Приложение

к приказу Российской таможенной

академии №\_\_\_\_\_от«\_\_\_»\_\_\_\_\_2013г.

**регламент**

**по учету документов библиотечного фонда Российской таможенной академии**

**I. Основные понятия**

Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

1.1. Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

1.2. Аудиовизуальный документ (АВД) - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

1.3. Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания.

1.4. Балансовая стоимость фонда - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

1.5. Выбытие из фонда - движение фонда в связи с исключением, перестановкой, списанием документов из библиотечно-информационного центра (БИЦ) Российской таможенной академии (академии).

1.6. Движение фонда - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в учетной документации БИЦ.

1.7. Единица учета фонда - унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.

1.8. Единица хранения фонда - отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

1.9. Индивидуальный учет - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в библиотечный фонд БИЦ или выбывающего из него.

1.10. Исключение документов из фонда - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета БИЦ непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

1.11. Книжный памятник - редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.

1.12. Переоценочный коэффициент - утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

1.13. Перестановка - передача документов в пределах действующих и резервных фондов БИЦ, перемещение фондов со склада в пункты хранения фондов БИЦ. Для электронных документов - перезапись электронного ресурса на другой компьютер или съемный носитель в том же формате с уничтожением исходного документа.

1.14. Поступление в фонд - пополнение библиотечного фонда в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

1.15. Проверка фонда - периодический переучет документов, на любых видах носителей, включая доступ к внешним электронным ресурсам, с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

1.16. Рыночная цена - цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.

1.17. Система учета документов - организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.

1.18. Суммарный учет - регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе библиотечного фонда и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

1.19. Учет библиотечного фонда - комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

1.20. Электронные документы - это документы на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники. Они подразделяются на:

* съемные (компакт-диски, флеш-карты);
* локальные, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) БИЦ и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы);
* инсталлированные, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях БИЦ;
* удаленные, размещенные на внешних технических средствах, получаемые БИЦ во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

**II. Общие положения**

2.1. Библиотечный фонд академии формируется для обеспечения учебно-методической и научной работы, воспитательного процесса.

2.2. Аналитический учет (суммарный, инвентарный, безинвентарный) документов библиотечного фонда осуществляет БИЦ академии. Синтетический учет стоимости документов библиотечного фонда осуществляет отдел бухгалтерского учета и контроля.

2.3. Аналитический учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину (в количественном и суммовом выражении) всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности БИЦ, планирования его деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов библиотечного фонда.

2.4. К ведению учета предъявляются следующие требования:

* 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.

2.5. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, проверку наличия документов в фонде, сверку с данными бухгалтерского учета в отделе бухгалтерского учета и контроля.

2.6. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами, и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда БИЦ.

2.7. Унификация видов, способов и единиц учета документов в БИЦ обеспечивается соблюдением стандартов, относящихся к библиотечному делу, а также требований настоящего Регламента, другими нормативными документами по библиотечному делу.

2.8. Регламент разработан в соответствии с:

* Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-фз с последующими изменениями;
* Законом Российской Федерации "О внесение изменений в Закон о библиотечном деле" от 03.07.2009 №119-ФЗ;
* приказом министерства культуры Российской федерации «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998 № 590;
* приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488;
* приказом Министерства культуры Российской федерации «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077;
* Положением о формировании библиотечного фонда БИЦ.
* Правилами пользования БИЦ.

2.9. Библиотечный фонд БИЦ академии подразделяется на:

* Учебно-методический фонд, который представляет собой учебно-методическое обеспечение (основная и дополнительная литература, рабочие программы учебных дисциплин, учебно-методические указания по самостоятельной работе студентов и проведению семинарских и практических занятий) реализуемых основных образовательных программ академии;
* научный и справочный фонд собственной и внешней генерации для обеспечения как научной, так и образовательной деятельности академии;
* фонд художественной литературы для ведения социально-воспитательной работы.

**III. Система учета библиотечного фонда**

3.1. Система учета библиотечного фонда включает:

* внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
* государственный статистический учет библиотечного фонда по форме "6-нк";
* особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов: книжных памятников; архивных документов, находящихся в фондах БИЦ.

3.2. Учет особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, настоящего Регламента и нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации.

**IV. Объекты и единицы учета библиотечного фонда**

4.1. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в БИЦ и выбывающие из него, независимо от вида документа и его материальной основы.

Не подлежат учету и не включаются в фонд БИЦ материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом работников и программистов БИЦ, и материалы, приобретаемые для оформления БИЦ, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

4.2. В соответствии с ГОСТ 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации» и изменениям к нему (Изменение N 1-10 1984), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

4.2.1. Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

* название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
* экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТа 7.20-80 - в экземплярах и названиях.

4.2.2. Дополнительные единицы учета фонда:

* годовой комплект - совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
* метрополка - международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;
* переплетная единица (подшивка) - совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

4.3. Издания и неопубликованные документы.

4.3.1. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

4.3.2. Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

4.3.3. Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

4.4. Аудиовизуальные документы (АВД)

4.4.1. Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляром компакт-дисков считается диск.

Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитываются в экземплярах и названиях.

4.4.2. Отдельно выпущенный компакт-диск учитывают как один диск и одно название. Комплект компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

4.4.3. АВД, являющийся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежит.

Примечание. При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовой документ.

4.5. Электронные документы

4.5.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

Как отдельный экземпляр учитывается:

* каждый автономный объект (компакт-диск);
* экземпляры приложений к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания;
* каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;
* комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
* изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию;
* документы на флеш-картах - учитываются как один экземпляр и одно название каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

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

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

Как одно название учитывается:

* целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления;
* пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно. Полученный в результате перезаписи в иной формат электронный документ проходит полный цикл постановки на учет. Перезапись сетевого локального электронного документа на другой компьютер или съемный носитель в том же формате без уничтожения исходного документа рассматривается как увеличение экземплярности и оформляется согласно правилам новых поступлений.

4.5.3. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета – количество одновременных точек доступа) и название.

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

4.6. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

**V. Порядок учета библиотечного фонда**

5.1. Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

5.1.1. БИЦ обязан:

* осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
* обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
* обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;
* соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации;
* по распоряжению руководства академии производить обязательные проверки фонда при выявлении фактов хищения, в случае стихийного бедствия, при смене материально ответственного лица

5.1.2. БИЦ имеет право:

* устанавливать правила аналитического учета документов библиотечного фонда, учитывающие статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающие достоверные результаты учета фонда, не противоречащие нормативным требованиям Российского законодательства и настоящего Регламента;
* вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в электронном виде на любых носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
* вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики деятельности БИЦ;
* устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
* проводить плановые проверки библиотечного фонда;
* производить переоценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, на основании таблиц отдела бухгалтерского учета и контроля, установленные Правительством Российской Федерации;
* определять необходимость принятия подаренных документов: устаревшие по содержанию или находящиеся в плохом состоянии не могут быть приняты на хранение и размещены в книгохранилище;
* в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями/пользователями библиотечного фонда.

5.2. Ответственность за правильность организации учета документов библиотечного фонда несет директор БИЦ и работники в соответствии с должностными обязанностями и заключенным договором о материальной ответственности.

5.3. Организацию контроля соблюдения норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет курирующий проректор.

5.4. Администрация и соответствующие службы академии обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

**VI. Учет поступления документов в библиотечный фонд**

6.1. Необходимость приобретения (поступления) документов в библиотечный фонд, а также количество единиц хранения, определяется проректором по учебной работе, проректором по научной работе, деканатами, кафедрами, научными и другими подразделениями академии («Положение о формировании библиотечного фонда БИЦ»), согласно требованиям Федеральных государственных стандартов, лицензионных, аккредитационных и показателей эффективности вуза с учетом анализа книгообеспеченности.

6.2. Документы поступают в БИЦ и включаются в библиотечный фонд в результате поставки, покупки, подписки, собственной генерации от издательств академии и филиалов, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда БИЦ.

6.3. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

6.3.1. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков. Также к документам длительного хранения относятся три экземпляра учебного фонда.

6.3.2. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, обеспечивающие учебный процесс в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по количеству экземпляров и времени использования по циклам дисциплин. Также подлежат исключению из фонда БИЦ документы, содержащие информацию краткосрочного значения.

6.4. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, расчет рассылки, акт), включающим список поступлений.

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.

6.4.1. Прием документов, поступающих в БИЦ без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов, форма которого устанавливается согласно действующих в Российской Федерации нормативов.

6.4.2. Прием документов, поступающих в БИЦ 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)

6.4.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме 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.

6.5. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в БИЦ на временное хранение, не производится.

6.5. Документы, поступающие в БИЦ, подлежат суммарному учету.

6.5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

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.

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

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

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

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

6.6.1. 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 библиотечном фонде. 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 БИЦ.

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

6.6.2. 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 используются идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке, соответствующий номеру в электронной базе данных.

6.6.3. Индивидуальный учет электронных документов по каждому виду осуществляется в отдельных учетных регистрах:

* на съемных носителях, согласно п. 6.6.1;
* электронных сетевых локальных документов, путем ввода в базу данных метаинформации (директория, имя файла, объем занимаемой дисковой памяти, дата загрузки, идентификатор работника) о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.
* инсталляционных ресурсов и электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

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

В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в БИЦ). 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. Также необходимо указывать количество точек одновременного доступа с указанием их местоположения на автоматизированных рабочих местах БИЦ или условий доступа читателей/пользователей с любого компьютера, подключенного к интернет.

6.7. Документы, включаемые в фонд БИЦ, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, 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.

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

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

6.10. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления документов фонда, передаются в отдел бухгалтерского учета и контроля после проверки соответствия полученных документов накладным, актам, расчету рассылки и пр. до внесения в учетные регистры суммарного и индивидуального учета для включения в учет библиотечного фонда.

6.11. Перемещение библиотечного фонда со склада БИЦ в пункты хранения фиксируется в «Журнале внутренних перемещений фонда» после соответствующих записей в регистрах суммарного и индивидуального учета.

**VII. Суммарный учет документов**

7.1. Суммарный учет бумажного и электронного фонда ведется в отдельных регистрах суммарного учета.

7.2. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из библиотечного фонда, производится партиями по одному сопроводительному документу (накладная, расчет рассылки, акт).

7.3. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета:

* [часть 1](#Par324) - "Поступление в фонд";
* [часть 2](#Par394) - "Выбытие из фонда";
* [часть 3](#Par468) - "Итоги движения фонда".

7.4. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой [части](#Par324) "Книги суммарного учета библиотечного фонда" в показателях: дата и N записи, источник поступления, N и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языке коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

7.5. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй [части](#Par394) "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели "Передано", "Продано", "Утилизировано".

7.6. БИЦ вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику учетной деятельности подразделения.

7.7. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

7.8. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за каждый квартал с проведением сверки с показателями синтетического учета в отделе бухгалтерского учета и контроля.

7.9. Отражение отдельных видов документов в "Книге суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета.

7.9.1. Поступления всех видов документов отражаются в первой [части](#Par324) "Книги суммарного учета библиотечного фонда" с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй [части](#Par394) "Книги суммарного учета библиотечного фонда". Итоги движения подводятся в третьей [части.](#Par468)

7.9.2. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.

Основанием для внесения периодических изданий в "Книгу суммарного учета периодических изданий" является [акт,](#Par651) составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

Подведение итогов учета движения периодических изданий производится за полугодие и год на основании актов, предоставляемых в отдел бухгалтерского учета и контроля.

**VIII. Индивидуальный учет документов**

8.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер (штрихкод) закрепляется за документом на все время его нахождения в библиотечном фонде.

8.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная [книга),](#Par544) карточная (карточка учетного каталога), листовая [(лист](#Par517) актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АВД).

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

8.3. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

В "Примечании" указывается наличие и вид приложения к основному документу.

8.3.1. Для особо ценных и редких изданий в "Примечании" указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.).

8.3.2. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АВД, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

8.3.3. Индивидуальный учет программ для ЭВМ и баз данных ведется в «Журнале аналитического учета программного обеспечения», в котором отражены сведения:

* дата поступления;
* название программы ЭВМ или базы данных;
* наименование создателя (юридическое или физическое лицо);
* дата создания программы;
* цена приобретения;
* носитель информации (CD-ROM, мультимедиа, дискета).

**IX. Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

9.1. Предложения по выбытию документов из библиотечного фонда готовит материально-ответственное за библиотечный фонд лицо и согласовывает списки с деканатами, кафедрами, научными и другими подразделениями академии («Положение о формировании библиотечного фонда БИЦ») на основании служебной записки на имя уполномоченного лица с перечнем документов предлагаемых на списание.

9.2. 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 Минфина России от 15.12.2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, N 19658 и отражается в "Книге суммарного учета библиотечного фонда" и в формах индивидуального учета фонда.

В каждом акте о списании фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача). Понятия "ветхость", "дефектность", "устарелость", "дублетность", "непрофильность", "утрата" определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.

Причинами списания электронного фонда являются:

* несоответствие программно-аппаратной среде БИЦ;
* перенос информации на другой носитель;
* физический износ или повреждение съемного носителя;
* истечение срока лицензионного соглашения;
* поступление кумуляции;
* замена фрагментов изданий при получении более полной версии;
* замена изданий при поступлении документов в более удобном формате и с лучшим качеством текста;
* устарелость содержания (отчеты баз данных);
* дефектность;
* замена издания, заимствованного от частных лиц, при получении экземпляра издателя;
* потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки.

Исключение (стирание) файлов локальных электронных документов отражается в учетных регистрах с обоснованием причин.

9.3. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда БИЦ.

В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

9.4. Для контроля над процессами размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале.

9.5. К акту о списании прилагается список документов, подлежащих исключению, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не состоящих на бухгалтерском учете.

Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

9.6. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные БИЦ в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

9.7. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в [«Тетрадь](#Par569) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и акты на выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

9.8. Списки документов на списание визируются материально-ответственными лицами за библиотечный фонд, директором БИЦ, курирующим проректором. Списание производится по акту на основании решения комиссии по списанию, состав которой определяется приказом академии.

9.9. После утверждения актов на списание они предоставляются в отдел бухгалтерского учета и контроля. На экземпляре БИЦ бухгалтер ставит отметку о получении. После чего осуществляются мероприятия по утилизации списанных объектов библиотечного фонда.

9.9.1. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), перемещаются в помещение для временного хранения списанных единиц фонда. Материально ответственное лицо производит запись в «Журнале внутренних перемещений, после чего оформляет инициирующую служебную записку в отдел планирования и закупок для заключения договора об утилизации макулатуры. Материально ответственное лицо за библиотечный фонд направляет документы в пункты вторичного сырья.

9.9.2. Подлинники документов, подтверждающих утилизацию документов библиотечного фонда получает материально-ответственное лицо БИЦ и передает в установленном порядке в отдел бухгалтерского учета и контроля. Копия документов об утилизации подшивается в делопроизводстве БИЦ.

9.10. В учетных регистрах индивидуального учета на основании акта на списание проставляется номер и дата акта о списании.

9.11. Все исключаемые из фонда БИЦ документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы БИЦ.

9.12. Электронные сетевые локальные документы удаляются из учетных регистров и базы данных на основании акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

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

**X. Учет итогов движения библиотечного фонда**

10.1. Итоги движения фонда подводятся в «Книгах суммарного учета библиотечного фонда» на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов электронного фонда и традиционного фонда отдельно, затем готовится сводная справка.

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.

10.2. 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.

Проректор по научной работе А.Я. Черныш

Е.Н.Песчанникова

22 62