

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 1 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует технологию и документирование процесса учета библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» (далее – СОУНБ, Библиотека) и распространяется на все структурные подразделения Библиотеки, обеспечивающие хранение и использование фонда, и все виды документов, входящих в состав библиотечного фонда.

1.2. Учет документов, входящих в состав библиотечного фонда, включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

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

1.4. Учет библиотечного фонда осуществляется в целях формирования точных и достоверных статистических данных о составе и объеме фонда, в целях контроля наличия и движения документов в фонде.

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

- 1.6. Ведение учета осуществляется в соответствии со следующими требованиями:
- полнота и достоверность учетной информации;
 - документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
 - совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
 - соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

1.7. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года представляется в Министерство культуры РФ (форма 6-НК). Ежемесячно сведения об общем количестве документов, включенных в состав библиотечного фонда и количестве средств, затраченных на их приобретение, передаются учредителю (Министерству культуры Свердловской области).

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 2 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Учет библиотечного фонда в СОУНБ осуществляется в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016);
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изменениями и дополнениями от 05.04.2016);
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. № 1077;
- Formой № 6-НК федерального государственного статистического наблюдения;
- стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу: ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»; ГОСТ Р 7.0.93–2015 СИБИД. «Библиотечный фонд. Технология формирования»; ГОСТ 7.87-2003 СИБИД. «Книжные памятники. Общие требования»
- Инструкцией по применению Единого плана счетов № 157н (Приказ Минфина России от 01.12.2010), инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учёта автономных учреждений № 183н (Приказ Минфина России от 23.10.2010), Федеральным стандартом «Основные средства», утв. Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н.;
- Положением о фонде ГАУК СО СОУНБ им. В.Г. Белинского;
- Положением о комплектовании ГАУК СО СОУНБ им. В.Г. Белинского;
- Уставом ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского», локальными нормативно-распорядительными и методическими документами Библиотеки;
- настоящим Положением.

3. ОБЪЕКТЫ И ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

3.1. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в Библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 3 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

3.2. Не подлежат учету материалы служебного назначения: программные продукты, являющиеся рабочим инструментом; материалы, приобретаемые для оформления Библиотеки.

3.3. Основной единицей учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название.

4. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ

4.1. Книги и брошюры

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждое входящее в конволют 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 ненумерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение;
- отдельно изданные приложения к журналам и газетам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

4.2. Журналы и продолжающиеся издания

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

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

4.2.3. Как одно название учитываются:

- комплект номеров, томов, выпусков, журналов и продолжающихся изданий, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием;
- периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию;
- каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков;
- каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 4 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

4.2.4. Отдельный том продолжающегося издания, поступивший в библиотеку вне серии, учитывается как книга.

4.2.5. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

4.3. Газеты

4.3.1. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

4.3.2. Единицей учета количества газет – экземпляром – является:

- годовой комплект;
- номер/выпуск однодневных (разовых) газет;
- отдельно изданное приложение к газете, имеющее индивидуальное заглавие, собственную нумерацию и выходные сведения.

4.3.3. Как одно название учитывается:

- комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием;
- однодневные (разовые) газеты;
- отдельно изданное приложение к газете, имеющее индивидуальное заглавие, собственную нумерацию и выходные сведения.

4.3.4. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

4.4. Изоиздания

4.4.1. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания и т.п.) учитываются в экземплярах и названиях.

4.4.2. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- каждый отдельно выпущенный том, выпуск альбома, продолжающегося или листового издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- лист, открытка, плакат, фотографический документ, гравюра, ксилография, литография, линогравюра, офорт, эстамп, лубочное издание, олеография, художественная репродукция, экслибрис, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, коробкой);
- группа листовых документов, комплект кадров, фотодокументов, изоизданий, объединенных издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой).

4.5. Нотные издания

4.5.1. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 5 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

4.5.2. Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:

- самостоятельные нотные издания;
- нотные издания, объединенные в одном переплете (конвольюте);
- отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные отдельно.

4.5.3. Как один экземпляр и одно название учитываются:

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

4.6. Картографические издания

4.6.1. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

4.6.2. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- карта, карта-схема;
- атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;
- каждый выпуск серийного издания карты или атласа.
- карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием.

4.6.3. Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию.

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

4.6.5. Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное издание и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку. Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учету не подлежат.

4.7. Аудиовизуальные документы

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

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

4.7.3. Как отдельный экземпляр учитываются:

- диск – для грампластинок;
- катушка, кассета или бобина, файл – для видеодокументов и кинодокументов;

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 6 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

– кадр, рулон – для визуальных статических документов (фотодокументов, диапозитивов, слайдов);

– компакт-диск, файл для мультимедийных документов.

4.7.4. 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).

4.7.5. 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.

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

4.8. Документы на микроформах

4.8.1. К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.

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

4.8.3. Экземпляром для документов на микроформах являются:

– рулон – для микрофильмов;

– фиша – для микрофиш;

– кадр, комплект кадров для слайдов и диапозитивов.

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

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

4.9. Электронные документы на съемных носителях

4.9.1. Электронные документы на **съемных носителях** (компакт-диски, флеш-карты) – в Библиотеке имеются в следующих видах:

– завершенное электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочкой;

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 7 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

- приложение к печатному изданию;
- архивная копия электронных документов, оцифрованных Библиотекой и принятых от авторов/правообладателей в качестве пожертвования.

4.9.2. Учету подлежат все виды перечисленных документов на компакт-дисках.

4.9.3. Единицами учета являются экземпляры и название.

4.9.4. Как отдельный экземпляр учитывается:

- каждый автономный компакт-диск.
- приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

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

4.9.6. Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенный компакт-диск;
- каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или нумерованную серию электронных изданий;
- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

4.10. Электронные сетевые документы

4.10.1. К электронным сетевым документам относятся электронные ресурсы, доступные через информационно-телекоммуникационные сети: сетевые локальные документы (мастер-копии оцифрованных Библиотекой документов и электронные документы, полученные от авторов/правообладателей в качестве пожертвования), инсталлированные документы, сетевые удаленные лицензионные документы.

4.10.2. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляры и название.

4.10.3. Как один экземпляр и одно название учитывается каждый сетевой локальный полнотекстовый документ - лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты;

4.10.4. В инсталлированных базах данных как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие;

4.10.5. Единицами учета сетевых удаленных документов, право доступа к которым приобретено Библиотекой на основе лицензионного соглашения, являются экземпляры (условная единица учета) и название. Как один экземпляр и одно название учитывается

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКиУФ О. Л. Позднякова	
стр. 8 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

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

5. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ПО ЯЗЫКУ ПУБЛИКАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Количество документов на каждом языке в библиотечном фонде, их поступлений и исключений за отчетный период подсчитывается как в целом, так и по видам документов и формам их представления.

5.2. Статистический подсчет документов на языках народов России (кроме русского) ведется как в целом, так и дифференцированно по каждому из них.

5.3. Статистический подсчет документов на иностранных языках ведется как в целом, так и дифференцированно по каждому из них.

6. ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Прием документов

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

6.1.2. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт, договор пожертвования, др.), включающим список поступлений. Один раз в месяц накладные и акты заносятся в «Журнал передачи документов в бухгалтерию» и передаются в бухгалтерию Библиотеки, где и хранятся в течение пяти лет (см. РИ «Оформление передачи в бухгалтерию документов финансовой и статистической отчетности»).

6.1.3. При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров, организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений. Претензию оформляет заведующая ОКиУФ.

6.1.4. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления от неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов. Акт составляют сотрудники ОКиУФ. Оценка стоимости документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе производится оценочной комиссией, состав которой утверждается директором Библиотеки.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКиУФ О. Л. Позднякова	
стр. 9 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

6.1.5. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку, не производится. Периодические издания учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль (приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н).

6.1.6. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде пожертвования с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574, 582). В Библиотеку принимаются документы, соответствующие Профилю комплектования. Договор составляется в двух идентичных экземплярах, один из которых передается дарителю, а второй хранится в ОКиУФ в течение пяти лет.

6.1.7. Прием цифровых копий книг от авторов для включения в Электронную библиотеку оформляется Типовым договором о передаче права пользования результатом интеллектуальной деятельности (см. Приложение № 5). В Библиотеку принимаются только документы соответствующие Профилю комплектования и требованиям обозначенными в Приложении к Типовому договору о передаче права пользования результатом интеллектуальной деятельности. Договор составляется в двух идентичных экземплярах, один из которых передается автору, а второй хранится в ОКиУФ в течение пяти лет. Принятые документы передаются в ЦЭКД для создания страховой копии и занесения в Инвентарную книгу электронных документов.

6.1.8. Доступ к сетевым установленным документам для пользователей Библиотеки и доступ к электронным сетевым удаленным лицензионным документам оформляется Договором и актом сдачи-приемки к договору об оказании услуги. Договор составляется в двух идентичных экземплярах, один из которых передается правообладателю, а второй хранится в бухгалтерии в течение пяти лет.

6.1.9. Для учета документов, принятых от читателей взамен утерянных, ОКиУФ делает запись в Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных и составляет Акт о приеме документов. Для замены принимаются издания, признанные равноценными утраченным по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу.

6.1.10. Прием изданий СОУНБ им. В.Г. Белинского оформляется актом о приеме документов. Сотрудники редакционно-издательского отдела в день выхода в свет первой партии тиража передают в ОКиУФ 3 (три) экземпляра каждого издания Библиотеки.

6.2. Регистрация документов

Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному и индивидуальному учету. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКиУФ О. Л. Позднякова	
стр. 10 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

6.2.1. Суммарный учет

6.2.1.1. Регистром суммарного учета документов является Книга суммарного учета (далее – КСУ) библиотечного фонда. КСУ документов содержит три взаимосвязанные части: поступление документов в библиотечный фонд, выбытие документов из библиотечного фонда, итоги движения библиотечного фонда (итоговые данные на конец отчетного периода).

6.2.1.2. Суммарный учет фонда ведется ОКиУФ, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда Библиотеки. В ОКиУФ Книга суммарного учета библиотечного фонда хранится: ч. 1 – с 1993 г., ч. 2 – с 1968 г., ч. 3 – заполняется ежегодно в виде приложения к годовому отчету ОКиУФ «Фонд по видам изданий на 01.01...». Предыдущие КСУ хранятся в Архиве Библиотеки. «Реестр учета электронных сетевых удаленных и сетевых локальных инсталлированных документов» ведется в отделе электронных ресурсов с 2016 года. КСУ отделов-фондодержателей хранятся в соответствующих отделах.

6.2.1.3. Суммарный учет всех видов документов, поступающих в фонд библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

6.2.1.4. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда в электронном (формат Excel) и печатном виде (см. Приложение №1 «Книга суммарного учета»).

6.2.1.5. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов (мастер-копии оцифрованных Библиотекой документов и электронные документы, полученные от авторов/правообладателей в качестве пожертвования) ведется в Книге суммарного учета библиотечного фонда в электронном (формат Excel) и печатном виде. Записи вносятся с периодичностью 1 раз в квартал. Электронные сетевые локальные документы учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

6.2.1.6. Суммарный учет поступления инсталлированных и сетевых удаленных лицензионных документов ведется в электронном реестре (см. Приложение № 2 «Реестр учета электронных сетевых удаленных и сетевых локальных инсталлированных документов»).

6.2.1.7. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию (см. РИ «Оформление передачи в бухгалтерию документов финансовой и статистической отчетности»).

6.2.2. Индивидуальный учет

6.2.2.1. Регистром индивидуального учета документов является Инвентарная книга. Для каждого вида документов (книги на русском языке, книги на иностранном языке, книги для служебного пользования, ноты, периодические издания, периодические издания на иностранном языке, периодические издания для служебного пользования, изоиздания, CD-диски, дискеты, сетевые локальные документы, ГОСТы, микрофиши,

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКиУФ О. Л. Позднякова	
стр. 11 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

видеокассеты, аудиокассеты, микрофильмы, слайды, диафильмы, карты), ведется своя инвентарная книга.

6.2.2.2. Инвентарные книги в электронном виде ведутся на книги на русском языке, на книги на иностранных языках и на сетевые локальные документы. На остальные виды изданий ведутся рукописные инвентарные книги (см. РИ «Ведение инвентарной книги»).

6.2.2.3. Перевод на бумажный носитель инвентарных книг в электронном виде производится 1 раз в год – в январе последующего года, в отделе комплектования и учета фондов, затем листы инвентарной книги брошюруются, переплетенные инвентарные книги хранятся в отделе комплектования и учета фондов (далее – ОКиУФ) постоянно, до закрытия Библиотеки (см. РИ «Ведение инвентарной книги»).

6.2.2.4. Индивидуальный учет всех документов, кроме периодических изданий и сетевых локальных документов, ведет отдел комплектования и учета фондов.

6.2.2.5. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного (инвентарного) номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

6.2.2.6. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах (см. РИ «Присвоение инвентарного номера»).

6.2.2.7. В инвентарной книге указывается наличие и вид приложения к основному документу (например: CD-диск, карта и т.д.).

6.2.2.8. Индивидуальный учет периодических изданий ведет отдел периодики в регистрационном каталоге периодических изданий, предназначенном для учета каждого названия и в автоматизированной базе данных (в программе ОРАС).

6.2.2.9. На учет ставятся все экземпляры периодических изданий, поступившие в библиотеку по подписке.

6.2.2.10. На учет ставится один экземпляр периодических изданий, поступивших в библиотеку бесплатно (в качестве обязательного экземпляра документов, пожертвования и т.д.), последующие экземпляры регистрируются в рабочих картотеках отдела фондодержателя.

6.2.2.11. Индивидуальный учет сетевых локальных документов в формате хранения ведет Центр создания электронных копий документов в электронном реестре «Инвентарная книга электронных копий документов».

6.2.2.12. Все поступившие в библиотеку документы сортируются по видам изданий (см. РИ «Сортировка документов по видам изданий»), форматам и отраслям знаний (см. РИ «Сортировка книг по отраслям и формату»).

6.2.2.13. Документы, включаемые в фонд Библиотеки, маркируются. На все документы, поступившие в фонд Библиотеки (кроме газет и сетевых локальных документов), ставится штамп «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского» (см. РИ «Штемпелевание документов»).

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКиУФ О. Л. Позднякова	
стр. 12 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

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

6.3. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Исключение документов из библиотечного фонда – деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов – осуществляется в соответствии с Порядком исключения документов из библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В. Г. Белинского».

6.4. Учет итогов движения библиотечного фонда.

6.4.1. Итоги движения фондов подводятся в Книге суммарного учета библиотечного фонда (ч. 3) в виде приложения к годовому отчету ОКиУФ «Фонд по видам изданий на 01.01...» 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.

6.4.2. Итоговые данные о документах на физических носителях, электронных инсталлированных, сетевых локальных документах, электронных сетевых удаленных лицензионных документах представляются отдельно.

7. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

Проверка библиотечного фонда определяет фактическое наличие зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату библиотеки.

7.1. Проверка наличия документов библиотечного 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.

7.2. Для проведения проверок директором Библиотеки назначается комиссия, в состав которой должен входить представитель бухгалтерии.

7.3. Плановые проверки фонда Библиотеки осуществляются поэтапно в соответствии с графиком проведения проверок фонда и его частей, в котором определены сроки и количество планируемого объема работы (см. Приложение № 3 «Перспективный план проверки подсобных книжных фондов, фондов продолжающихся изданий, картографических изданий, изоизданий, электронных документов на съемных носителях

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 13 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

СОУНБ им. В.Г. Белинского на 2017-2021 гг.», Приложение № 4 «Перспективный план проверки подсобных книжных фондов на иностранных языках, электронных документов на иностранных языках на съемных носителях, нотных изданий, аудиокассет, сетевых локальных документов СОУНБ им. В.Г. Белинского на 2017-2021 гг.», РИ «Проверка подсобного и основного книжного фонда», РИ «Проверка фонда периодических изданий», РИ «Проверка подсобных книжных фондов на иностранных языках, электронных документов на иностранных языках на съемных носителях, нотных изданий, аудиокассет, сетевых локальных документов»).

7.4. Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде СОУНБ им. В.Г. Белинского (списание без замены) составляет 0,2% от книговыдачи проверяемого подразделения за предыдущий год.

7.5. По итогам проверки библиотечного фонда и по результатам списания документов из библиотечного фонда общая балансовая стоимость библиотечного фонда уменьшается бухгалтерией.

8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

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

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Министерством юстиции РФ 08.09.2010 № 18380.

8.3. Постоянно, до ликвидации Библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (Книга суммарного учета СОУНБ им. В.Г. Белинского, инвентарные книги, учетный каталог периодических изданий).

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

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

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

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКиУФ О. Л. Позднякова	
стр. 15 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

Приложение № 2

Реестр учета электронных сетевых удаленных и сетевых локальных инсталлированных документов

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель (поставщик)	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов документов)	Количество назв./экз. в БД (пактах документов)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого за _____ год:								

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 16 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Перспективный план проверки подсобных книжных фондов, фондов продолжающихся изданий, картографических изданий, изоизданий, электронных документов на съемных носителях СОУНБ им. В. Г. Белинского на 2017-2021 гг.

Структурное подразделение	Объем фонда	Срок проведения последней проверки	Срок проведения проверки	Ответственные
Отдел литературы на иностранных языках: - русскоязычный фонд	7500	2011 г.	2018 г.	Муравьева Т.А. Ефремова Е.В.
Отдел музыкально-нотной литературы	6000	2007 г.	2017 г.	Муравьева Т.А. Сысоева И.В.
Отдел краеведческой литературы	52500 (без пассивного)	2008 г.	По окончании ретроввода (2018 г.)	Муравьева Т.А. Ефремова Е.Н.
Отдел редких книг: -книжные памятники -дореволюционные книги -коллекции	1438 43744	2013 г. 2008 г.	2017 г. 2019 г. 2017 г.	Муравьева Т.А. Токарева О.А.
Отдел комплектования и учета фондов	50	2014 г.	2019 г.	Муравьева Т.А. Позднякова О.Л.
Отдел научной обработки фондов	390	2014 г.	2019 г.	Муравьева Т.А. Оразбаева О.Н.
Отдел кадров	10	2011 г.	2017 г.	Муравьева Т.А. Викулова С.Ю.
Отдел периодики	70	2011 г.	2017 г.	Муравьева Т.А. Елисеева А.В.
Научно-методический отдел	1500	2011 г.	2017 г.	Муравьева Т.А. Казимирская О.В.
Справочно-библиографический отдел	15500	2001 г.	2017 г.	Муравьева Т.А. Шароварова М.В.
Центр депозитарного хранения: -б/б формат -«С» формат -«Б» формат -«М» формат	24000 21000 16000 900	2011 г. 2012 г. 2010 г. 2010 г.	2020 г. 2020 г. 2019 г. 2019 г.	Муравьева Т.А. Федотова Е.А.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 17 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

-«В» формат -Пр. издания	250 20000	2014 г.	2020 г. 2018 г.	
Центр доставки документов и МБА	30	2011 г.	2018 г.	Муравьева Т.А. Коурова Т.М.
Отдел консервации и реставрации фондов	15	2015 г.	2020 г.	Муравьева Т.А. Емельянова А.Р.
Отдел фондов и обслуживания: -подсобный фонд (ЕФ)	45000	2016 г.	2021 г.	Муравьева Т.А. Крупина Т.В.
Отдел электронных ресурсов	240	2014 г.	2019 г.	Муравьева Т.А. Лузин А.П.

Фонд картографических изданий

Центр ДХ	356	2013 г.	2018 г.	Федотова Е.А.
Отдел краеведческой литературы	180	2015 г.	2020 г.	Федотова Е.А. Ефремова Е.Н.
Отдел литературы на иностранных языках	84		2018 г.	Федотова Е.А. Ефремова Е.В.

Фонд изоизданий

Центр ДХ	10 300	2016 г.	2021 г.	Федотова Е.А.
Отдел краеведческой литературы	240	2016 г.	2021 г.	Федотова Е.А. Ефремова Е.Н.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 18 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Перспективный план проверки подсобных книжных фондов на иностранных языках, электронных документов на иностранных языках на съемных носителях, нотных изданий, аудиокассет, сетевых локальных документов
СОУНБ им. В. Г. Белинского на 2017-2021 гг.

Структурное подразделение	Объем фонда	Срок проведения последней проверки	Срок проведения проверки	Ответственные
Отдел литературы на иностранных языках: -книжный фонд на иностранных языках	49 000	1988 г.	2017 г.	Позднякова О.Л. Ефремова Е.В.
Отдел литературы на иностранных языках: -фонд электронных документов на иностранных языках на съемных носителях	1 000	Нет	2017 г.	Позднякова О.Л. Ефремова Е.В.
Отдел музыкально-нотной литературы – нотные издания, аудиокассеты	100 000	1988 г.	2018 – 2019 гг.	Позднякова О.Л. Сысоева И.В.
Центр создания электронных копий документов – фонд оцифрованных документов	9 325	Нет	2020 г.	Позднякова О.Л. Климова Е.Г.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 19 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Типовой договор

о передаче права пользования результатом интеллектуальной деятельности

ДОГОВОР № _____

г. Екатеринбург « _____ » _____ 20__ г.

Гр. _____,

именуем _____ в дальнейшем «*Правообладатель*», паспорт серии _____ № _____

выдан _____,

зарегистрирован по адресу: _____,

с одной стороны, и *ГАУК СО «Свердловской областной универсальной научной библиотеки им. В. Г. Белинского»*, именуемое в дальнейшем «*Библиотека*», в лице

директора _____, действующее на основании

Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили

настоящий Договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору «*Правообладатель*» обязуется передать «*Библиотеке*» право пользования результатом интеллектуальной деятельности на следующие материалы:

- _____;
- _____;
- _____.

1.2. «*Правообладатель*» передает право пользования результатом интеллектуальной деятельности, предусмотренное в п.1.1 настоящего Договора в целях использования материалов «*Библиотекой*» на территории города _____ и

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 20 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

размещения данных материалов на сервере ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» в открытом Интернете для публичного использования.

1.3. Исключительное право по настоящему Договору предоставляется бессрочно.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «Библиотека»:

2.1.1. Обязуется не использовать указанные в п. 1.1. настоящего договора материалы самостоятельно в целях, не предусмотренных настоящим договором без согласия на то «Правообладателя» и не передавать права на их использование третьим лицам.

2.1.2. Обязуется по требованию «Правообладателя» предоставлять отчеты об использовании прав, полученных по настоящему Договору.

2.2. «Правообладатель»:

2.2.1. Гарантирует, что является законным владельцем всех прав, передаваемых «Библиотеке» по настоящему Договору.

3. ФИНАНСОВЫЕ УСЛОВИЯ

3.1. Вознаграждение «Правообладателя» за права, предоставляемые им «Библиотеке» в соответствии с разделом 1 настоящего Договора, не предусмотрено.

3.2. Все права предоставляемые «Правообладателем» «Библиотеке» по настоящему Договору передаются на безвозмездной основе.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. Имущественная и иная ответственность Сторон определяется настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 21 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

4.2. При нарушении «Библиотекой» пункта 2.1.1. настоящего договора «Правообладатель» вправе потребовать расторжения настоящего договора.

5. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

5.1. Все разногласия и споры, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, будут, по возможности, разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, спор подлежит разрешению в Арбитражном суде Свердловской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания полномочными представителями Сторон и действует в течение пяти лет. В случае если ни одна из сторон до окончания срока действия договора не заявит о его расторжении, договор считается автоматически продленным на каждый последующий год.

6.2. Договор может быть расторгнут досрочно по волеизъявлению любой стороны при условии письменного уведомления противоположной стороны не менее, чем за месяц до предполагаемой даты расторжения.

6.3. В случае прекращения действия настоящего Договора его положения сохраняют свою силу для обязательств, возникших на его основе и не исполненных Сторонами в период его действия.

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Все приложения, дополнения и изменения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью и действительны лишь при условии, если они совершены в письменной форме, подписаны полномочными представителями и скреплены печатями Сторон.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	УТВЕРЖДАЮ Дата:	Директор О. Д. Опарина	
			СОГЛАСОВАНО: Дата:	Зам. директора Е. Б. Голендухина	
			ПОДГОТОВЛЕНО: Дата:	Зав. ОКИУФ О. Л. Позднякова	
стр. 22 из 22	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	1.1	

7.2. Стороны обязаны незамедлительно в письменной форме уведомлять друг друга обо всех изменениях адресов и других реквизитов, указанных в настоящем Договоре.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

7.4. Настоящий Договор составлен и подписан в двух подлинных экземплярах по одному для каждой из Сторон.

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Правообладатель»: _____ _____ Паспорт: серии ____ № _____ _____ Адрес: _____ _____ _____ / _____ / « ____ » _____ 20__	«Библиотека»: ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского» 620075, г. Екатеринбург ул. Белинского, 15 тел./факс (343)371-53-52 Директор _____ Опарина Ольга Дмитриевна м.п. « ____ » _____ 20__ г.
--	---

Приложение к Типовому договору о передаче права пользования результатом интеллектуальной деятельности

В фонд ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» принимаются цифровые копии книг в формате PDF или DOC, прошедшие редакционно-издательскую обработку, содержащие полное воспроизведение книжного издания и все его внешние признаки, предназначенные для распространения в неизменном виде, имеющие выходные сведения, соответствующие ГОСТу 7.60-2003 «Издания. Основные виды.», ГОСТу 7.0.95-2015 «Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики», а также Профилю комплектования СОУНБ им. В.Г. Белинского.