

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

С изменениями и дополнениями от:

2 февраля 2017 г.

Во исполнение пункта 6 статьи 12 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 2, 2004, N 35, ст. 3607, 2007, N 27, ст. 3213, 2008, N 30 (ч. 2), 3616, N 44, ст. 4989, 2009, N 23, 2774, N 52 (1 ч.), ст. 6446) приказываю:

1. Утвердить Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря-заместителя Министра культуры Российской Федерации Г.П. Ивлиева.

Министр

В.Р. Мединский

Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 мая 2013 г. Регистрационный N 28390

Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

С изменениями и дополнениями от:

2 февраля 2017 г.

I. Общие положения

1. А.

1.1. Настоящий Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (далее – «Порядок учета»), определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, в библиотеках всех типов и ведомств, а также в библиотечных подразделениях других учреждений и обязателен для применения в государственных, муниципальных и ведомственных библиотеках Российской Федерации.

1.2. В «Порядке учета» используются основные понятия, предусмотренные:

— в Федеральном законе от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 14 апреля 2023 г.), Федеральном законе от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. от 1 мая 2022 г.), Федеральном законе от 22 октября 2004 г. №135-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 13 декабря 2024 г.) и в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 1 апреля 2025 г.), Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухучете» (в ред. от 12.12.2023);

— действующими стандартами Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);

— нормативными документами по бухгалтерскому учету в организациях государственного сектора: Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30 декабря 2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"» (в

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

ред. от 14.02.2025 г.), «Международным стандартом финансовой отчетности (IFRS) 13 “Оценка справедливой стоимости” (введен в действие на территории Российской Федерации Приказом Минфина России от 28.12.2015 N 217н) (в ред. от 11.07.2016), Приказом Минфина России от 13.01.2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 28/2023 “Инвентаризация” (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2023 N 72888).

Основные понятия:

Библиотечный учет документов, входящих в состав библиотечного фонда — комплекс операций, обеспечивающий регистрацию документов, ведение регистров индивидуального (дифференцированного) и суммарного (интегрированного) учета фонда, итогов движения фонда, проверку наличия документов в фонде.

Бухгалтерский учёт библиотечного фонда — учёт балансовой стоимости библиотечного фонда, осуществляемый по правилам ведения бухгалтерского учёта на основе данных о стоимости отдельных партий документов. Итоговые данные суммарного учёта об объеме и стоимости библиотечного фонда на конец отчетного периода должны соответствовать данным бухгалтерского учёта об изменении общей стоимости библиотечного фонда за отчетный период.

Интегрируемый ресурс — ресурс, который изменяется посредством обновлений - добавлений, изъятий, замен, перемещения текста, данных, страниц и т. п., которые не публикуются отдельно, а объединяются с существующим ресурсом и превращаются в новое единое целое.

Первичный учетный документ — документ, в котором зафиксирован факт совершения хозяйственной операции в процессе формирования библиотечных фондов (покупка, реализация, выдача денег, поступление, оценка, внутреннее перемещение, инвентаризация, проверка, прием документов взамен утерянных, исключение, безвозмездная передача, утилизация и т. д.)

Статистический учёт библиотечного фонда — комплекс операций, обеспечивающих регистрацию документов библиотечного фонда по формам статистического наблюдения, в соответствии с официальной статистической методологией

Справедливая стоимость — стоимость определяемая при поступлении документов без указания цены на основании рыночных цен или данных о недавних сделках по приобретению документов с аналогичными характеристиками.

Переоценочный коэффициент — цифровой множитель, утверждаемый Правительством Российской Федерации для расчета стоимости библиотечных фондов.

1.1. **Библиотечный учет документов, входящих в состав библиотечного фонда** является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.2. **Библиотечный 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.

1.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

— полнота и достоверность учетной информации;

— оперативность;

— документированное оформление каждого факта деятельности в процессе формирования библиотечного фонда (поступление, выбытие, перемещение, замена, итоги проверок и т.д.);

— 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.

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

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

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

1.5.1. Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная **(инвентарная)** 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.

1.5.2. 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.

1.6. Суммарный и индивидуальный учет **документов, входящих в состав библиотечного 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.

1.7. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года представляется в **Главный информационно-вычислительный центр Минкультуры России, региональные или в ведомственные отраслевые центры.**

II. Единицы учета библиотечного фонда

2.1. 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 документов библиотечного фонда** являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов **—** единица памяти данных.

Стандартными единицами измерения размера электронных объектов являются производные от понятия «байт», например килобайт, мегабайт, гигабайт.

2.2. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых ~~локальных~~ документов **локального доступа** и сетевых ~~удаленных~~ документов **удаленного доступа**, учитывается в экземплярах **и/или — новые поступления — в экземплярах и названиях**. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

2.3. Обобщающая единица учёта фонда «экземпляр» для обозначения унифицированного показателя величины библиотечного фонда используется как условная единица учета.

Под показателем «количество экземпляров» суммируются:

— отдельно изданные, имеющие самостоятельное значение единицы печатных изданий (кроме газет);

— годовые комплекты газет; неполный годовой комплект газет с указанием количества имеющихся экземпляров;

— единицы хранения неопубликованных документов, хранящихся в фондах отделов рукописей и фондах неопубликованных краеведческих документов устанавливаются в соответствии нормативными и правовыми документами архивных документов;

— отдельные физические единицы на плёночных и иных видах носителей информации (рулоны микрофильмов, микрофиши (пластины), слайды, бобины, диски, кассеты);

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

— файлы электронных копий отдельных физических единиц оригиналов (цифровые копии печатных произведений или электронных дисков из фондов библиотеки или полученные из других источников;

— электронные копии документов, правомерно скопированные из информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

— интегрируемые информационные ресурсы, в том числе базы данных, копии сетевых ресурсов (сайтов, порталов, СМИ), правомерно скопированные из информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

— базы данных установленных электронных документов;

— базы данных сетевых ресурсов удаленного доступа;

2.4. Общую величину библиотечного фонда рекомендуется представлять дифференцированно для учета библиотечного фонда во владении и в доступе.

Библиотечный фонд во владении (в оперативном управлении) включает:

— документы на физических (материальных) носителях;

— сетевые документы локального доступа, образующие электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, размещенную на сервере библиотеки;

— электронные копии отдельных документов и интегрируемые информационные ресурсы и базы данных, правомерно скопированные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и включенные в состав фонда на основе лицензионного договора, контракта или лицензионного соглашения с правообладателем, перешедшие в общественное достояние или имеющие свободные или открытые лицензии.

Библиотечный фонд в доступе (в пользовании):

— сетевые документы удаленного доступа, получаемые во временное или постоянное пользование через информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на условиях лицензионных соглашений с правообладателями;

— базы данных установленных документов;

— электронные копии документов и ресурсов, доступных 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.

III. Учет документов по видам и категориям

3.1. 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, **эфемерные издания**, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно - технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

К неопубликованным документам относятся документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов компьютерных программ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих.

К архивным документам относятся : документы на бумажных носителях (в том числе 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 фоно-документы (речевые и музыкальные) и др. на материальных носителях или в электронной форме.

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

В комплексе с вышеперечисленными документами учитываются логически взаимосвязанные с ними печатные издания с автографами и пометками, а также карты, планы, чертежи, плакаты, афиши, марки, открытки, листовки, вырезки из газет и журналов и др.

Архивные 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.

3.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

— каждое отдельное издание (книга, брошюра, листовое, эфемерное издание (буклеты, афиши, листовки, календари и другие материалы), изоиздание (открытка, плакат, эстамп), карта и т.д.

— каждое входящее в конволют издание, собранный под одним переплетом издательством (издательский конволют) или библиотекой (владельческий конволют);

— 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.

3.1.2. 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.

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

Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданный по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством (издательский конволют).

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

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.

3.1.4. 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. Годовой комплект газеты учитывается как экземпляр или неполный комплект с указанием количества экземпляров.

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

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные издания.

3.1.5. 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 объединенный издательской папкой (обложкой, манжеткой).

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой) учитываются как один экземпляр и одно название.

3.1.6. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:

- самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте);
- 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).

3.1.7. 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.

3.1.8. 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).

3.1.9. 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).

3.1.10. Архивные документы (рукописи, рукописные книги, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки), документы личного происхождения, фотодокументы, кинодокументы, нетиражированные фоно-документы и т.д.) учитываются в суммарном учете библиотечного фонда. Индивидуальный учет архивных документов проводится в соответствии с нормативными и правовыми актами по учету архивных документов.

3.1.11. 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.

3.1.12. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

3.2. Аудиовизуальные документы.

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

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

3.2.1. 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).

3.2.2. 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.

3.3. Документы на микроформах.

К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.

3.3.1. 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.

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

П.3.4. Виды электронных документов, подлежащих учету и хранению в библиотечных фондах:

— документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);

— документы, размещаемые на сервере библиотеки или в региональных информационно-сервисных центрах и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сетевые документы локального доступа);

— документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих местах в библиотеке (далее - инсталлированные документы);

— документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно телекоммуникационную сеть «Интернет» на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с правообладателями (далее - сетевые документы удаленного доступа);

— электронные копии аналоговых документов (печатных произведений, электронных дисков) из фондов библиотеки;

— 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

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

— снимоты - моментальные снимки состояния интегрируемого ресурса в определенный момент времени, для последующего сохранения, восстановления, фиксации внешнего вида и содержимого ресурса для включения в веб-архив или электронную библиотеку в качестве страховой копии электронного документа локального доступа.

3.4.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях (дисках и флеш-картах) являются экземпляр и название.

3.4.1.1. 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, представляющие вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

3.4.1.2. 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 изданию любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

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

3.4.2. Единицами учета сетевых документов локального доступа локальных и/или установленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и/или название.

Электронные копии документов создаются в виде мастер-копии и пользовательской копии. Учету подлежит только пользовательская копия во всех форматах представления.

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

Экземпляр является документ в определенном формате для хранения и представления: в виде мастер-копии и пользовательских копий, доступных через сервер библиотеки. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно. Учет мастер-копий ведется только в служебных целях. В учет включаются экземпляры пользовательских копий в формате предоставления.

3.4.3. Единицами учета сетевых удаленных документов удаленного доступа являются экземпляр (условная единица учета) и название.

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

3.4.4. Электронные копии отдельных физических единиц оригиналов документов учитываются как электронные документы локального доступа в экземплярах и названиях;

3.4.5. Электронные копии электронных сетевых документов, правомерно скопированных из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учитываются в качестве электронного документа локального доступа в названиях и экземплярах;

3.4.6. Электронные копии интегрируемых ресурсов для включения в веб-архивы учитываются как одно название, независимо от числа входящих в него составных частей. Экземпляр для данного вида ресурсов является каждая из составных частей, объединенных общим названием.

Добавить раздел III.1 Издания для слепых и слабовидящих в следующей редакции:

3.5.1. Виды изданий для слепых и слабовидящих, подлежащих учету в библиотечных фондах:

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

- издания рельефно-точечного шрифта
- издания плоскочечного, 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

3.5.2. При учете электронных изданий («говорящих книг») на съёмных жестких дисках, 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 материальном носителе. Диск учитывается как один экземпляр, количество названий учитывается по количеству записанных на нём полнотекстовых документов. На втором этапе библиотека создает 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. Поступление электронных документов локального доступа учитываются без цены, так как их стоимость уже была учтена при принятии их на учёт на материальном носителе. Учёт книговыдачи изданий ведется из электронной библиотеки.

Добавить раздел III.2. «Учет игр в составе библиотечного фонда» и изложить в следующей редакции:

3.6.1. 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) учитываются вместе с основным изданием как одна единица учёта (один экземпляр – одно название).

3.6.2. 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.

3.6.3. 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).

3.6.4. 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.

3.6.5. Не включаются в состав библиотечного фонда предметы, которые используются в играх и игровых занятиях с детьми (например, мячи, куклы, машинки, конструкторы, пирамиды) или классические игры (шахматы, шашки, домино), настольные игры («говорящие коврики», настольные 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 менее года.

IV. 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, оцифровки, копирования) оригиналов из фонда библиотеки и правомерного копирования из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в качестве общественного достояния; опубликованных под свободной или открытой лицензией или в соответствии с лицензионным договором, контрактом и/или лицензионным соглашением с правообладателем).

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

4.1.1. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, в порядке книгообмена, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), в результате правомерного копирования сетевых документов для постоянного хранения оформляется актом о приеме документов.

4.1.2. 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).*

4.1.3. 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.

4.1.3.1 Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического лица в порядке книгообмена, оформляется актом приема-передачи. В акте указываются наименования юридических лиц (названия организаций или учреждений), участвующих в обмене, сведения о переданных изданиях (краткое библиографическое описание издания, количество, цена), подписи передающей и принимающей сторон.

4.2. Оценка документов на физических носителях производится решением оценочной или экспертной комиссии библиотеки самостоятельно путем изучения средне-рыночных цен на различные виды документов или на основании данных на аналогичные документы, полученные от поставщиков в предыдущий период с учетом справедливой стоимости документов на текущий момент времени.

4.2.1. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение производится в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) один рубль.

4.2.2. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение производится в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) один рубль.

4.2.2. Оценка локальных электронных документов собственной генерации.

Для оценки локальных электронных документов собственной генерации при оцифровке печатных изданий из состава библиотечного фонда применяется затратный метод на основе калькуляции бухгалтерии по фактическим затратам на изготовление электронной копии. Сюда включается зарплата сотрудников, расходные материалы, амортизация оборудования, коммунальные платежи (электричество) и т. д. Исходя из этого определяется общая сумма затрат на оцифровку изданий за отчетный период, которая ставится на бухгалтерский учёт. Затраты делятся на количество условных оцифрованных страниц (листов) и определяется средняя стоимость страницы (листа), которая будет использована при постановке на библиотечный учёт. Для постановки документа на библиотечный учёт: средняя стоимость одной страницы (листа) умножается на количество страниц (листов) в конкретном документе.

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

4.2.3. Оценка документов, созданных библиотекой в электронной форме для включения в фонд библиотеки в качестве сетевых электронных документов локального доступа

Для оценки сетевых электронных документов собственной генерации применяется затратный метод на основе калькуляции бухгалтерии по фактическим затратам на их подготовку аналогично п.4.2.2. Исходя из этого определяется общая сумма затрат за отчетный период, которая ставится на бухгалтерский учёт. Затраты делятся на количество страниц в подготовленных электронных документах для определения средней стоимости страницы. Для постановки документа на библиотечный учёт: средняя стоимость одной страницы умножается на количество страниц в конкретном электронном документе.

4.2.4. Оценка электронной копии документа на съёмном носителе (диске), устанавливается самостоятельно в каждой библиотеке путем расчета затрат на поиск, копирование, обработку для постоянного хранения.

4.2.5. Оценка электронной копии документов, правомерно скопированных из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для включения в веб-архив и/или электронную библиотеку в качестве сетевого документа локального доступа производится в условной оценке: один объект - один рубль.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых ~~локальных~~ документов **локального доступа** ведется в электронном реестре в соответствии с показателями п. 5.3.1, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

4.3.3. Суммарный учет поступления электронных сетевых ~~удаленных~~ документов **удаленного доступа у правообладателей электронного контента** 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.~~

Поступление отдельных сетевых документов, правомерно скопированных из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учитывается только индивидуально.

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

4.4.1. 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

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

4.4.2. 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.

4.4.2.1 Особенности учета многоэкземплярных и эфемерных документов

4.4.2.1. Учет многоэкземплярных документов

Многоэкземплярными считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров.

Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования студентами и учащимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом.

При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

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 и содержит сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров — поступивших, выбывших, состоящих на учете, распределение по структурным подразделениям.

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

Отдельные экземпляры могут иметь дополнительные идентификационные метки (штрих-коды, RFID метки и др.).

Учетные карточки регистрируются в книге учетных карточек. В регистрационной книге заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безынвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

4.4.2.2. 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) учитываются 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.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

документа дается отсылка к нему. В примечаниях может указываться принадлежность документа к категории книжных памятников.

4.4.5. Индивидуальный учет электронных сетевых ~~локальных~~ документов **локального доступа** осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

4.4.6. Индивидуальный учет электронных сетевых ~~удаленных~~ документов **удаленного доступа** осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр индивидуального учета сетевых ~~удаленных~~ документов **удаленного доступа** 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.

4.5. 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.

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

4.7. Электронные сетевые ~~локальные~~ документы **локального доступа** и электронные сетевые ~~удаленные~~ документы **удаленного доступа** идентифицируются специальными программными средствами.

4.8. 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.

4.9. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию **для отражения включения** в **бухгалтерском** учете библиотечного фонда.

4.10. 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.

IV.1. Библиотечный фонд как особо ценное движимое имущество (ОЦДИ). Национальный библиотечный фонд как объект учёта»

4.11. В состав ОЦДИ включаются документы полученные по обязательному экземпляру, книжные памятники, редкие и ценные издания за исключением случаев, предусмотренных профилем комплектования библиотеки, согласованным с учредителем.

Учреждение вправе включать в состав ОЦДИ редкие и ценные издания независимо от наличия их в реестре книжных памятников, имеющие краеведческую, историческую или иную ценность для библиотеки.

Остальные документы БФ учитываются в составе основных средств, как «иное движимое имущество».

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

4.12. Порядок ведения и учёта фонда, как ОЦДИ регламентируется настоящим Порядком.

4.13. 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.

4.14. Книжные памятники становятся частью национального библиотечного фонда после прохождения экспертизы и включения в «Реестр книжных памятников». При включении в «Реестр» соответствующая пометка делается в реестрах индивидуального учета и в каталоге.

К книжным памятникам относятся:

- 1) все рукописные книги, созданные до XVIII века включительно;
- 2) все экземпляры печатных изданий, выпущенных до 1830 года включительно;
- 3) обладающие выдающейся духовной, материальной ценностью и особым историческим, научным, культурным значением, иные рукописные книги, печатные издания, иные документы, коллекции документов, соответствующие социально-значимым критериям, установленным установленным «Положением о реестре книжных памятников».

4.15. Учреждение вправе в соответствии с профилем комплектования библиотеки согласованным с учредителем, безвозмездно передавать непрофильные и дублетные документы, поступившие в составе обязательного экземпляра другим библиотекам и организациям.

V. Учет **исключения** 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.

ГАРАНТ:

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

5.1. 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, в т.ч. экстремистских документов, изданий с информацией ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации), 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.

ГАРАНТ:

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,

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

предусматривающей, что исключение документов не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения

5.1.1. 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.

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

Информация об изменениях:

Приказом Минкультуры России от 2 февраля 2017 г. N 115 пункт 5.2 изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.2. 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, внесёнными 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)

ГАРАНТ:

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

5.3. 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.

К акту прилагается справка с указанием количества документов определенного года издания и их общей первоначальной стоимости в соответствии с регистрами индивидуального учета, общая восстановительная стоимость исключаемых документов с учетом применения переоценочных коэффициентов, стоимость исключаемых документов. (Приложение 1. Таблица переоценочных коэффициентов библиотечного фонда).

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.

5.4. 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).

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

~~Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации.~~

~~При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.~~

5.5. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, **назначенной приказом руководителя учреждения.**

При назначении размера денежной компенсации устанавливается справедливая стоимость утраченных документов.

~~При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.~~

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.

5.5.1. Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные пользователями в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

5.5.2. Утрата в процессе использования

Допускается списание документов из фонда открытого доступа в размере 0,1 % от ежегодной книговыдачи.

5.5.3. Утрата в процессе хранения

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

5.6. 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.

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

Информация об изменениях:

*Приказом Минкультуры России от 2 февраля 2017 г. N 115 подпункт 5.7.1 изложен в новой редакции
См. текст подпункта в предыдущей редакции*

ГАРАНТ:

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, исключённые из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам

5.7.1. 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.

Информация об изменениях:

*Приказом Минкультуры России от 2 февраля 2017 г. N 115 подпункт 5.7.2 изложен в новой редакции
См. текст подпункта в предыдущей редакции*

5.7.2. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, **могут передаваться** по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим

Система ГАРАНТ 16/

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

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.

Информация об изменениях:

Приказом Минкультуры России от 2 февраля 2017 г. N 115 раздел V дополнен пунктом 5.7.3

5.7.3. 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.

5.7.4 Утилизация компакт-дисков — производится специализированными 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 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

5.8. 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.

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

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

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

5.12. Электронные сетевые ~~локальные~~ — документы ~~локального доступа~~ удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных 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 ~~локального доступа~~).

5.13. Выбытие электронных сетевых ~~удаленных~~ документов ~~удаленного доступа~~ не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

5.14. 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.

VI. Учет итогов движения библиотечного фонда

6.1. 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.

6.2. 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.

VII. Инвентаризация и проверка наличия документов библиотечного фонда

7.0 Инвентаризация библиотечного фонда заключается в проверке соответствия данных регистров бухгалтерского учета данным регистров суммарного учета библиотечного фонда по идентичным показателям (стоимостная оценка библиотечного фонда: поступивших и (или) выбывших документов, итогов движения библиотечного фонда за отчетный период).

7.1. Проверка библиотечного фонда – это определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации в закреплённые данным Порядком сроки.

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.

7.2. 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.

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета докумен...

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.

7.3. Проверка электронных сетевых ~~локальных~~—документов **локального доступа** осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

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

7.4. 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.

7.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством. **Норматив списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача), не должен превышать 0,2% от текущей ежегодной книговыдачи за 5 лет.**

VIII. 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 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.

8.2.1. 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).

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

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

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

* Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1996 г. - N 5, ст. 410. - С. 1110-1296.