



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чукотского автономного округа  
«Чукотский многопрофильный колледж»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
от «30» 01 2015г.  
Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ ЧАО  
«Чукотский  
многопрофильный колледж»  
Л.В. Махнева  
2015

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Введено в действие  
приказом № 01-10/58  
от «09» 02 2015г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	2
2. Объекты и единицы учета	3
3. Учет документов по видам и категориям	3
4. Учет поступления документов в библиотечный фонд	6
5. Учет выбытия документов из библиотечного фонда	9
6. Учет итогов движения библиотечного фонда	11
7. Проверка наличия документов библиотечного фонда	12
8. Делопроизводство в организации учета фонда	13

Инструкция составлена на основе:

-Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

-Порядка учета документов, входящих в библиотечный фонд: Приказ Министерства культуры от 08.10.2012 г. № 1077.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей

1.1. Учёт документов, составляющих библиотечный фонд, отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учёта, отчётности библиотеки, планирования её деятельности, обеспечения сохранности, контроля за наличием и движением документов.

1.2. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

1.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

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.

1.5.1. Регистрами индивидуального учёта документов в библиотеке ЧМК являются:

- инвентарные книги,
- безинвентарные книги учёта – для учета многоэкземплярных изданий (учебников, учебных пособий, справочников, словарей), приобретённых в количестве свыше 10 экз.,
- регистрационные тетради учета мультимедийных изданий (CD-ROM, дискеты, аудио-видео документы),

- тетради учета брошюр (издания объемом до 48 стр.),
- регистрационная картотека периодических изданий (журналов и газет),
- ПБД «Электронная библиотека ЧМК» - для регистрации сетевых локальных документов.

Допускается также регистрами индивидуального учета считать 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. Регистром суммарного учета документов является «Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки ЧМК». Допускаются различные модификации Книги суммарного учета. Независимо модификации Книга суммарного учета содержит три взаимосвязанные части:

Часть 1. Поступление в фонд,

Часть 2. Выбытие из фонда,

Часть 3. Итоги движения фонда.

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

## **2. Объекты и единицы учёта**

2.1. Объектами учёта библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из неё, независимо от вида документа и его материальной основы.

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

2.2. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

2.2.1. Основные единицы учёта документов библиотечного фонда:

- 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.

2.2.2. Дополнительные единицы учёта библиотечного фонда:

- годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учётную единицу фонда;

- подшивка (переплётная единица) – совокупность номеров периодических изданий (документов), и других документов скреплённых другим способом в одно целое и принимаемых за одну учётную единицу фонда;
- единица памяти данных - для электронных документов.

### 3. Учет документов по видам и категориям

#### 3.1. Печатные издания.

К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы.

##### 3.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

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

##### 3.1.2. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях.

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

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

Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

##### 3.1.3. 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.

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

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

### 3.2.Аудиовизуальные документы.

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

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).

Как одно название учитываются:

-отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грам-пластинок, кассет, объединенных общим названием;

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

-отдельно изданный фотодокумент или комплект фотодокументов, 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.

### 3.4.Электронные документы.

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

3.4.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях 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, если они представляют собой 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 изданиям 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 локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

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

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

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

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

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

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки (либо подписки, дарения, пожертвования). Документы, поступающие в фонд, направляются в сектор комплектования и обработки литературы.

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

4.1.1. 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)<sup>1</sup>.

4.1.2. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются 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. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

4.1.4. При обнаружении в принимаемых партиях расхождения с данными сопроводительного документа, а также в присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров, составляется Акт расхождений в двух экземплярах. Первый акт передается в бухгалтерию, а другой направляется в книготоргующую организацию или учреждение, от которых были получены издания. Акт предоставляется организации-поставщику в течение одного месяца с момента приёма партии новых поступлений. Для осуществления контроля за учётом приёма такой партии изданий в библиотеке остаётся ксерокопия акта расхождения.

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

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

4.2. 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. Штамп проставляется на титульном листе печатного документа под выходными данными издания и на стр. 17, и на этикетке мультимедийных документов.

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

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



4.3. По окончании сверки полученной партии с сопроводительными документами производится суммарный и индивидуальный учёт поступивших документов.

4.4. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат **суммарному учету**. Суммарный (или интегрированный учет) – учет фонда группами (партиями) поступающих или выбывающих документов по одному сопроводительному документу (счету, накладной, акту и т.п.). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Суммарный учёт даёт точные сведения об источниках комплектования и количестве поступлений в фонд, его объём и состав, стоимость.

4.4.1. Каждая партия поступающих книг записывается одной строкой в первую часть «Книги суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки ЧМК» (Часть 1. Поступления в фонд).

Книги 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.

По окончании календарного года подводится суммарный итог поступлений и переносится в третью часть «Книги суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки ЧМК» - «Итоги движения фонда».

4.4.2. Сведения о количестве изданий временного хранения, брошюр, плакатов, карт, не принятых на баланс, вносятся в «Книгу суммарного учёта библиотечного фонда библиотеки ЧМК» (Часть 1. Поступления в фонд) без указания стоимости. Сведения о периодических изданиях заносятся один раз в конце года без указания стоимости. Все эти издания не подлежат индивидуальному учёту и не берутся на баланс.

4.4.3. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре в соответствии с показателями п.4.3.1, с указанием даты загрузки поступлений в систему.

4.4.4. 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.

4.5. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке **и индивидуальному учету**. Индивидуальный (или дифференцированный учет) – учет каждого конкретного экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

4.5.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы). 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.

4.5.2. 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.

На обложке и титульном листе инвентарной книги заполняются: реквизиты с указанием инвентарных номеров «От инвентарного номера до номера (№ \_\_\_ до № \_\_\_), дата начала и окончания ведения данной инвентарной книги. На обороте инвентарной книги делается запись: «В этой инвентарной книге имеется \_\_\_ страниц», которая заверяется подписью заведующего библиотекой.

Регистрами индивидуального учёта документов в библиотеке ЧМК являются:

- инвентарные книги,
- безынвентарные книги учёта – для учета многоэкземплярных изданий (учебников, учебных пособий, справочников, словарей), приобретённых в количестве свыше 10 экз.,
- регистрационные тетради учета мультимедийных изданий (CD-ROM, дискеты, аудио-видео документы),
- тетради учета брошюр (издания объемом до 48 стр.),
- ПБД «Электронная библиотека ЧМК» - для регистрации сетевых локальных документов.

4.5.3. 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.

В секторе комплектования и обработки литературы на основании данных о подписке создаётся алфавитная регистрационная картотека периодических изданий, где регистрируются поступающие в библиотеку журналы и газеты в названиях и экземплярах.

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

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

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

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

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

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

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), 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.

Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин:

- гуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественно-научные и математические - последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

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 (краеведческие документы).

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 Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия 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.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается 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, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов определяется на основе их реальной рыночной стоимости.

5.5. 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 директором колледжа.

5.6. 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 библиотеке.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.7. Акты о списании регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда библиотеки ЧМК (Часть 2. Выбытие из БФ). Сведения о

количестве выбывших изданий и других материалов фиксируются в графах, соответствующих причинам выбытия. Нумерация записей о выбытии ведется из года в год в возрастающем порядке, независимо от причин выбытия

5.8. В регистре индивидуального учета документов проставляется номер и дата Акта о списании.

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

5.10. 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.

5.11. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

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

6.1. Итоги движения фондов подводятся в Книге суммарного учета библиотечного фонда (Часть 3. Итоги движения 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.

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

Проверка библиотечного фонда устанавливает фактическое наличие литературы в библиотеке путём сверки фонда с учётными документами (Регистрами индивидуального учета, Книгами суммарного учета).

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

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

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

- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором колледжа назначается Комиссия. Сектор комплектования и обработки литературы вместе с Комиссией составляет план проверки библиотечных фондов на текущий год и перспективу. План утверждается директором колледжа.

7.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет (фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц).

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы. Примерная норма проверки фонда на одного библиотечного работника составляет 26 рабочих часов на 1000 экземпляров (Типовые нормы времени на работы, выполняемые библиотеках М., 1991).

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

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

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.

## **8. Делопроизводство в организации учёта фонда**

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

8.2.Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"».

8.2.1.Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета).

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.