основных фондов, включая коэффициенты пересчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд и деноминации										Федеральная служба государственной статистики	Письмо Минфина России №02-14-07/274 от 08.02.2007
	№ 595 14.08.92	№ 1233 25.11.93	№ 967 19.08.94	№ 1148 25.11.95	№ 1142 07.12.1996	№ 1182 18.09.97	№ 1611-р 15.11.2002	6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8					
До 1991 г.	36	29	1,7-3,2 (2,5)	1,1-3,2	1,0-1,25	0,001						0,55
1991	15	29	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001						0,55
1-е пол. 1992 г.	-	29	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001						0,55
2-е пол. 1992 г.	-	21	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001						0,55
1-е пол. 1993 г.	-	8	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001						0,55
3 кв. 1993 г.	-	2,7	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001						0,55
4 кв. 1993 г.	-	1,4	1,7-3,2 (2,5)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001						0,55
1 кв. 1994 г.	-	-	1,5-2,5 (2)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001						0,55
2 кв. 1994 г.	-	-	1,3-1,9 (1,6)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001						0,55
3 кв. 1994 г.	-	-	1,2-1,5 (1,4)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001						0,55
4 кв. 1994 г.	-	-	1,1-1,2 (1,2)	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001						0,55
1 кв. 1995 г.	-	-	-	1,3-2,8	1,1-1,25	0,001						0,55
2 кв. 1995 г.	-	-	-	1,2-2,2	1,1-1,25	0,001						0,55

Период поступления документов	Постановления Правительства РФ в 1992-2006 гг. о переоценке основных фондов, включая коэффициенты пересчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд и деноминации										Федеральная служба госстатистики	Письмо Минфина России №02- 14-07/274 от 08.02.2007	
	№ 595 14.08.92	№ 1233 25.11.93	№ 967 19.08.94	№ 1148 25.11.95	№ 1142 07.12.1996	№ 1182 18.09.97	№ 1611-р 15.11.2002	8	9	10			
1	2	3	4	5	6	7	8						
3 кв. 1995 г.	-	-	-	1,1-1,7	1,1-1,25	0,001						0,55	
4 кв. 1995 г.	-	-	-	1,0-1,2	1,1-1,25	0,001						0,55	
1 кв. 1996 г.	-	-	-	-	1,14-1,18	0,001						0,55	
2 кв. 1996 г.	-	-	-	-	1,06-1,09	0,001						0,55	
3 кв. 1996 г.	-	-	-	-	1,03-1,05	0,001						0,55	
4 кв. 1996 г.	-	-	-	-	1,0-1,01	0,001						0,55	
Учетных в ценах на 01.01.1997г.												0,55	
1997											2,55	0,55	
1998											2,49	0,55	
1999											2,29	0,55	
2000											1,86	0,55	
2001											1,47	0,55	
2002											1,27	0,55	
Учетных в ценах на 01.01.2003г.											1,09	0,55	
2003												1,48	0,55
2004												1,4	0,65
2005												1,26	0,75
2006												1,15	0,95
2007												1,04	0,95
2008												0,0	0,0
2009												0,0	0,0
.....												0,0	0,0
2018												0,0	0,0

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть I. Поступление документов в библиотечный фонд

№ п/п	Дата записи	Источник поступления	Название, номер и дата первичного учетного документа	Количество		Стоимость, руб.	Примечания
				назв.	экз.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	15.01.14	Обязательный экз.	Акт о приеме док. №2 от 17.03.14	90	180	xxxx	
2.	30.01.14	Покупка	Товарная наклад. №1247 от 31.03.14	150	250	xxxx	
3.							
<i>Итого за 1-й кв. 2014 г.</i>							
4.							
5.							
6.							
<i>Итого за 2-й кв. 2014 г.</i>							

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

№ п/п	Дата записи и составления акта	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество экз.	Стоимость руб.	Причина исключения (списания)	Направление выбытия	Примечания	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	03.03.14	Акт № 19 от 03.03.14	35	xxxx	Ветхость	Передача в пункт приема вторсырья	Товарная накладная № от 25.03.2014	
2.	12.03.14	Акт № 21 от 12.03.14	48	xxxx	Непрофильность (излишняя дублетность)	Передача в областной фонд	Накладная на внутреннее перемещение №17 от 27.03.14	
3.	<i>Итого за 1 –й кв. 2014 г.</i>							
4.								
5.								
6.								
	<i>Итого за 2-й кв. 2014 г.</i>							

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____

Книга суммарного учета документов на физических носителях

**Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда:
 итоговые данные на конец отчетного периода**

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Поступило за отчетный период		Выбыло за отчетный период		Состоял на конец отчетного периода	
	количество, экз.	стоимость, руб.	количество, экз.	стоимость, руб.	количество, экз.	стоимость, руб.	количество, экз.	стоимость
1	2	3	4	5	6	7	8	9
01.01.2013-31.03.2013	63 750	хххххх	300	хххх	50	хххх	64 000	хххх
01.04.2013-30.06.2013								
01.07.2013-30.09.2013								
01.10.2013-31.12.2013								
Итого за 2013 г.								
01.01.2014-31.03.2014								
01.04.2014-30.06.2014								

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

АКТ № _____
о приеме пожертвования
от _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании письма Семенова Ильи Ивановича от 29.06.2012 №127 (Приложение 1) произведен прием книг в количестве 3 экз. на сумму 1200 (Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.

№ п/п	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1.	<i>В борьбе со стихией. - Москва, 2010</i>	1	700	700
2.	<i>МЧС России. Хроника событий. - Москва, 2010</i>	1	200	200
3.	<i>Саяно-Шушенская ГЭС (МЧС). - Москва, 2010</i>	1	300	300
<i>Всего</i>		3		1200

Книги предназначены для реализации целей, указанных в уставе Библиотеки, а именно:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;
- соби́рание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

Издания принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о постановке на учет и регистрации поступивших изданий

Приложение 9

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Акт № _____
о приеме документов, поступивших в библиотеку
на безвозмездной основе (кроме пожертвований)
«__» _____ 20__ г.

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды библиотеки на безвозмездной основе, в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

_____ назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № _____ произвела прием документов, поступивших в библиотеку с _____ 20__ г по _____ 20__ г. в количестве _____ экз. на сумму _____ руб.

Оценка стоимости документов произведена методом _____

Виды поступлений	Статус поступлений	Принимаются к бухгалтерскому учету			
		библиотечный фонд (книги и др. виды неперIODических изданий)		периодические издания (журналы, газеты) – забалансовый счет 23	
		количество экз.	сумма, руб.	количество экз.	сумма, руб.
Дары и другие безвозмездные поступления	иное движимое имущество				

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.

(При поступлении дорогостоящих документов к Акту прилагается их список; при их отсутствии делается соответствующая запись).

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10а

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Акт №__
о приеме документов взамен утерянных

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
принял от читателя _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

издание _____

_____ (автор, название, выходные сведения)

взамен утерянного издания _____

_____ (рег. номер, автор, название, выходные сведения)

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по текущей восстановительной стоимости _____ руб.

Передал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 106

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Акт №__

о приеме документов взамен утерянных (сводный)

«__» _____ 20__ г.

Комиссия по приему документов в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. №__ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания	
инв. номер	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.
123456	Гоголь И.В. <i>Звездные дожди.</i> - Москва, 1999	200	Левин Н.С. <i>Обитатели океана.</i> - Москва, 2003	200
8467	<i>Крутые повороты.</i> - Санкт-Петербург, 2003	175	<i>Приключение хомячка.</i> - Москва, 2011	175

Предложенные читателями издания являются равноценными утерянным и принимаются по текущей восстановительной стоимости на _375_____ руб.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Акт №

об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____

(должности, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. произвела уничтожение списанных объектов библиотечного фонда в количестве _____ экз. (акт о списании № __ от «__» _____ 20__ г.)

№ п/п	Автор, название, выходные сведения изданий	Примечания
1.	<i>Дорофеев. Взыскное право: учеб. пособие. - Москва, 2000</i>	<i>ветхость</i>
2.	<i>Краткий экономический словарь. - Москва, 1999</i>	<i>устар. по содержанию</i>
3.	<i>Европа: Страны. Народы ... - Москва, 2000</i>	<i>дефектность</i>

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " __ " _____ 20__ г.

АКТ N _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

		форма по ОКУД	КОДЫ 0504144
от " __ " _____ 20__ г.		Дата	
Учреждение _____		по ОКПО	
	ИНН 	КПП	
Структурное подразделение _____			
Причина исключения _____			
Дебет счета 	Кредит счета 		
Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)			

назначенная приказом (распоряжением) от " __ " _____ 20__ г. N _____ произвела проверку состояния документов _____ (указать виды объектов) и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве экз. на сумму (прописью) _____ и цифрами (0,00) руб. подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.
 В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

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

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

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

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

Члены комиссии:

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

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

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

