

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Волховский городской  
культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина»  
(МБУК «КИЦ им. А.С. Пушкина»)**

**ПРИКАЗ**

02 июля 2026 года

**№27-У**

**Об утверждении Положения о едином библиотечном фонде Муниципального бюджетного учреждения культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина»**

В целях улучшения качества формирования фондов библиотек, повышения эффективности их использования, совершенствования библиотечного и информационно - библиографического обслуживания читателей

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о едином библиотечном фонде Муниципального бюджетного учреждения культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина»
2. Опубликовать Положение о едином библиотечном фонде Муниципального бюджетного учреждения культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина» - <http://киц-волхов.рф>
3. Считать утратившим силу Приказ №37-У от 10.09.2024г. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда МБУК «КИЦ им.А.С.Пушкина».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



**Е.А.Костенкова**

## **Положение о едином библиотечном фонде**

### **Муниципального бюджетного учреждения культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина»**

Настоящее Положение регулирует порядок формирования, учета, хранения, использования, исключения, инвентаризации и обеспечения сохранности единого библиотечного фонда МБУК «КИЦ им.А.С.Пушкина».

Порядок разработан в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" с учетом изменений и дополнений.

#### **I. Общие положения**

В соответствии с Уставом, основным видом деятельности Муниципального бюджетного учреждения культуры «Волховский городской культурно-информационный центр им. А.С.Пушкина» (далее – Учреждение), является деятельность библиотек и архивов.

Структурные подразделения МБУК «КИЦ им. А.С.Пушкина», являющиеся библиотеками, ведущими деятельность библиотек и архивов:

- Волховская городская библиотека;
- Филиал №1 – Детская библиотека;
- Филиал №2 – Библиотека;
- Филиал №3 – Библиотека семейного чтения,

(далее по тексту «Библиотеки МБУК «КИЦ им. А.С.Пушкина») являются общедоступными (публичными) библиотеками для всех категорий и групп граждан, обеспечивают и защищают их права на доступ к знаниям, информации и культуре, составляют одну из главных предпосылок непрерывного образования и самообразования, и культурного развития.

1.1. Единый библиотечный фонд (далее – Фонд) представляет собой совокупность документов (книг, периодических изданий, электронных ресурсов, аудиовизуальных материалов и др.), собранных и организованных в соответствии с целями и задачами Учреждения.

1.2. Фонд является собственностью МО г.Волхов и находится в оперативном управлении Учреждения.

1.3. Данное Положение распространяется на все структурные подразделения Учреждения, формирующие и использующие документы библиотечного фонда

#### **II. Цели и задачи Фонда**

2.1. Основной целью фонда является обеспечение доступа пользователей к информации, знаниям и культурным ценностям.

2.2. Задачи Фонда:

- удовлетворение информационных, образовательных, культурных и досуговых потребностей пользователей;
- комплектование фонда документами, соответствующими профилю структурных подразделений Учреждения и запросам пользователей;
- обеспечение сохранности и рационального использования документов;
- создание условий для оперативного поиска и доступа к документам.

### **III. Принципы организации и управления единым фондом**

3.1. Фонд Учреждения организован во взаимосвязанную систему, позволяющую полно и оперативно вести информационно-библиотечное и библиографическое обслуживание населения.

3.2. Единство фонда обеспечивается:

- комплектованием и распределением документов на основе принципов, политики, перспективного и текущего плана комплектования;
- каталогизацией и раскрытием новых поступлений в алфавитном, электронном и сводном систематических каталогах библиотеки;
- централизованном контроле над списанием документов из единого библиотечного фонда.

3.3. Фонд Учреждения формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера и является управляемой системой фондов, взаимодополняющих друг друга и взаимодействующих в интересах пользователя.

3.4. Управление фондами структурных подразделений, и перспективное планирование осуществляется сотрудниками этих подразделений, отвечающими за формирование, раскрытие и использование фондов.

3.5. Ответственность за оперативное управление формированием, раскрытием и использованием несет эксперт по комплектованию, финансовое управление осуществляется директором Учреждения.

3.6. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией мер по сохранности фонда является комиссия по поступлению и выбытию материальных ценностей, назначаемая приказом директора Учреждения.

### **IV. Состав фонда**

4.1. Фонд включает:

- печатные издания (книги, журналы, газеты);
- электронные издания, включая электронные книги, базы данных, различные электронные носители;
- аудиовизуальные материалы (аудиокниги, фильмы, музыкальные записи);
- редкие и ценные издания;
- документы на различных носителях, соответствующие профилю подразделения.

4.2. Фонд подразделяется на основные части:

- основной фонд (документы, предназначенные для постоянного хранения и использования);
- фонд документов открытого доступа (документы, предназначенные для оперативного обслуживания пользователей);
- краеведческий фонд;
- обменный фонд (документы, предназначенные для обмена с филиалами);
- фонд электронных и аудиовизуальных документов;
- фонд редких и ценных изданий;
- фонд полнотекстовых электронных сетевых информационных ресурсов, доступных пользователям библиотеки по каналам связи и открытых для некоммерческого копирования.

### **V. Формирование фонда**

5.1. Формирование фонда – это совокупность процессов выявления, отбора, заказа,

приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих функциям и задачам Учреждения, информационным потребностям ее пользователей.

5.2. Комплектование фонда Учреждения осуществляется по трем направлениям:

- текущее – пополнение фонда профильными документами, изданные в текущем году;
- ретроспективное – приобретение недостающих документов прошлых лет издания;
- рекомплектование – освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, не-профильных и излишних дублетных документов.

5.3. Формирование фонда осуществляется на основе:

- планов комплектования, согласованных с Заведующей библиотекой, утвержденных директором ежегодно на плановый год;
- анализа потребностей пользователей (формирование списка литературы ежегодно до 15 февраля текущего года экспертом по комплектованию)

5.4. Структура фонда Учреждения должна соответствовать следующим требованиям:

- не менее 30% фонда – документы для детей и юношества, а именно художественные произведения современных отечественных и зарубежных детских авторов, книги лауреатов литературных премий и конкурсов в области детской и юношеской литературы, научно-познавательная литература, обучающие и развивающие игры, программы и т.д.);
- не менее 30% фонда – литературно-художественные издания;
- не менее 15% фонда – научно-популярные издания;
- не менее 15% фонда – литература краеведческого характера
- не менее 10% фонда – справочная и образовательная литература, словарно-энциклопедические издания.

5.5. Фонд должен систематически обновляться. Норматив пополнения должен стремиться к показателю обновляемости фонда в 3,8%, в соответствии с методикой, применяемой ИФЛА/ЮНЕСКО, по которой ежегодное пополнение фонда должно составлять 250 изданий на 1000 жителей.

5.6. Источник комплектования фонда:

- приобретение документов за счет федеральных, региональных, муниципальных бюджетных средств;
- пожертвования от физических и юридических лиц;
- книгообмен с другими библиотеками;
- подписка на периодические издания

## **VI. Учет и хранение фонда**

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

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

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

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

6.5.2. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- "Поступление документов в библиотечный фонд",
- "Выбытие документов из библиотечного фонда",
- "Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

6.6. 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.

6.7. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года представляется в отдел бухгалтерского учета и директору Учреждения.

## **VII. Единицы учета библиотечного фонда**

7.1. 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.

7.2. 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.

## **VIII. Учет документов по видам и категориям**

8.1. 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. Рукописные документы, входящие в библиотечные фонды, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации и учитываются в соответствии с нормативными и правовыми актами по учету архивных документов и настоящим Порядком.

8.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждое входящее в конвolut издание;
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или нenumерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

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

Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединенных общим названием.

Как одно название учитывается комплект издания, независимо от числа входящих в него книг.

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

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

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

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.

8.1.4. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название 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.

Однoдневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

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

Как отдельный экземпляр и отдельное название 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.

8.1.6. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются: самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конвolute); отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

8.1.7. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

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

Как один экземпляр и одно название 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.

Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения, картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием.

8.1.8. 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.

Как один экземпляр и одно название 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.

Как отдельный экземпляр и отдельное название 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).

8.1.9. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название 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).

8.1.10. 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.

8.1.11. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

8.2. Аудиовизуальные документы.

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

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

Как отдельный экземпляр учитываются:

диск - для грампластинок;

катушка, кассета или бобина - для магнитных фонограмм;

кассета - для видеодокументов;

кадр - для фотодокументов (диапозитивов, слайдов);

бобина - для кинофильмов.

Как одно название учитываются:

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

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

отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;

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

8.2.2. 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.

8.3. Документы на микроформах.

К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.

8.3.1. Единицами учета документов на микроформах являются экземпляр и название.

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

Как одно название учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенных общим заглавием, независимо от числа составляющих частей.

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

#### 8.4. Электронные документы.

К электронным документам относятся документы на съемных 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 пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

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

8.4.1.1. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

8.4.1.2. Как одно название 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.

8.4.1.3. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

8.4.2. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

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

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

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

### **IX. Учет поступления документов в библиотечный фонд**

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

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

9.1.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

9.1.2. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).\*

9.1.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёме документов взамен утерянных. В акте указывается 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.

9.2. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

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

9.3.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда или в другом виде регистра согласно п. 1.5.2.

Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

9.3.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре в соответствии с показателями п. 5.3.1, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

9.3.3. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

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

9.4.1. Индивидуальный учет документов осуществляется 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. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

9.4.2. 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.

9.4.3. Индивидуальный учет документов, имеющих в своем оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальном регистре, в котором, кроме традиционных показателей, дается описание внешнего оформления документа. Каждый лист регистра сопровождается итоговой записью с указанием даты её составления и количества описаний на листе.

9.4.4. В регистрах индивидуального учета в примечаниях указывается наличие и вид приложения к основному документу, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий, дефектов и т.п.). При наличии паспорта документа дается отсылка к нему. В примечаниях может указываться принадлежность документа к категории книжных памятников.

9.4.5. 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.

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

В реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в библиотеке). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите "название" проставляется единица.

9.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

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

9.7. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

9.8. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

9.9. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

9.10. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

## **Х. Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

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

Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса,

при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.<sup>1</sup>

10.1.1. 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.<sup>2</sup>

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

10.2. 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 Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. 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" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный N 37519, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 июня 2015 г. N 0001201506080020), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. N 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный N 44741, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19 декабря 2016 г., N 0001201612190019)

10.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка даётся перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.<sup>3</sup>

10.4. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен

---

<sup>1</sup> Решением Верховного Суда РФ от 10 апреля 2018 г. N АКПИ18-38, оставленным без изменения Определением Апелляционной коллегии Верховного Суда РФ от 26 июля 2018 г. N АПЛ18-266, пункт 5.1 настоящего Порядка признан не противоречащим действующему законодательству в части, предусматривающей исключение документов из библиотечного фонда по причинам устарелости по содержанию, непрофильности

<sup>2</sup> Решением Верховного Суда РФ от 10 апреля 2018 г. N АКПИ18-38, оставленным без изменения Определением Апелляционной коллегии Верховного Суда РФ от 26 июля 2018 г. N АПЛ18-266, пункт 5.1.1 настоящего Порядка признан не противоречащим действующему законодательству в части, предусматривающей, что исключение документов не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения

<sup>3</sup> Решением Верховного Суда РФ от 10 апреля 2018 г. N АКПИ18-38, оставленным без изменения Определением Апелляционной коллегии Верховного Суда РФ от 26 июля 2018 г. N АПЛ18-266, пункт 5.3 настоящего Порядка признан не противоречащим действующему законодательству в части, предусматривающей, что к Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учёта документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов

утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

10.5. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

10.6. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

10.7. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

10.7.1. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Не востребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.<sup>4</sup>

10.7.2. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям или для реализации юридическим и физическим лицам. Не востребованные или не реализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья.

10.7.3. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных учредителем лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд, документа, подтверждающего решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

Исключенные из библиотечных фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.8. 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.

---

<sup>4</sup> Решением Верховного Суда РФ от 10 апреля 2018 г. N АКПИ18-38, оставленным без изменения Определением Апелляционной коллегии Верховного Суда РФ от 26 июля 2018 г. N АПЛ18-266, пункт 5.7.1 настоящего Порядка признан не противоречащим действующему законодательству в части, предусматривающей, что списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам

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

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

10.11. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

10.12. 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 метаинформации 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).

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

10.14. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда, как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

## **XI. Учет итогов движения библиотечного фонда**

11.1. 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.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

11.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности.

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

## **XII. Проверка наличия документов библиотечного фонда**

12.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации библиотеки.

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

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

документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни - ежегодно;

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;  
фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;  
фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;  
фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться 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.

12.3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

12.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

### **XIII. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

13.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

13.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N 18380.

13.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

13.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

13.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

13.2.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

### **XIV. Обеспечение сохранности фонда**

14.1. Учреждение обязано обеспечить сохранность фонда и принимать меры по предотвращению утраты или повреждения документов.

14.2. Для обеспечения сохранности документов фонда Учреждения:

- определяет условия его использования;

- устанавливает санкции за утерю или порчу документов библиотечного фонда;

14.3. На территории Учреждения обеспечивается пожарная безопасность, в соответствии с инструкцией «О мерах пожарной безопасности в КИЦ им.А.С.Пушкина»

14.4. Сотрудники отвечают за соблюдение норм, способов и условий размещения фондов.

14.5. Редкие и особо ценные издания хранятся при стабильной температуре и влажности воздуха в периодически проветриваемых закрытых шкафах.

14.6. В помещениях книгохранилищ запрещается:

- хранение документов на полу, подоконниках и неразобранных кипах;
- нахождение посторонних предметов;
- прием пищи.

14.7. Один день в месяц во всех филиалах проводится санитарный день, используемый для обеспыливания фонда. В помещениях запасного хранения обеспыливание организуется не реже 1-2 раза в год, в фондах открытого хранения 3-4 раза в год.

#### **XV. Ответственность сотрудников за сохранность фонда**

15.1 Работники библиотеки обязаны соблюдать правила учета, хранения и использования фондов.

15.2. Персональную материальную ответственность за хранение и использование фондов несут главные библиотекари. Они обеспечивают организацию учета и хранения в соответствии с данным Положением.

15.3. Сотрудники, имеющие доступ к фонду, также отвечают за его сохранность и несут персональную ответственность при обнаружении недостачи, в том случае, если ущерб вызван выявленным небрежным отношением к работе или нарушением установленных правил, т.е. по вине работников.

#### **XVI. Ответственность пользователей за сохранность фонда**

16.1. Пользователи библиотеки несут ответственность за сохранность фонда. В случае причинённого фонду пользователем ущерба, выраженного в порче или утрате документов, пользователем возмещается рыночная стоимость или производится его замена на документ, признанный равноценным. При возмещении читателем ущерба, стоимость утраченных документов устанавливается комиссией.

---

## Формы и образцы учетных документов

- Приложение 1. Инвентарная книга
- Приложение 2. Карточка регистрации газет, журналов
- Приложение 3. Карточка из учетного (регистрационного) каталога
- Приложение 4. Реестр индивидуального учета аудиовизуальных документов и электронных документов на съемных носителях
- Приложение 5. Реестр индивидуального учета сетевых локальных документов
- Приложение 6. Реестр индивидуального учета сетевых удаленных (лицензионных) документов
- Приложение 7а. Книга суммарного учета библиотечного фонда. Поступление документов в фонд
- Приложение 7б. Книга суммарного учета библиотечного фонда. Выбытие документов из фонда
- Приложение 7в. Книга суммарного учета библиотечного фонда. Итоги движения библиотечного фонда
- Приложение 8а. Реестр (книга) суммарного учета сетевых локальных ресурсов. Поступление документов в фонд
- Приложение 8б. Реестр (книга) суммарного учета сетевых локальных ресурсов. Выбытие документов из фонда
- Приложение 8в. Реестр (книга) суммарного учета сетевых локальных ресурсов. Итоги движения библиотечного фонда
- Приложение 9а. Реестр (книга) суммарного учета инсталлированных документов. Оформлено в доступ
- Приложение 9б. Реестр (книга) суммарного учета инсталлированных документов. Доступ прекращен
- Приложение 9в. Реестр (книга) суммарного учета инсталлированных документов. Итоги движения фонда инсталлированных документов
- Приложение 10а. Реестр (книга) суммарного учета сетевых удаленных (лицензионных) документов. Поступление документов в фонд
- Приложение 10б. Реестр (книга) суммарного учета сетевых удаленных (лицензионных) документов. Доступ прекращен
- Приложение 10в. Реестр (книга) суммарного учета сетевых удаленных (лицензионных) документов. Итоги движения фонда сетевых удаленных (лицензионных) документов
- Приложение 11а. Акт о приеме пожертвования
- Приложение 11б. Акт о приеме обязательных экземпляров документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе
- Приложение 11в. Акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (от анонимных источников)
- Приложение 12а. Журнал (тетрадь) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных
- Приложение 12б. Акт о приеме документов взамен утерянных
- Приложение 13. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144)
- Приложение 14. Форма списка к акту о списании исключенных из библиотечного фонда сетевых локальных электронных документов
- Приложение 14б. Форма списка к акту о списании исключенных из библиотечного фонда инсталлированных электронных документов
- Приложение 15. Акт о результатах проверки библиотечного фонда
- Приложение 16. Коэффициенты перерасчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд.

### Инвентарная книга

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| Дата записи | Номер записи в Книге суммарного учета | Инвентарный номер | Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания | Цена, руб. | Дата и номер акта о списании | Примечания |
|-------------|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------|------------|------------------------------|------------|
|             |                                       |                   |                                                         |            |                              |            |
|             |                                       |                   |                                                         |            |                              |            |
|             |                                       |                   |                                                         |            |                              |            |
|             |                                       |                   |                                                         |            |                              |            |
|             |                                       |                   |                                                         |            |                              |            |

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется \_\_\_\_\_ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

**Карточка учета журналов**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

\_\_1898\_\_ Библиотечное дело \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер, 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 | Дата и номер акта о списании | Примечания |
|-------------|---------------------------------------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------|
|             |                                       |             |                             |                             |                              |            |
|             |                                       |             |                             |                             |                              |            |
|             |                                       |             |                             |                             |                              |            |
|             |                                       |             |                             |                             |                              |            |
|             |                                       |             |                             |                             |                              |            |

**Карточка из учетного (регистрационного) каталога**

Название \_\_\_\_\_

Периодичность \_\_\_\_\_

Кол-во экз.

[illegible]

**Реестр индивидуального учета аудиовизуальных документов и электронных документов на съемных носителях**

| Дата доку-мента | Рег. № доку-мента | Наименование документа | Объем, Мб | Примечание |
|-----------------|-------------------|------------------------|-----------|------------|
|                 |                   |                        |           |            |
|                 |                   |                        |           |            |
|                 |                   |                        |           |            |
|                 |                   |                        |           |            |
|                 |                   |                        |           |            |

**Реестр индивидуального учета сетевых локальных документов**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| №                                                                                                               | Дата записи в реестре | Инв. номер формат | Название документа, год выхода, номер выпуска | Вид документа | Количество страниц | Цена (руб.) | Отметка о проверке | Дата и номер акта вы-бытия |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|-----------------------------------------------|---------------|--------------------|-------------|--------------------|----------------------------|
| 1.                                                                                                              |                       |                   |                                               |               |                    |             |                    |                            |
| 2.                                                                                                              |                       |                   |                                               |               |                    |             |                    |                            |
| 3.                                                                                                              |                       |                   |                                               |               |                    |             |                    |                            |
| ...                                                                                                             |                       |                   |                                               |               |                    |             |                    |                            |
| <b>Итого за I квартал 20__ г.:</b><br>поступило электронных сетевых локальных документов:<br>__ экз.<br>(газет) |                       |                   | <b>Инвентарные номера с №__ по №__</b>        |               |                    |             |                    |                            |

**Реестр индивидуального учета сетевых удаленных (лицензионных)  
документов**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| №  | Дата за-<br>писи | Номер<br>записи в<br>РСУ | Название<br>БД (па-<br>кета),<br>произво-<br>дитель | Плат-<br>форма<br>и<br>(или)<br>адрес<br>входа | Количество<br>полнотекстовых<br>документов, входя-<br>щих в<br>БД (пакет),<br>назв./экз. |                                                         | Отметка<br>о<br>выбытии<br>(дата<br>оконча-<br>ния<br>права<br>доступа) | Примеча-<br>ния |
|----|------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|    |                  |                          |                                                     |                                                | первона-<br>чально                                                                       | измене-<br>ния<br>в со-<br>ставе<br>БД<br>(па-<br>кета) |                                                                         |                 |
| 1. |                  |                          |                                                     |                                                |                                                                                          |                                                         |                                                                         |                 |
| 2. |                  |                          |                                                     |                                                |                                                                                          |                                                         |                                                                         |                 |
| 3. |                  |                          |                                                     |                                                |                                                                                          |                                                         |                                                                         |                 |

**Книга суммарного учета документов на физических носителях**

**Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| №                                            | Дата за-<br>писи | Номер<br>записи в<br>РСУ | Источ-<br>ник<br>поступ-<br>ления | Назва-<br>ние,<br>номер<br>и дата<br>пер-<br>вич-<br>ного<br>учет-<br>ного<br>доку-<br>мента | Количество |      | Стои-<br>мость<br>(руб.) | Примеча-<br>ния |
|----------------------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|--------------------------|-----------------|
|                                              |                  |                          |                                   |                                                                                              | Назв.      | Экз. |                          |                 |
| 1.                                           |                  |                          |                                   |                                                                                              |            |      |                          |                 |
| 2.                                           |                  |                          |                                   |                                                                                              |            |      |                          |                 |
| 3.                                           |                  |                          |                                   |                                                                                              |            |      |                          |                 |
| <b>Итого за I квартал 20</b> ____ <b> г.</b> |                  |                          |                                   |                                                                                              |            |      |                          |                 |

**Книга суммарного учета документов на физических носителях**

**Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| №                             | Дата за-<br>писи | Номер и<br>дата<br>утвер-<br>ждения<br>акта о<br>списании | Коли-<br>чество<br>экз. | Стои-<br>мость<br>руб. | Причина<br>исключения<br>(списания) | Направ-<br>ление<br>выбытия | Примеча-<br>ния |
|-------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1.                            |                  |                                                           |                         |                        |                                     |                             |                 |
| 2.                            |                  |                                                           |                         |                        |                                     |                             |                 |
| 3.                            |                  |                                                           |                         |                        |                                     |                             |                 |
| Итого за I квартал 20 ____ г. |                  |                                                           |                         |                        |                                     |                             |                 |

**Книга суммарного учета библиотечного фонда**

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

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| №   | Сроки отчетного периода | Состояло на начало отчетного периода | Поступило за отчетный период | Выбыло за отчетный период | Состоит на конец отчетного периода |
|-----|-------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
|     |                         | экз.                                 | экз.                         | экз.                      | экз.                               |
| 1.  |                         |                                      |                              |                           |                                    |
| 2.  |                         |                                      |                              |                           |                                    |
| 3.  |                         |                                      |                              |                           |                                    |
| ... |                         |                                      |                              |                           |                                    |

**Реестр (книга) суммарного учета сетевых локальных ресурсов**

**Часть 1. Поступление документов в фонд**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| №                                 | Дата поступления | Источник и способ комплектования документов | Наименование, номер и дата первичного учетного документа | Количество документов |      | Стоимость, руб. | Системные номера документов |
|-----------------------------------|------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------|------|-----------------|-----------------------------|
|                                   |                  |                                             |                                                          | назв.                 | экз. |                 |                             |
| 1.                                |                  |                                             |                                                          |                       |      |                 |                             |
| 2.                                |                  |                                             |                                                          |                       |      |                 |                             |
| 3.                                |                  |                                             |                                                          |                       |      |                 |                             |
| <b>Итого за I квартал 20__ г.</b> |                  |                                             |                                                          |                       |      |                 |                             |

**Реестр (книга) суммарного учета сетевых локальных ресурсов**

**Часть 2. Выбытие документов из фонда**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| №                       | Номер и дата<br>утверждения<br>акта о<br>списании | Количество до-<br>кументов |      | Стоимость<br>руб. | Причина<br>исключения<br>(списания) | Примечания |
|-------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|------|-------------------|-------------------------------------|------------|
|                         |                                                   | назв.                      | экз. |                   |                                     |            |
| 1.                      |                                                   |                            |      |                   |                                     |            |
| 2.                      |                                                   |                            |      |                   |                                     |            |
| 3.                      |                                                   |                            |      |                   |                                     |            |
| <b>Итого за 20__ г.</b> |                                                   |                            |      |                   |                                     |            |

**Реестр (книга) суммарного учета сетевых локальных ресурсов**

**Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| Сроки<br>отчетного<br>периода | Состояло на<br>начало<br>отчетного пери-<br>ода |      | Поступило за от-<br>четный<br>период |      | Выбыло за отчет-<br>ный<br>период |      | Состоит на ко-<br>нец отчетного<br>периода |      |
|-------------------------------|-------------------------------------------------|------|--------------------------------------|------|-----------------------------------|------|--------------------------------------------|------|
|                               | назв.                                           | экз. | назв.                                | экз. | назв.                             | экз. | назв.                                      | экз. |
|                               |                                                 |      |                                      |      |                                   |      |                                            |      |
|                               |                                                 |      |                                      |      |                                   |      |                                            |      |
|                               |                                                 |      |                                      |      |                                   |      |                                            |      |
| Итого за 20____ г.            |                                                 |      |                                      |      |                                   |      |                                            |      |

**Реестр (книга) суммарного учета инсталлированных документов**

**Часть 1. Оформлено в доступ**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| № | Наименование<br>книги/тома | Дата<br>открытия | Дата<br>закрытия | Номер книги<br>продолжения<br>по реестру | Примечание |
|---|----------------------------|------------------|------------------|------------------------------------------|------------|
| 1 |                            |                  |                  |                                          |            |
| 2 |                            |                  |                  |                                          |            |
| 3 |                            |                  |                  |                                          |            |

**Реестр (книга) суммарного учета инсталлированных документов**

**Часть 2. Доступ прекращен**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| Номер<br>записи     | Дата<br>записи | Назва-<br>ние,<br>номер,<br>дата<br>согла-<br>шения | Ис-<br>полни-<br>тель | Срок<br>окончания<br>действия<br>соглаше-<br>ния | Количество<br>БД (паке-<br>тов) | Количе-<br>ство<br>назв./экз.<br>в БД<br>(пакетах) | Примеча-<br>ние |
|---------------------|----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
|                     |                |                                                     |                       |                                                  |                                 |                                                    |                 |
|                     |                |                                                     |                       |                                                  |                                 |                                                    |                 |
|                     |                |                                                     |                       |                                                  |                                 |                                                    |                 |
| Итого за 20 ____ г. |                |                                                     |                       |                                                  |                                 |                                                    |                 |

## Реестр (книга) суммарного учета установленных документов

### Часть 3. Итоги движения фонда инсталлированных документов

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

[illegible]

**Реестр (книга) суммарного учета сетевых  
удаленных (лицензионных) документов**

**Часть 1. Поступление документов в фонд**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| Но-<br>мер<br>за-<br>писи | Дата<br>за-<br>писи | Назва-<br>ние,<br>номер,<br>дата<br>согла-<br>шения | Ис-<br>полни-<br>тель | Срок<br>оконча-<br>ния<br>действия<br>соглаше-<br>ния | Количе-<br>ство<br>БД<br>(пакетов) | Количе-<br>ство<br>назв./экз.<br>в БД<br>(пакетах) | Стои-<br>мость,<br>руб. | Приме-<br>чание |
|---------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|
|                           |                     |                                                     |                       |                                                       |                                    |                                                    |                         |                 |
|                           |                     |                                                     |                       |                                                       |                                    |                                                    |                         |                 |
|                           |                     |                                                     |                       |                                                       |                                    |                                                    |                         |                 |
| Итого за 20____ г.        |                     |                                                     |                       |                                                       |                                    |                                                    |                         |                 |

**Реестр (книга) суммарного учета сетевых  
удаленных (лицензионных) документов**

**Часть 2. Доступ прекращен**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| Номер<br>за-<br>писи | Дата<br>за-<br>писи | Назва-<br>ние,<br>номер,<br>дата<br>согла-<br>шения | Ис-<br>полни-<br>тель | Срок<br>оконча-<br>ния<br>действия<br>соглаше-<br>ния | Количе-<br>ство<br>БД<br>(пакетов) | Количе-<br>ство<br>назв./экз. в<br>БД<br>(пакетах) | Примеча-<br>ние |
|----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------|
|                      |                     |                                                     |                       |                                                       |                                    |                                                    |                 |
|                      |                     |                                                     |                       |                                                       |                                    |                                                    |                 |
|                      |                     |                                                     |                       |                                                       |                                    |                                                    |                 |
| Итого за 20____ г.   |                     |                                                     |                       |                                                       |                                    |                                                    |                 |

## Реестр (книга) суммарного учета сетевых удаленных (лицензионных) документов

### Часть 3. Итоги движения фонда сетевых удаленных

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

[illegible]

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУК «КИЦ  
им.А.С.Пушкина»

(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_  
о приеме пожертвования  
от \_\_\_\_\_**

Учреждение: ФГБУ «Российская государственная библиотека»

Структурное подразделение: Отдел комплектования фондов

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.

| №            | Автор, название, выходные данные документа | Количество, экз. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|--------------|--------------------------------------------|------------------|------------|-------------|
|              |                                            |                  |            |             |
|              |                                            |                  |            |             |
|              |                                            |                  |            |             |
| <b>Всего</b> |                                            |                  |            |             |

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

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;
- собирание, 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

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о приеме обязательных экземпляров документов,**  
**поступивших в библиотеку на безвозмездной основе**  
**от \_\_\_\_\_**

Учреждение \_\_\_\_\_

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<br>поступле-<br>ний | Поступило<br>всего |                | Из них принимаются к бухгалтерскому учету                      |                |                                                      |                |                                             |                |
|--------------------------|--------------------|----------------|----------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------|----------------|
|                          |                    |                | Библиотечный<br>фонд – особо<br>ценное движи-<br>мое имущество |                | библиотечный<br>фонд – иное<br>движимое<br>имущество |                | периодические<br>издания для<br>пользования |                |
|                          | кол.<br>экз.       | сумма,<br>руб. | кол.<br>экз.                                                   | сумма,<br>руб. | кол.<br>экз.                                         | сумма,<br>руб. | кол.<br>экз.                                | сумма,<br>руб. |
|                          |                    |                |                                                                |                |                                                      |                |                                             |                |
|                          |                    |                |                                                                |                |                                                      |                |                                             |                |

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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о приеме документов,**  
**поступивших в библиотеку на безвозмездной основе**  
**(от анонимных источников)**  
**от \_\_\_\_\_**

Настоящий акт составлен в том,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование передающей библиотеке)

передала в \_\_\_\_\_  
(наименование передающей библиотеке)

Приняла документы, отобранные представителем библиотеки \_\_\_\_\_  
(ФИО)

На основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в количестве

книг \_\_\_\_\_ экз., АВД \_\_\_\_\_

экз.,

журналов \_\_\_\_\_ экз., газет \_\_\_\_\_ комплектов.

Общей стоимостью \_\_\_\_\_  
(прописью)

в том числе документов, состоящих на бухгалтерском учете

\_\_\_\_\_  
(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_  
(подпись)

принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

Список к Акту № \_\_\_\_\_

| № | Автор, заглавие | Место и<br>год изда-<br>ния | Коли-<br>чество<br>экзем-<br>пляров | Цена |      | Коэффици-<br>ент пере-<br>оценки | Стоимость |
|---|-----------------|-----------------------------|-------------------------------------|------|------|----------------------------------|-----------|
|   |                 |                             |                                     | руб. | коп. |                                  |           |
|   |                 |                             |                                     |      |      |                                  |           |
|   |                 |                             |                                     |      |      |                                  |           |
|   |                 |                             |                                     |      |      |                                  |           |
|   |                 |                             |                                     |      |      |                                  |           |
|   |                 |                             |                                     |      |      |                                  |           |

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о приеме документов взамен утерянных**  
**от \_\_\_\_\_**

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

издание \_\_\_\_\_

(рег. номер, автор, название выходные сведения)

взамен утерянного издания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (автор, название выходные сведения)

Утерянное издание списано Актом о списании от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по балансовой стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по рыночной стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Передал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
писи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка под-

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

|                                                                                                      |             |               |                       |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-----------------------|------|
|                                                                                                      |             | УТВЕРЖДАЮ     |                       |      |
| Руководитель учреждения                                                                              |             | (подпись)     | (расшифровка подписи) |      |
| " " 20 г.                                                                                            |             |               |                       |      |
| АКТ N                                                                                                |             |               |                       |      |
| О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА                                                  |             |               |                       |      |
| Учреждение                                                                                           |             | Форма по ОКУД | КОДЫ                  |      |
| " " 20 г.                                                                                            |             | Дата по ОКПО  | 0504144               |      |
| Структурное подразделение                                                                            |             | ИНН           | КПП                   |      |
| Причина исключения                                                                                   |             |               |                       |      |
| Дебет счета                                                                                          |             | Кредит счета  |                       |      |
| Комиссия в составе (должность, фамилия, инициалы)                                                    |             |               |                       |      |
| назначенная приказом (распоряжением) от " " 20 г. 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) |      |

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о списании исключенных из библиотечного фонда**  
**сетевых локальных электронных документов**

Список к акту о списании № \_\_\_\_\_

№ п/п \_\_\_\_\_

Инв. № \_\_\_\_\_

Автор, заглавие, год издания оригинала \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Кол-во \_\_\_\_\_

Цена \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

... \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_

Акт составили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о списании исключенных из библиотечного фонда установленных элек-**  
**тронных документов**

Список к акту о списании № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№№ \_\_\_\_\_

Причина списания \_\_\_\_\_

Название базы данных / объекта \_\_\_\_\_

Количество назв. / экз. \_\_\_\_\_

Место установки \_\_\_\_\_

Цена (руб.) \_\_\_\_\_

Итого: \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_

Акт составили: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУК  
«КИЦ им.А.С.Пушкина»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о результатах проверки библиотечного фонда**  
**от \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. была проведена проверка библиотечного фонда

\_\_\_\_\_  
(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем \_\_\_\_\_ (указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

а) акт предыдущей проверки фонда от \_\_\_\_\_

б) книги суммарного учета библиотечного фонда \_\_\_\_\_

в) формы индивидуального учета (указать какие) \_\_\_\_\_

г) акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками \_\_\_\_\_

д) документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям \_\_\_\_\_

е) тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных \_\_\_\_\_

В результате проверки документов с формами индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числится:

– экз. книг \_\_\_\_\_

– на сумму \_\_\_\_\_

2. Имеется в наличии:

– экз. книг \_\_\_\_\_

3. Недостаёт

– экз. книг \_\_\_\_\_

– на сумму \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту

4. Из выданных читателям

- до 20 \_\_\_\_ г. книг не возвращено \_\_\_\_ экз.
- до 20 \_\_\_\_ г. книг не возвращено \_\_\_\_ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета \_\_\_\_ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т. п.)

Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Коэффициенты перерасчета стоимости изданий,  
поступивших в библиотечный фонд**

**Показатели использования фонда:**

**Читаемость:  $Ч = В / А$**

Ч – читаемость,

В – книговыдача,

А – количество пользователей библиотеки.

Например, Козловский район:  $410,6 / 17,0 = 24,1$

**Обращаемость:  $Об = В / Ф$**

Об – обращаемость,

В – книговыдача,

Ф – объем фонда.

Например, Козловский район:  $410,6 / 187,8 = 2,2$

**Посещаемость:  $Пос. = П / А$**

Пос. – посещаемость,

П – число посещений за год,

А – количество пользователей библиотеки.

Например, Козловский район:  $179,7 / 17,0 = 10,6$