

Пояснительная записка

Предложения РБА о внесении изменений в приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (в ред. от 2 февраля 2017 г.)¹

Предложения о внесении изменений в Приказ №1077 МК РФ «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее «Порядок учета») подготовлены Секцией по формированию библиотечных фондов РБА.

Предложения обсуждались в рамках профессиональных конференций по фондам с 2023 г. С января по март 2025 г. на сайте РБА прошло их общественное обсуждение, итоги которого были представлены на XV ВНПК «Фонды библиотек в цифровую эпоху: традиционные и электронные ресурсы, комплектование, использование» (25-28 марта 2025, СПб., РНБ).

Предложения были вынесены для обсуждения на трек «Библиотечный фонд, как национальное достояние: развиваем и сохраняем библиотечный фонд» Всероссийского библиотечного конгресса. XXIX Ежегодной конференции Российской библиотечной ассоциации в г.Ижевске (28 мая 2025 г.). Опубликованы в профессиональной печати.²

«Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077, введен в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» (1998 г.). Формы и образцы учетных документов сознательно не были включены непосредственно в «Порядок учета», так как документ носит межведомственный характер, рассчитан на применение в библиотеках разных систем и ведомств, имеющих свои традиции учета, автоматизированные системы учета и т.д. Их можно видоизменять и дополнять. В «Порядке учета...» закреплены только реквизиты, которые должны содержать учетные формы. Обязательный характер носит форма ОКУД 0504144 «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда», утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н.

В связи с этим было принято Руководство: нормативно-рекомендательного акта РБА. «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями», которое содержит

¹ Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (в ред. от 2.02.2017). – [Текст электронный]. – Система «Гарант». _URL: <https://ivo.garant.ru/#/document/70380800/paragraph/1:0>. – (дата обращения, 26.05.2025)

² Петрусенко Т.В., Эйдемиллер И.В. Обозначая приоритеты: актуальные вопросы правового регулирования комплектования // Университетская КНИГА, №4. – С.73 -

примерные учетные формы и образцы учетных документов, прежде всего для общедоступных библиотек и тоже требует обновления.³

Особенность действующего «Порядка учета» в том, что он носит межведомственный характер, согласован с Минфином и Минюстом.

Для «Порядка учета...» впервые были разработаны положения и формы учета электронных сетевых документов.

За 12 лет, прошедших со времени его вступления в силу, приняты новые редакции федеральных законов, нормативные документы, стандарты, сложилась практика работы с электронными сетевыми ресурсами, выявились проблемы, требующие практического решения, появились новые технологии (веб-архивирование, работа с неопубликованными сетевыми документами, правомерно скопированными из сети «Интернет», перешедшими в общественное достояние, защищенными свободной или открытой лицензией, архивными, многоэкземплярными и эфемерными документами и др.).

Все это требует внесения изменений в первичный документ – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Секцией по формированию библиотечных фондов РБА сформулированы предложения по внесению таких изменений :

1. Внесение изменений в общую часть «Порядка учета»

Предлагается дополнить статью «Общие положения» I разделом I А для приведения положений «Порядка учета» в соответствие: с федеральными законами №78-ФЗ «О библиотечном деле», №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», №135-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», № 402-ФЗ «О бухучете», с действующими стандартами «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (СИБИД), нормативными документами по бухгалтерскому учету в организациях государственного сектора (СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»; СГС «Учетная политика», международный стандарт финансовой отчетности (IFRS) «Оценка справедливой стоимости», Федеральный стандарт бухгалтерского учета 28/2023 «Инвентаризация» и др.).

³ Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями: Руководство, нормативно-рекомендательный акт РБА / Принят на XX Ежегодной конференции РБА, Самара, 21 мая 2015 г. –28 с. – [текст электронный]. - URL : http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf. - (дата обращения, 26.05.2025)
Приложения. Примерные формы и образцы учетных документов. - [текст электронный]. - URL : <https://www.rba.ru/content/about/doc/forma.pdf>. – (дата обращения, 26.05.2025)
Информационный бюллетень РБА, 2015, №74. - С.114-156.

2. Введение понятий, связанных с решением практических задач, возникающих в процессе учета библиотечных фондов.

Введение понятий в «Порядок учета» связано с необходимостью однозначного понимания и использования терминов учредителями, бухгалтерскими службами и библиотечными специалистами в решении практических задач, с которыми сталкиваются комплектаторы в процессе учета библиотечных фондов.

Предлагается ввести в «Порядок учета» определения понятий: бухгалтерский учет библиотечного фонда, статистический учет библиотечного фонда, исключение документов из библиотечного фонда, инвентаризация библиотечного фонда, проверка библиотечного фонда, первичный учетный документ, справедливая стоимость, переоценочный коэффициент, сетевые электронные документы и интегрированные ресурсы, правомерно скопированные из информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Добавить раздел IV.I. Библиотечный фонд как особо ценное движимое имущество (ОЦДИ). Национальный библиотечный фонд как объект учёта.

Согласно постановлению Правительства РФ⁴, а также приказу Министерства культуры РФ⁵, библиотечный фонд в ряде регионов был отнесен в целом к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ) как «движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено». На практике это привело к трудностям в списании документов из библиотечного фонда, так как любое списание БФ как ОЦДИ должно согласовываться с учредителем.

Специальный опрос «Библиотечный фонд как ОЦДИ», проведенный Секцией по формированию библиотечных фондов РБА, в котором приняли участие 38 Центральные библиотеки субъектов РФ из 36 регионов показал, что в 42 % субъектах БФ целиком учтен как ОЦДИ, в 38 % - часть БФ учтена, как

⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».

⁵ Приказ Министерства культуры РФ от 23.11.2011 № 1082 «Об определении видов и перечней особо ценного имущества федеральных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации».

ОЦДИ, часть, как «иное движимое имущество», в 20% БФ учтен как «иное движимое имущество».

Предлагаем включать в состав ОЦДИ документы национального библиотечного фонда, включая книжные памятники и издания, полученные по обязательному экземпляру, за исключением случаев, предусмотренных профилем комплектования библиотеки, согласованным с учредителем.

Полагаем, что учреждение вправе включать в состав ОЦДИ редкие и ценные издания в соответствии с профилем комплектования независимо от наличия их в реестре книжных памятников, потому что эти издания могут иметь, например, большую краеведческую, историческую или иную ценность для библиотеки.

Остальные документы БФ должны учитываться в составе основных средств, как «иное движимое имущество». В таком случае на списание и перераспределение данных документов из фонда библиотеки не будет накладываться никаких дополнительных ограничений и оно будет регулироваться приказом руководителя учреждения.

Документы Национального библиотечного фонда относятся к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ).

Включение данного понятия в «Порядок учета» особенно важно, так как за национальным библиотечным фондом осуществляется особый государственный контроль на основании Постановления Правительства РФ №1091 Постановление от 30 июня 2021 г. «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за учетом, комплектованием, хранением, использованием и обеспечением сохранности относящихся к национальному библиотечному фонду обязательного федерального экземпляра документов и книжных памятников».

Термин предлагается в следующей формулировке: «Национальный библиотечный фонд состоит из документов, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра документов и книжных памятников, а также включает отечественные издания, представляющие научную, историческую, культурную ценность в соответствии с профилем комплектования библиотеки, согласованным с учредителем, независимо от источника и способа комплектования».

Книжные памятники становятся частью национального библиотечного фонда после прохождения экспертизы и включения в «Реестр книжных памятников».

Особое значение имеет введение положения о том, что учреждение вправе в соответствии с профилем комплектования библиотеки, согласованным с учредителем, может безвозмездно передавать непрофильные и дублетные документы, поступившие в составе обязательного экземпляра другим библиотекам и организациям, прежде всего получателям ОЭ. В настоящее время особый контроль за комплектованием и хранением документов Национального библиотечного фонда приводит к тому, что библиотеки – получатели ОЭ не вправе передавать кому-либо издания,

поступившие в его составе, что приводит к неоправданному дублированию, росту объемов книгообменных фондов, затрат на хранение неиспользуемой части фонда.

4. Добавить раздел III.1 Издания для слепых и слабовидящих

В связи с большим видовым разнообразием видов изданий для слепых и слабовидящих предлагается выделить его в отдельный раздел.

К таким изданиям относятся: издания рельефно-точечного шрифта, издания плоскочечатного, в том числе укрупненного шрифта, рельефно-графические пособия, тактильные рукодельные книги, «говорящие» книги на кассетах для тифлофлешплееров, электронные издания (книги на CD и флеш-картах, съёмных жестких дисках), многоформатные издания (звук, брайлевский текст, рельефно-графическое изображение), фильмы с тифлокомментариями, грампластинки, полнотекстовые базы данных, 3D-модели.

Особые трудности на практике возникли при учёте съёмных жестких дисков с записанными на них «говорящими книгами». На одном жестком диске может быть записано до 1 000 «говорящих» книг. Учёт осуществляется в два этапа.

На первом этапе проводится суммарный и индивидуальный учёт съёмного жесткого диска с записанными на нем «говорящими книгами», как электронного издания на съёмном материальном носителе. Диск учитывается как один экземпляр, количество названий учитывается по количеству записанных на нём полнотекстовых документов. (например, «Архитектурные памятники Санкт-Петербурга»).

На втором этапе библиотека, правомерно создав электронные копии «говорящих книг», записанных на жестком переносном диске (п. 2 ст. 1274 IV ч. ГК РФ), включает электронные копии в качестве локальных сетевых документов в электронную библиотеку. Каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, учитывается как один экземпляр и одно название. Учёт книговыдачи изданий ведется уже из электронной библиотеки.

5. Добавить раздел III.2. «Учет игр в составе библиотечного фонда».

Игры, игрушки, развивающие материалы, настольные печатные игры, интерактивные полы, глобусы и другие материалы становятся важной частью фонда муниципальных, особенно модельных библиотек. Вместе с тем не всегда понятно, что библиотеки должны включать в состав библиотечного фонда, а что учитывать, как часть библиотечного имущества. Поэтому в «Порядке учета» предлагается выделить специальный раздел, посвященный играм в составе библиотечного фонда.

В составе библиотечного фонда предлагается учитывать:

- игры, программы, любые другие предметы, которые являются приложением или неотъемлемой частью печатного и/или электронного издания (электронные диски – приложения к самоучителям по иностранным языкам, путеводителям по какой-либо стране; партворки с приложениями, которые могут носить разнообразный характер [образцы минералов, модели автомобилей,

самолетов и т.д.; детали для сборки моделей в миниатюре; куклы, DVD-диски] и другие предметы), которые учитываются вместе с основным изданием как одна единица учёта (один экземпляр – одно название).

- книжки-игрушки (книжки с пазлами, книги с окошками, книги-тренажеры, книги с дополненной реальностью, книги-панорамы, книги-фигуры и т.д.) учитываются как печатные книги в экземплярах и названиях.
- различные печатные материалы: листовые азбуки, наборы развивающих карточек, звуковые обучающие плакаты (электронные листовые издания) учитываются как листовые печатные издания, комплекты печатных карточек или листовые электронные издания (одна единица хранения, один экземпляр, одно название).
- настольные печатные игры, отличительными чертами которых является наличие печатного игрового поля, набора печатных карточек, тиража, сертификата, описания (рекомендуемый возраст, количество игроков, время игры, комментарии, рецензии и рекомендации педагогов и психологов) учитываются как один экземпляр, одно название.

Не учитывать в составе библиотечного фонда предлагается: предметы, которые используются в играх и игровых занятиях с детьми (например, мячи, куклы, машинки, конструкторы, пирамиды) или классические игры (шахматы, шашки, домино), напольные игры («говорящие коврики», напольные пазлы, интерактивный пол, интерактивный потолок и т. д.).

Они учитываются как «основные средства» независимо от их стоимости, если срок их полезного использования более года и они предназначены для неоднократного или постоянного использования или «материальные запасы», если предполагается их временное использование до года.

6. Отражение в «Порядке учёта» ряда технологических процессов, которые постоянно вызывают вопросы у практиков

Уточнить порядок учета архивных документов, которые являются одновременно частью библиотечного и архивного фонда.

К архивным документам относятся: рукописи, рукописные книги, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки, документы личного происхождения, образовавшиеся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода; фотодокументы (негативы, позитивы, фотоальбомы и др.), кинодокументы, нетиражированные фонодокументы (речевые и музыкальные) и др. на материальных носителях или в электронной форме.

В библиотечном учете архивные документы предлагается учитывать только в суммарном учете. Индивидуальный учет архивный документов проводится в соответствии с нормативными и правовыми документами Архивного фонда РФ.

Уточнить порядок учета эфемерных материалов

К эфемерным материалам, подлежащим учету в составе библиотечных фондов, относятся издания, документы (буклеты, афиши, листовки, календари и другие материалы), отличающиеся недолговечным характером, выпущенные ограниченным тиражом или без указания тиража, но имеющие историческую, краеведческую или иную ценность для библиотеки.

Эфемерные материалы (издания, документы) предлагается учитывать в суммарном и индивидуальном учете. Коллекции эфемерных материалов формируются по видам, входящих в них эфемерных документов. В книге суммарного учета делается запись о поступлении коллекции эфемерных материалов под определенным названием по виду материала и количеству, входящих в нее документов. Индивидуальный учет эфемерных материалов осуществляется путем присвоения единого регистрационного номера коллекции (год поступления, вид материала), который дополняется порядковым номером для всех входящих в нее документов.

Ввести упрощенный учет многоэкземплярных документов

Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования студентами и учащимися в учебном процессе, предлагается учитывать безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два - три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безынвентарным методом, определяется библиотекой.

При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа (издания), регистрационная книга учетных карточек).

Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров - поступивших, выбывших, состоящих на учете.

Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безынвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

Отразить в порядке учета методику оценки документов, поступивших без указания цены и/или сопроводительных документов.

Ввести в «Порядок учета» методику оценки электронных изданий собственной генерации, электронных сетевых ресурсов правомерно скопированных из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Расширить видовой состав электронных документов, подлежащих учету и хранению в библиотечных фондах

Предлагается включить:

— электронные документы, созданные библиотекой в электронной форме для включения в фонд библиотеки в качестве сетевых электронных документов локального доступа;

— электронные копии электронных сетевых документов, правомерно скопированных из информационно телекоммуникационной сети «Интернет» для включения в веб-архивы и/или электронные библиотеки (базы данных) в качестве электронного документа локального доступа.

— электронные копии ресурсов доступные на основе лицензионного договора, контракта или лицензионного соглашения с правообладателем или правомерно скопированные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как перешедшие в общественное достояние или имеющие свободные или открытые лицензии

Упростить порядок учета электронных сетевых ресурсов: локальных, инсталлированных, ресурсов удаленного доступа

Применение коэффициентов переоценки при списании и замене

Последний переоценочный коэффициент библиотечного фонда был принят Правительством в 2006 г. (т.е. 19 лет назад). Издания, поступившие в фонд после 2006 г. списываются по первоначальной стоимости, по которой они были приобретены в фонд. За это время сменилось поколение комплектаторов и бухгалтеров. У практиков часто возникают вопросы применения переоценочных коэффициентов при списании библиотечного фонда за прошлые годы. Предлагается упростить процедуру расчета коэффициентов (заменить индивидуальный расчет для каждого списываемого издания на справку о количестве списываемой литературы за определенный год и ее первоначальной стоимости). В качестве приложения предлагаем добавить справочную таблицу переоценочных коэффициентов библиотечного фонда.

Списание и утилизация компакт – дисков

Всё большее количество библиотек сталкивается с проблемой невозможности дальнейшего использования компакт-дисков в связи с устареванием программного и (или) аппаратного обеспечения.

При этом утилизация компакт-дисков может выполняться только фирмами, имеющими «Лицензию на осуществление деятельности по сбору, транспортировке, обработке, утилизации отходов I-IV классов опасности» в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 N 99-ФЗ (ред. от 17.06.2019) «О лицензировании отдельных видов деятельности».

Это положение необходимо отразить в «Порядке учета».

По итогам общественного обсуждения предлагается:

Установить процент списания документов из фонда открытого доступа в размере 0,1 % от ежегодной книговыдачи. Предложение в частности связано с увеличением недостачи из фондов открытого доступа модельных библиотек.

Обозначить допустимый процент (3,8 % от ежегодной книговыдачи) ежегодного списания из фондов публичных библиотек на основании «Методики Российской национальной библиотеки по списанию», рекомендованной «Модельным стандартом деятельности публичной библиотеки. Новая редакция» (Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008, г. Ульяновск).

Установить норматив списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача) в размере 0,2% от текущей ежегодной книговыдачи за 5 лет.

Перенести ряд положений из комментариев руководства РБА непосредственно в текст «Порядка учета»: утрата в процессе использования, утрата в процессе хранения.

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам библиотеки) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение трех лет после выявления их отсутствия или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

8. Прописать порядок инвентаризации и проверки библиотечного фонда.

В связи с принятием Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.01.2023 № 4н); Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приложение № 1; Письмом Минфина России от 20 ноября 2020 г. N 02-06-10/101747 «Об особенностях представления отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ и о проведении инвентаризации активов и обязательств» требуется разграничить подход к применению понятий **инвентаризация и проверка фонда**. В противном случае бухгалтерские службы начинают требовать проведение инвентаризации с проверкой наличия конкретных документов не реже одного раза в пять лет независимо от объема фондов и установленных в «Порядке учета» сроков проверки фонда. В этом случае крупные библиотеки – фоноводержатели столкнутся с невозможностью выполнения этих требований.

Предлагается под **инвентаризацией** библиотечного фонда понимать проверку соответствия данных регистров бухгалтерского учета данным регистров суммарного учета библиотечного фонда по идентичным показателям (стоимостной оценки библиотечного фонда на отчетные даты, поступивших и (или) выбывших документов, итогов движения библиотечного фонда за отчетный период).

Под **проверкой библиотечного фонда** понимается определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного

фонда, а также установление их соответствия учетной документации в закрепленные данным Порядком сроки.

Председатель Секции по
формированию библиотечных фондов
РБА



И.В. Эйдемиллер