

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)

Развернуть

- [Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" \(с изменениями и дополнениями\)](#)
- [Приложение. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда](#)

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

Порядок
учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

С изменениями и дополнениями от:

2 февраля 2017 г.

I. Общие положения

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

1.2. 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 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 учета документов являются: регистрационная 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 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.

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 фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов - единица памяти данных.

2.2. 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.

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, газеты, изоиздания, нотные издания,

картографические издания, нормативно - технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

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

каждое входящее в конвolut 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. 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, 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.

3.1.4. 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.

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

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

3.1.5. 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 объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой).

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. 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.

3.1.11. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

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);

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).

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 установленных 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.

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, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

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, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), 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 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.

4.2. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

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 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 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.

4.4. 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 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.

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

4.4.5. 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.

4.4.6. 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.

4.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, 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.

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 и электронные сетевые удаленные документы 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 включения в учет 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.

V. Учет выбытия 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.

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), излишние 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.

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](#), внесенными [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)

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 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).

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 библиотеки.

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.

5.6. 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](#)

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, передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим 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.

5.8. 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 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).

5.13. 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.

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. Проверка наличия документов библиотечного фонда

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 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.

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 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.

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.



[Актуальный текст документа](#)

Учет библиотечного фонда образовательных учреждений (Лунина О.)

Дата размещения статьи: 13.08.2015



Основу любого образовательного учреждения составляет библиотечный фонд учебной, учебно-методической, специальной, научной, художественной и иной литературы. Этот фонд (особенно учебной литературы) постоянно обновляется. В последнее время активно используются аудиовизуальные и электронные издания. 14 мая 2013 г. Минюстом зарегистрирован Приказ Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077, которым утвержден Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (далее - Порядок N 1077). Рассмотрим новшества, внесенные этим документом, а также порядок отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, связанных с движением фондов библиотек.

В настоящее время учет документов, входящих в состав библиотечного фонда, необходимо вести в соответствии с Порядком N 1077. До него основным инструментом в учете являлась Инструкция об учете библиотечного фонда, утвержденная Приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590, хотя законодательно пока не установлено, что этот документ утратил силу. Оба документа определяют общие правила учета библиотечного фонда и в соответствии с Приказом N 2488 <1> в целом могут быть использованы в библиотеках образовательных учреждений.

<1> Приказ Минобразования России от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений".

Общий порядок учета библиотечного фонда

Согласно Порядку N 1077 документы библиотечного фонда разделены на следующие виды:

- печатные издания и неопубликованные документы (книги и брошюры, журналы и газеты, изоиздания, нотные, картографические издания, нормативно-технические и технические, а также неопубликованные документы);
- аудиовизуальные документы (фоно-, видео-, фото-, кинодокументы);
- документы на микроформах;
- электронные документы.

В соответствии с п. 1.4 Порядка N 1077 учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Этот учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде. К регистрам индивидуального учета согласно п. 1.5.1 Порядка N 1077 относятся регистрационная книга и карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о его поступлении и выбытии.

Регистрами суммарного учета документов согласно п. 1.5.2 Порядка N 1077 являются книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда и 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.

Книга суммарного учета библиотечного фонда в образовательных учреждениях содержит показатели, характеризующие качество формирования подобных фондов по обеспечению учебного процесса и научной деятельности образовательного учреждения, то есть по их целевому назначению.

Организация библиотечной работы в образовательных учреждениях имеет ряд особенностей, так как библиотеки таких учреждений входят в общую структуру учреждений и не являются самостоятельными юридическими лицами, а для обеспечения учебного процесса они приобретают учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

Учет поступления документов в библиотечный фонд

Библиотечный фонд учреждения пополняется за счет поставки обязательного экземпляра, а также покупки, подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов. Поступившие экземпляры принимаются к учету по первичным учетным документам (накладная, акт). При этом необходимо иметь в виду следующие особенности:

- прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов (п. 4.1.1 Порядка N 1077);
- 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 со ст. ст. 574, 582 ГК РФ (п. 4.1.2 Порядка N 1077);
- прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приеме документов взамен утерянных, в котором указывается Ф.И.О. читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), ставятся подписи читателем и принимающей стороной (п. 4.1.3 Порядка N 1077).

Согласно п. 4.3 Положения N 1077 документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету в соответствующих регистрах, поименованных выше. Для библиотек образовательных учреждений рекомендуются специально разработанные формы книги суммарного учета библиотечного фонда дифференцированно для библиотек высших учебных заведений, для библиотек средних специальных учебных заведений и для библиотек общеобразовательных учреждений. Формы этих документов приведены в Приложениях к Методическим рекомендациям по учету библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 24.08.2000 N 2488 (далее - Методические рекомендации).

Суммарный учет поступления электронных сетевых документов ведется в электронном реестре.

При приеме в библиотечный фонд издания подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету (п. 4.4 Порядка N 1077). Каждому экземпляру документа присваивается регистрационный номер. В качестве него может выступать системный номер компьютерной программы, штрихкод и др. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Он проставляется непосредственно на документе и отражается в регистре индивидуального учета. Регистрационные номера исключенных из фонда документов вновь принятым изданиям не присваиваются.

Индивидуальный учет периодических изданий ведется в соответствии с п. 4.4.2 Порядка N 1077 в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

Индивидуальный учет электронных сетевых документов осуществляется согласно п. п. 4.4.5 и 4.4.6 Порядка N 1077.

Особенности индивидуального учета документов в библиотеках образовательных учреждений приведены в Методических рекомендациях. Согласно им 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, а их стоимость относится на баланс библиотеки.

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

При безынвентарном методе учета оформляются учетная карточка документа (издания) и регистрационная книга учетных карточек.

Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Она содержит сведения об авторе, заглавие, выходные данные, цену, дату и номер записи в книге суммарного учета, количество поступивших, выбывших, состоящих на учете экземпляров.

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

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, в качестве которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге все графы заполняются так же, 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.

Согласно п. 4.5 Порядка N 1077 документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. Требования, которые должны соблюдаться при маркировке, заключаются в обозначении принадлежности, эстетике, долговечности маркировочного знака, сохранности текста или другой знаковой информации. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды и другие виды маркировки.

На приложениях к основному изданию проставляются те же реквизиты, что и на основном документе (п. 4.6 Порядка N 1077).

Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами (п. 4.7 Порядка N 1077).

В соответствии с п. 4.8 Порядка N 1077 на принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как объект особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) или как

объект иного движимого имущества. Затем эти документы передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

При условии изменения состава ОЦДИ сведения об общем количестве и стоимости документов, находящихся в библиотечном фонде как объекты ОЦДИ, ежеквартально передаются учредителю (п. 4.10 Порядка N 1077).

Выбытие документов из библиотечного фонда

Документы в связи с физической утратой или частичной либо полной потерей потребительских свойств выбывают из библиотечного фонда. Они исключаются из него и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо иной реализации. Такое исключение допускается по причинам утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности (п. 5.1 Порядка N 1077).

Если издание является единственным экземпляром документов постоянного (бессрочного) хранения, согласно п. 5.1.1 Порядка N 1077 выбытие этих документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается.

В п. 5.1.2 Порядка N 1077 говорится, что исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о них в Реестре книжных памятников.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по ф. 0504144, которая утверждена Приказом Минфина России N 173н <2> (далее - акт о списании) (п. 5.2 Порядка N 1077).

<2> Приказ Минфина России от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний к ним".

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

В соответствии с п. 5.3 Порядка N 1077 к акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который содержит следующие сведения:

- регистрационный номер и шифр хранения документа;

- краткое библиографическое описание;
- цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов;
- коэффициент переоценки, цену после переоценки;
- общую стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

Если списание происходит по причине утраты, к акту о списании и списку прилагаются документы, подтверждающие данный факт (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба) (п. 5.4 Порядка N 1077).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При этом сумма компенсации за утраченный документ устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя. В случае приема денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, а 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 установление причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения. После этого проводятся мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

Данные объекты, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. Списанные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством РФ (п. 5.7.1 Порядка N 1077).

При отсутствии пунктов вторсырья или при экономической нецелесообразности сдачи документов на переработку библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к акту о списании со списком.

Согласно п. 5.7.2 Порядка N 1077 списанные по причине непрофильности объекты библиотечного фонда передаются по актам в обменный фонд для дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или для реализации физическим и юридическим лицам.

Один экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда. На основании данных документов оба подразделения вносят изменения в соответствующие учетные документы.

Во всех исключаемых из фонда библиотеки документах (в книгах, журналах, других видах документов) специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки (п. 5.11 Порядка N 1077).

Особенности оформления выбытия электронных сетевых документов рассмотрены в п. п. 5.12, 5.13 Порядка N 1077. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании акта о списании с указанием причины исключения. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется особым образом, при этом 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.

В соответствии с п. 5.14 Порядка N 1077 учредителю ежеквартально представляются общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда, являющихся объектами ОЦДИ, с указанием перечня актов о списании, причин и направлений выбытия документов. Количество выбывающих документов не должно превышать количества документов, вновь поступающих в библиотечный фонд.

Согласно Методическим рекомендациям исключение документов по причине устарелости производится не реже одного раза в два года. Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

Акты на списание документов в библиотеках образовательных учреждений утверждаются ректором (проректором) или директором учебного заведения.

Бухгалтерский учет библиотечных фондов

В учреждениях образования библиотечный фонд учитывается на счетах 0 101 27 000 "Библиотечный фонд - особо ценное движимое имущество учреждения" и 0 101 37 000 "Библиотечный фонд - иное движимое имущество учреждения", и его пополнение происходит за счет приобретения у поставщиков, подписки, безвозмездного поступления или централизованного снабжения, а также иными способами. Как было сказано выше, издания принимаются по первичным учетным документам (накладным, актам приема-передачи). Особенности бухгалтерского учета библиотечного фонда изложены в Инструкциях N N 157н <3>, 162н <4> (для казенных учреждений), 174н <5> (для бюджетных учреждений), 183н <6> (для автономных учреждений).

<3> Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

<4> Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утв. Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

<5> Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утв. Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н.

<6> Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утв. Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н.

В соответствии с п. 46 Инструкции N 157н объектам библиотечного фонда не присваиваются уникальные инвентарные номера. Их аналитический учет ведется на инвентарных карточках группового учета основных средств (ф. 0504032) (п. 54 Инструкции N 157н). Согласно п. 55 Инструкции N 157н учет операций по выбытию и перемещению этих объектов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Библиотечный фонд относится к амортизируемому имуществу учреждения. В п. 92 Инструкции N 157н говорится, что если стоимость принятых к учету изданий не превышает 40 000 руб. включительно, то амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче их в эксплуатацию. На объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. амортизация начисляется по рассчитанным в установленном порядке нормам.

В бухгалтерском учете начисление амортизации на библиотечный фонд будет отражаться таким образом:

Дебет счета 0 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов", соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 00 271 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг" (в части амортизации основных средств и нематериальных активов)

Кредит счета 0 104 х7 000 "Амортизация библиотечного фонда".

Порядок отражения в учете различных видов поступлений в библиотечный фонд, выбытия из него, а также внутреннего перемещения рассмотрим на примере бюджетного учреждения.

Пример. В библиотеке бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования произошли следующие операции, связанные с движением библиотечного фонда:

а) поступили и приняты к учету:

- 20 книг на сумму 10 000 руб., приобретенные за счет средств от приносящей доход деятельности;

- 50 учебников на сумму 12 500 руб., поступившие от учредителя в рамках централизованного снабжения (при закреплении права оперативного управления);

- одно уникальное издание стоимостью 41 000 руб. (ОЦДИ), приобретенное за счет субсидии на иные цели (целевой субсидии);

б) выбыли из состава библиотечного фонда:

- 25 учебников на сумму 6250 руб. из числа вновь поступивших (переданы из библиотеки в другое структурное подразделение учреждения по причине смены материально ответственного лица);

- 30 учебников на сумму 6000 руб. (списаны по причине ветхости и дефектности).

Данные факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете будут отражены следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Приобретены книги за счет средств от приносящей доход деятельности	2 106 31 310	2 302 31 730	10 000
Приняты к учету поступившие книги	2 101 37 310	2 106 31 310	10 000
Поступили централизованно учебники	4 106 31 310	4 401 10 180	12 500
Приняты к учету поступившие учебники	4 101 37 310	4 106 31 310	12 500
Приобретено уникальное издание (ОЦДИ)	5 106 21 310	5 302 31 730	41 000
Переданы капитальные вложения с кода	5 304 06 830	5 106 21 410	41 000
вида финансового обеспечения 5 на 4	4 106 21 310	4 304 06 730	41 000
Принято к учету уникальное	4 101 27	4 106 21	41 000

издание (ОЦДИ)	310	310	
Скорректированы расчеты с учредителем на сумму вновь поступившего ОЦДИ	4 401 10 172	4 210 06 660	41 000
Переданы 25 учебников другому м. о. л. <*>	4 101 37 310	4 101 37 310	6 250
Списаны учебники по причине ветхости и дефектности	4 104 37 410	4 101 37 310	6 000

<*> Операции по передаче объектов библиотечного фонда от одного материально ответственного лица другому отражаются на основании первичного учетного документа - накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032). Выбытие основных средств оформляется согласно принятому комиссией учреждения о поступлении и выбытии активов решению о списании объектов основных средств, оформленному первичными учетными документами (актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)), и отражается по балансовой стоимости объекта учета.