

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ
ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГИДРОМЕТ)**

**ИНСТРУКЦИЯ
об организации учета библиотечных фондов научно-технических
и учебных библиотек и справочно-информационных фондов
научно-технической информации в учреждениях и организациях
Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу
окружающей среды**

Обнинск 2009

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Государственным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации-Мировой центр данных» (ГУ «ВНИИГМИ-МЦД») Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)

2 РАЗРАБОТЧИКИ Е.П. Ерошкина, вед. инженер, руководитель группы ИЦ ГУ «ВНИИГМИ-МЦД», С.Д. Портяная, вед. инженер ИЦ ГУ «ВНИИГМИ-МЦД», Т.В. Зиновина, вед. инженер ИЦ ГУ «ВНИИГМИ-МЦД».

3 СОГЛАСОВАНА с Управлением научных программ, международного сотрудничества и информационных ресурсов Росгидромета, Организационно-правовым управлением Росгидромета 23.05. 2008 г.

4 УТВЕРЖДЕНА Руководителем Росгидромета А.И. Бедрицким 13.11.2008 г.

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ Приказом Росгидромета от 13.11.2008 г. № 418

6. ВВЕДЕНА с 01.07.2009 г. ВЗАМЕН «Инструкции об организации учета библиотечных фондов научно-технических и учебных библиотек и справочно-информационных фондов научно-технической информации в учреждениях и организациях Госкомгидромета» от 01.04.1987 г. № 74

Настоящая Инструкция разработана на основании законодательства Российской Федерации о библиотеках и библиотечном деле, бюджетного законодательства Российской Федерации, государственных стандартов, иных законов и нормативных правовых актов, имеющих отношение к учету документов, составляющих библиотечный фонд.

Инструкция определяет общие правила учета библиотечных и справочно-информационных фондов в учреждениях и организациях Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (далее – Росгидромет).

1. Основные понятия

В Инструкции используются следующие основные понятия:

аудиовизуальный документ (АВД) – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств;

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и представляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением учреждения, организации;

библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, предназначенное для хранения и общественного использования в целях удовлетворения научных, культурных и образовательных потребностей физических и юридических лиц;

выбытие из фонда – оформление в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда;

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

движение фонда – процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации;

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

единица учета фонда – единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда;

инвентаризация (проверка) фонда – переучет документов в целях подтверждения их наличия, соответствия учетной документации и каталогам библиотеки;

индивидуальный (дифференцированный) учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра и/или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него;

исключение документов из фонда – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества, с последующим их перераспределением или утилизацией, а также списание утраченных по каким-то причинам;

метрополка – международная единица учета объема фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;

название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

подшивка (переплетная единица) – совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда;

поступление в фонд – включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения, лицензирования и другим способом;

суммарный (интегрированный) учет – регистрация в учетной форме документов всех видов партиями (группами) с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии);

учет библиотечного фонда – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости;

фонд библиотеки – систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования;

экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

2. Комплектование библиотечного фонда

2.1. Библиотечные фонды учреждений и организаций Росгидромета комплектуются научно-техническими библиотеками (НТБ) и справочно-информационными фондами (СИФ).

Ответственность за комплектование фонда непосредственно несет заведующий отделом (начальник).

2.2. Комплектование справочно-информационного библиотечного фонда (выявление, отбор и приобретение научно-технической литературы и документации) осуществляется на основе тематики научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских работ и информационных потребностей сотрудников учреждений, организаций и учебных заведений Росгидромета с учетом численности, состава читателей и абонентов.

2.3. Документом, регламентирующим комплектование фонда, является тематический план комплектования учебных библиотек, НТБ и СИФ.

2.4. Источниками комплектования фондов являются: библиотечный коллектор, агентство «Роспечать», книжные магазины, книготорговые и издающие организации, обменные фонды библиотек учреждений и организаций Росгидромета, а также других ведомств.

2.5. Запрещается приобретение отечественной литературы, а также выписка журналов и газет другими подразделениями, минуя библиотеку.

Иностранной литературой учреждения и организации комплектуются централизованно через ГУ «ВНИИГМИ-МЦД».

2.6. Вся приобретаемая научно-техническая литература и документация должны сосредотачиваться в НТБ, а в случае отсутствия НТБ – в справочно-информационном фонде отдела научно-технической информации (СИФ ОНТИ).

2.7. При отсутствии НТБ, отдела научно-технической информации (НТИ) (как самостоятельных структурных подразделений), а также освобожденных работников, выполняющих работу по обработке научно-технической информации, учреждением, организацией может приобретаться только справочная литература (словари, справочники, издания органов научно-технической информации, отдельные журналы и книги). Общий объем приобретаемой литературы в целом не должен превышать 2,0 тыс. экз., а ежегодное поступление – не более 150 экз.

2.8. Приказом руководителя учреждения, организации должно быть назначено лицо, ответственное за приобретение, хранение этой литературы, а также за своевременное исключение устаревших или подлежащих изъятию изданий. Данная литература используется в служебных целях и не является библиотечным, справочно-информационным фондом.

3. Учет библиотечного фонда

3.1. Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающий фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

Единицы учета фонда установлены ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

3.2. Для обеспечения единообразия в учете основных видов научно-технической информации и нормативно-технической документации учреждений и организаций Росгидромета следует руководствоваться следующими правилами:

учету подлежат все виды изданий и других материалов на бумажных и иных носителях информации (микрофильмы, диапозитивы, электронные издания и т.д.), поступающие в библиотеку и выбывающие из нее;

основными единицами учета для всех видов документов являются экземпляр и название;

основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных аудиовизуальных документов, электронных изданий являются экземпляр и название;

дополнительными единицами учета объема фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица).

3.3. Приложения к изданиям (карты, атласы, таблицы, объяснительные записки, указатели географических названий, ноты, грампластинки, плакаты, CD-ROM, дискеты и т.п.), не имеющие самостоятельного значения, отдельно не учитываются (ГОСТ 7.20-2000. Общие положения, п. 3).

3.4. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки документы служебного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников. Это управленческая документация, материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда: плакаты, карты, изоиздания на отдельных листах, календари и т.д.

Также не подлежат учету материалы, созданные библиотекой на своем оборудовании без введения в законный гражданский оборот: тиражирование и распространение, кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий.

3.5. Обязательны два вида учета – суммарный и индивидуальный. За организацию и правильность ведения учета несут ответственность заведующие библиотеками учебных заведений, НТБ и СИФ НТИ.

3.6. Суммарный и индивидуальный учет библиотечных фондов ведется в соответствии с общепринятыми библиотечными правилами и настоящей Инструкцией.

4. Учет отдельных видов печатных изданий, неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий

4.1. Книги и брошюры

4.1.1. Каждая книга или брошюра, входящая в серию, учитывается как отдельное название.

4.1.2. Каждая из брошюр, выпущенная в объединяющей их издательской папке (обложке), учитывается как отдельное название.

4.2. Периодические издания

4.2.1. Основными единицами учета объема фонда журналов является экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания.

4.2.2. Каждая серия продолжающегося издания, имеющая самостоятельную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

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

4.3. Картографические издания

4.3.1. Карта, изданная на нескольких листах, объединенная общим заглавием, учитывается как один экземпляр и одно название.

4.3.2. Каждый самостоятельный лист серийной карты учитывается как отдельный экземпляр и отдельное название.

4.4. Листовые текстовые издания

Листовые текстовые издания, выпущенные в объединенной издательской папке (манжетке), учитываются как один экземпляр и одно название.

4.5. Специальные виды нормативных документов

4.5.1. Стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке), при наличии на папке общей стоимости, содержание всего издания и единых выходных данных учитываются как один экземпляр и одно название.

4.5.2. Стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, стоимость, тираж, учитываются как отдельный экземпляр и отдельное название, даже если они объединены одной папкой (обложкой).

4.6. Депонированные научные работы

Депонированная научная работа (работа в двух экземплярах и сопроводительные документы к ней), содержащаяся в отдельной папке, учитывается как один экземпляр и одно название.

4.7. Неопубликованные документы

4.7.1. Неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в одной папке, учитываются как один экземпляр и одно название.

4.7.2. Для конструкторской документации единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию.

4.8. Учет документов на микроформах

4.8.1. Единицами учета фонда документов на микроформах являются экземпляр и название.

4.8.2. Экземпляром документов на микроформах являются: фиша – для микрофиш; рулон – для микрофильмов.

4.8.3. Комплект фиш, объединенных общим названием, учитывается как одно название.

4.8.4. Общий объем фонда документов на микрофишах учитывается по количеству фиш.

4.9. Учет электронных изданий

4.9.1. Единицами учета электронных изданий являются экземпляр и название.

4.9.2. Экземпляром для электронного издания являются дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа).

4.9.3. Электронные издания (отдельно выпущенная дискета и оптический диск) учитываются как один диск и одно название. Комплект компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывается по количеству дисков и одному названию.

5. Суммарный учет фонда

5.1. Суммарный (интегрированный) учет – регистрация в учетной форме документов всех видов партиями (группами) с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступление, перемещение, выбытие).

5.2. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями (группами) по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема документов (Приложения 1, 2).

При обнаружении в принятых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организации-поставщику предъявляются претензии в течение одного месяца с момента приема новых поступлений (Приложение 3).

5.3. 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 трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» (КСУБФ) или другой форме суммарного учета:

- часть 1 – «Поступление в фонд» (Приложение 4);
- часть 2 – «Выбытие из фонда» (Приложение 5);
- часть 3 – «Итоги движения фонда» (Приложение 6).

Обобщение статистических данных отражается в каждой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда», для части 1 и 2 – в показателях «перенос к переносу», для части 3 в показателях «состоит на начало года», «поступило в течение года», «выбыло в течение года», «состоит на конец года».

5.4. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» по следующим показателям: дата и № записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

5.5. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

Для учета и контроля документов вводятся показатели «Передано», «Продано», «Сдано в макулатуру».

5.6. Библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.

Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета.

5.7. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год.

В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал и полугодие.

5.8. Поступление АД (аудиовизуальных документов), микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражается в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Итоги движения подводятся в третьей части.

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

5.10. Суммарный учет сетевых документов удаленного доступа ведется в предназначенной для этих целей книге. В книгу включаются три формы: форма учета поступления документов в фонд (Приложение 7); форма учета выбытия документов из фонда (Приложение 8); форма учета движения сетевых документов удаленного доступа (Приложение 9). Единицей учета сетевых документов удаленного доступа является пакет. Пакет представляет собой сетевой удаленный ресурс, на который можно оформить отдельный доступ у его производителя на определенных условиях. В форме учета поступления в фонд регистрируются основные параметры докумен-

тов (договоров, контрактов, лицензионных соглашений), в которых зафиксировано оформление в доступ для библиотеки определенных пакетов сетевых документов, а также количество пакетов. Суммарному учету подлежат пакеты электронных документов, к которым библиотека имеет устойчивый доступ согласно лицензионным соглашениям.

5.11. Ведение суммарного учета газет в центральных библиотечных системах решается в соответствии с возможностями и реальной необходимостью такого учета.

5.12. Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составленный получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

В зависимости от принятого в библиотеке порядка учет движения периодических изданий может производиться за квартал, полугодие или год на основании актов.

6. Индивидуальный учет документов

6.1. Индивидуальный (дифференцированный) учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра и/или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

6.2. 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. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

6.3. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учета каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АД) (Приложения 10 – 12).

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

6.4. 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, стоимость, отметка о проверке, номер акта выбытия.

В «Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу.

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.).

6.5. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

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

6.7. Индивидуальный учет программ для ЭВМ и баз данных ведется на регистрационных карточках или в другой принятой в библиотеке форме учета. В учетных документах отражаются следующие сведения:

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

Индивидуальный учет сетевых документов удаленного доступа осуществляется путем регистрации пакетов без присвоения им инвентарного номера (Приложение 13).

6.8. Форма индивидуального учета сетевых документов включает основные характеристики пакета: название, данные о производителе и платформе и тип пакета. Факультативно можно отражать в этой форме данные о количестве документов, входящих в пакет.

Под платформой понимается совокупность программных средств, предназначенных для навигации и поиска документов, а также предлагающих особые сервисы для работы с ними.

7. Учет выбывшей литературы

7.1. Своевременное выявление устаревших по содержанию и ветхих изданий и оперативное исключение их из библиотечного и справочно-информационного фондов является обязательным для всех библиотек.

Исключение устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится не реже одного раза в год.

7.2. Руководители библиотек, централизованных систем и библиотек-филиалов несут персональную ответственность за правильность и своевременность исключения из библиотечного фонда устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов.

7.3. Отбор устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится работниками библиотек с привлечением к просмотру фонда членов специальной комиссии, которая утверждается руководителем учреждения или организации, в составе которых они находятся.

7.4. Комиссия обязана производить непосредственный и тщательный отбор документов на списание и устанавливать причину непригодности для дальнейшего их использования.

7.5. В список документов на списание включаются: ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, непрофильные, утраченные (с указанием конкретных обстоятельств утраты – пропажа из фонда или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного или техногенного характера) издания и материалы.

Причинами для списания электронных документов являются: невозможность библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности в обновлении компьютерного парка, приобретение конверторов и т.д.), перенос информации

на другой носитель, физический износ или повреждение съемного носителя, истечение срока лицензионного соглашения, дефектные экземпляры, потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки.

7.6. Комиссия производит списание на основе акта, утвержденного руководителем учреждения, организации (Приложение 14). Утверждение акта на списание может быть произведено только после подписания его всеми членами комиссии.

К акту прилагается список исключенных из фонда документов. В каждом акте на списание фиксируются сведения о документах, исключенных по одной причине: ветхость, дефектность и т.д.

7.7. При исключении изданий и материалов, не состоящих на балансе, вместо списка к акту, составленному в одном экземпляре, могут быть приложены книжные формуляры. Стоимость исключенной по данному акту литературы в нем не указывается.

7.8. При исключении литературы, состоящей на балансе, акт составляется в двух экземплярах, к которым прилагается список по установленной форме.

Первый экземпляр акта вместе со списком подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр (со списком) передается в бухгалтерию.

7.9. Утвержденные акты со списками (формулярами) являются основанием для исключения литературы и документов из инвентарных книг и учетных каталогов, изъятия карточек, а также для списания стоимости числившейся на балансе литературы и документов, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

7.10. Если в результате проверки не обнаружено литературы и документов, подлежащих изъятию, библиотека составляет соответствующий акт (Приложение 15).

8. Учет литературы, принятой от читателей взамен утерянной

8.1. Издания, принятые библиотекой взамен утерянных, записываются в журнал (тетрадь) учета книг, принятых взамен утерянных. Каждая запись в ней получает отдельный порядковый номер и подтверждается подписями читателя и библиотекаря (Приложение 16).

8.2. Книги учитываются в инвентарной книге под очередными инвентарными номерами.

8.3. По окончании года на основании записей в журнале (тетради) учета книг, принятых в библиотеку взамен утерянных, составляется «Акт об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными» (Приложение 17).

После утверждения актов запись вносится в части 1 и 2 «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в общепринятом порядке.

9. Учет библиотечного фонда в бухгалтерии

9.1. Бухгалтерский (стоимостный) учет библиотечных фондов ведется бухгалтерией. Правильное документальное оформление и своевременное отражение поступления, внутреннего перемещения и выбытия документов в библиотечных фондах, проводимое бухгалтерией, способствует обеспечению их сохранности.

9.2. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.1992 г. № 592 «О переоценке основных фондов (средств) в Российской Федерации»¹ и Постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 25.11.1993 г. № 1233 «О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций»² библиотечный фонд относится к основным фондам учреждений и организаций независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности.

9.3. Бухгалтерский учет библиотечного фонда организуется в соответствии с «Инструкцией по бюджетному учету», утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.02.2006 г. № 25н (зарегистрировано в Минюсте России 11.04.2006 г., регистрационный номер 7674)³.

10. Материальная ответственность библиотечных работников

10.1. Ответственность за сохранность библиотечных фондов несут все работники библиотеки, имеющие доступ к фонду.

10.2. При обнаружении недостачи библиотечные работники, по вине которых причинен ущерб, несут материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст. 241 Трудового кодекса Российской Федерации)⁴.

10.3. Библиотечный работник вправе добровольно возместить выявленный причиненный ущерб, внеся соответствующую сумму на счет библиотеки или заменить недостающие документы равноценными изданиями.

10.4. На основании ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации⁵ и Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключить письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (зарегистрировано в Минюсте России 3 февраля 2003 г., регистрационный номер 4171)⁶ с работниками библиотек могут быть заключены письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности (Приложение 18).

¹ Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 24 августа 1992 г., № 8, ст. 508.

² Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1993 г., № 48, ст. 4662.

³ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 24 апреля 2006 г., № 17.

^{4, 5} Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), гл. 3.

⁶ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 24 марта 2003 г., № 12.

10.5. В случае причинения ущерба библиотечным фондам работники, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной ответственности, возмещают причиненный библиотеке ущерб при недостатке вверенного имущества в полном размере (ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации)⁷.

10.6. В случае причинения ущерба в особо крупном размере руководители и работники библиотек несут уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Инвентаризация (проверка) библиотечного фонда

11.1. Библиотечные фонды входят в состав основных средств и подлежат инвентаризации (проверке).

11.2. Основными задачами инвентаризации (проверки) библиотечных фондов являются:

определение фактического наличия фондов;

контроль за сохранностью фондов путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета;

выявление литературы, устаревшей по содержанию или пришедшей в негодность;

проверка соблюдения правил и условий хранения;

выявление неиспользуемых фондов для последующей передачи в порядке книгообмена.

11.3. Инвентаризации (проверке) подлежат все библиотечные фонды, записанные в инвентарные книги. Обязательная проверка фонда проводится:

при смене материально-ответственного лица;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

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

при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;

при реорганизации и ликвидации библиотеки.

11.4. Инвентаризация библиотечных фондов осуществляется в следующие сроки:

наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах – ежегодно;

редчайшие фонды – один раз в 3 года;

ценные фонды – один раз в 5 лет;

фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн учетных единиц – один раз в 10 лет.

11.5. Издания, не подлежащие записи в инвентарные книги (брошюры, периодические и продолжающиеся издания, нормативно-технические документы, патентная литература и документация, переводы, каталоги, неопубликованные материалы

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), гл. 3.

и другие виды документов), проверяются по соответствующим учетным документам: картотекам и регистрационным тетрадям в сроки, установленные руководителями органов информации.

11.6. Конкретные сроки начала и окончания инвентаризации (проверки) устанавливаются приказом руководителя учреждения, организации.

Целесообразно в каждой научно-технической и учебной библиотеке иметь перспективный план проверки литературы, утвержденный руководителем.

11.7. Для проведения инвентаризации (проверки) приказом руководителя учреждения (организации) создается комиссия. Количество ее членов зависит от объема проверяемого фонда, но не должна быть менее трех членов. В состав комиссии обязательно входят заведующий библиотекой или материально-ответственное лицо (при передаче библиотеки – передающий и принимающий), представители бухгалтерии и администрации.

11.8. Точность и быстрота проведения инвентаризации (проверки) зависят от правильной ее организации. На период проведения инвентаризации (проверки) библиотека читателей не обслуживает. Литература, находящаяся у читателей, должна быть возвращена в фонд. К началу инвентаризации (проверки) необходимо подготовить все отчетные документы. Утвержденные акты на списание литературы должны быть отмечены в соответствующих инвентарных книгах (Приложение 19). Количество экземпляров и сумма просчитываются по состоянию на начало проверки.

11.9. В книге суммарного учета к началу проверки должны быть зарегистрированы все документы на получение и исключение литературы и сделана итоговая запись о количестве фонда, состоящего на инвентарном учете, и его стоимости. Сумма сверяется с данными бухгалтерского учета и заверяется подписями главного бухгалтера и заведующего НТБ.

11.10. Рекомендуются описывать все стеллажи, шкафы, в которых расставлены издания, подлежащие инвентаризации, т.е. каждый стеллаж, шкаф получает свой номер. Например, стеллаж № 1 включает литературу разделов 0, 1, 2, 3 и т.д. При бригадном методе проверки за каждой парой проверяющих закрепляется определенный стеллаж, раздел и т.д., что значительно убыстряет сроки проведения инвентаризации (проверки). Работникам группы обслуживания (читальный зал, абонемент, передвижка) необходимо провести перерегистрацию индивидуальных абонементов.

11.11. До начала инвентаризации заказываются в достаточном количестве штампы проверки размером 10х20 мм. Необходимы следующие штампы:

- проверка – 20 __ г. (пр. 20 __ г.);
- экземпляр читального зала (экз. чит. зала);
- экземпляр передвижки (экз. передв.);
- утеряно;
- на выяснение (на выяснен.).

11.12. Выбор способа проведения инвентаризации (проверки) зависит от объема библиотечного фонда, записанного в инвентарных книгах, способа расстановки, отведенных на проверку сроков и т.д.

11.13. Фонды, объемом до 10 тыс. экз., а также все фонды, имеющие инвентарную систему расстановки, проверяются путем непосредственного сличения изданий с инвентарными книгами.

11.14. Фонды, объемом свыше 10 тыс. экз., проверяются с помощью контрольных талонов.

11.15. Фонды, объемом свыше 50 тыс. экз., проверяются с помощью специально создаваемого топографического каталога.

12. Сверка фонда с инвентарными книгами

12.1. При этом способе проверки к стеллажу, с которого начинается проверка, ставится стол.

12.2. Проверку осуществляют два человека: один снимает книги с полки и подносит их к столу, другой отмечает в инвентарных книгах. При систематической расстановке фонда все издания (состоящие на инвентарном и регистрационном учете) стоят попеременно в соответствующем разделе. Целесообразно брать с полки партию книг (начинать необходимо с верхней полки слева направо). Один человек называет инвентарный номер издания и его основные данные: автора, название, год издания и стоимость. Второй сотрудник сверяет на соответствие с записью в инвентарной книге. Если все данные совпали, то на обороте обложки ставится штамп проверки, а при отсутствии такового, делается запись чернилами: пр. – 2008, что означает проведенную инвентаризацию в 2008 году. В инвентарной книге под соответствующим номером в графе «проверка фонда» ставится знак «V» (галочка) карандашом одного цвета. Заодно проверяется и книжный формуляр, т.е. сверяется соответствие записи данному изданию.

12.3. Если не совпадает запись инвентарной книги с изданием, то отметка о проверке не делается, издание откладывается на специально выделенную полку для выяснения (уточнения). В случае несовпадения стоимости на издании с записью в инвентарной книге необходимо сверить издание с сопроводительными документами. В случае если документы не сохранились, принимается стоимость, указанная на издании. В инвентарную книгу вносится исправление, заверенное подписью заведующего НТБ. Книги, сданные читателями, накапливаются в течение дня на специально выделенной полке. Расставлять на полки можно только те книги, которые прошли инвентаризацию. Книги проверяемого раздела передаются для инвентаризации бригаде, проверяющей эту часть фонда. После простановки отметки о проверке книга ставится на место. После сверки всех книг, стоящих на полках, с инвентарными книгами необходимо произвести сверку книжных формуляров (индикатора) выданных книг. Проверочные отметки производятся по аналогии с книгами, т.е. на каждом формуляре ставится знак проведенной проверки. После сверки всего индикатора с инвентарными книгами необходимо еще раз проверить весь индикатор и произведенные на них отметки о проверке. Затем внимательно просматриваются все страницы инвентарной книги, выявляются записи, не отмеченные знаком «V» (галочка). В таком случае необходимо еще раз проверить наличие книги на полке и только после этого внести ее в список книг, не обнаруженных при инвентаризации.

13. Проверка с помощью контрольных талонов

13.1. Если книжный фонд, состоящий на балансе, насчитывает свыше 10 тыс. единиц, целесообразно писать контрольные талоны.

13.2. Вся подготовительная работа проводится та же, что и в вышеописанном способе, только на первом этапе без инвентарных книг. Партия проверяемых книг выкладывается на стол. Талоны пишутся только на издания, записанные в инвентарь.

Образец написания талона

Шифр 14835 (инв. №) 621.386
K56
Кильдишев Воспроизведение звука М. 2001
135-00 (стоимость) V

Макет

Шифр	Инв. №
Автор	
Название книги	
Год издания	
Стоимость	Отметка о проверке

13.3. На талоне допускается делать сокращенную запись названия. На каждый экземпляр книги, имеющей самостоятельный номер, заполняется контрольный талон по титульному листу. Написание контрольных талонов может производиться всей бригадой по предварительно распределенным частям фонда.

13.4. Стоимость книг, изданных до 1961 года, дается в отношении 10:1. При написании талона необходимо придерживаться правил каталогизации, например, наличие авторского знака указывает на то, что книга имеет автора, хотя на титульном листе последний не указан, т.е. авторский знак помогает определить, как описана книга. После написания талона на издании проставляется штампель (или знак) проверки.

13.5. Книги, сдаваемые читателями, откладываются на отдельную полку, на них заполняются контрольные талоны, ставится знак проверки, после чего книга расставляется в соответствующий раздел.

13.6. Контрольные талоны подбираются по инвентарным номерам ежедневно по мере написания. Для удобства расстановки талонов необходимо заготовить разделители на каждую сотню. Разброс талонов осуществляется сначала грубо по тысячам, а затем более подробно по сотням. На книги, занятые читателями (индикатор), талоны составляются на основании записей в книжном формуляре. Знак проверки ставится непосредственно на формуляре в правой верхней части. На талоне в нижнем правом углу ставится «И» (индикатор).

13.7. На втором этапе проводится сверка контрольных талонов с инвентарными книгами. В этой работе принимают участие два сотрудника: один зачитывает сведения контрольного талона, другой сверяет их с записью в инвентарной книге. При любом расхождении в записях отметка о проверке не ставится, талон откладывается на выяснение. При идентичности записи отметка о проверке ставится в соответствующей графе инвентарной книги и на контрольном талоне.

14. Проверка с помощью топографического каталога

14.1. Очень большие по объему фонды целесообразнее проверять с помощью специально создаваемого контрольного аппарата, так называемого топографического каталога.

14.2. Топографический каталог представляет собой картотеку описаний каждого экземпляра изданий, подобранных в строгом соответствии с расстановкой изданий в фонде. Для организации топографического каталога можно использовать копии карточек основных каталогов с указанием на них стоимости или специально упрощенные описания, аналогичные контрольным талонам. В качестве основы топографического каталога рекомендуется использовать контрольные талоны, оставшиеся от предыдущих проверок, а затем только пополнять его карточками на вновь поступившие издания.

Несмотря на определенные трудовые затраты, методика ведения топографического каталога значительно облегчает и ускоряет проведение проверок.

14.3. Методика проверки с помощью топографического каталога аналогична методике проверки с помощью контрольных талонов, но исключает первый этап – написание талонов. Вместо них в книги вкладываются уже готовые карточки топографического каталога.

14.4. При завершении инвентаризации (проверки) необходимо уточнить все отметки в инвентарных книгах, контрольных талонах, выверить все издания, отложенные для выяснения.

15. Документальное отражение результатов инвентаризации (проверки)

15.1. Результаты инвентаризации (проверки) библиотечного фонда (любым способом) оформляются актом (Приложение 20).

15.2. Акт составляется в двух экземплярах. К каждому экземпляру акта прилагается список недостающей литературы. Оба документа подписываются всеми членами комиссии и утверждаются руководителем учреждения (организации). Один экземпляр акта хранится в библиотеке, второй передается под расписку в бухгалтерию.

15.3. Инвентаризационная комиссия устанавливает характер и причины выявленных недостатков и наличие литературы, не зарегистрированной в учетных документах. Свои заключения она отражает в протоколе. В случае недостатка производится соответствующая запись в книге суммарного учета.

15.4. Исключение литературы из инвентарных книг, каталогов и карточек производится только после утверждения акта инвентаризации, но не позднее, чем через две недели после его утверждения.

15.5. После проведения инвентаризации (проверки) заново составляется опись инвентарных книг (Приложение 21).

15.6. Контрольные талоны, составленные в период инвентаризации, могут быть использованы при последующих проверках.

15.7. На вновь поступающую литературу, записанную в инвентарь, контрольный талон составляется сразу и вливается в картотеку контрольных талонов. При списании литературы контрольные талоны изымаются из картотеки и вместе с актами на списание хранятся в библиотеке.

15.8. По всем фактам недостачи и наличия литературы, не зарегистрированной в учетных документах, должны быть даны письменные объяснения лиц, ответственных за сохранность библиотечных фондов.

15.9. При обнаружении недостачи необходимо принять меры к выявлению виновных лиц и возмещению причиненного ущерба в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При установлении наличия литературы, не зарегистрированной в учетных документах, следует произвести оприходование в состав основных средств.

15.10. По результатам инвентаризации (проверки) устанавливаются расхождения между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием библиотечного фонда. Результаты инвентаризации (проверки) должны быть отражены в бухгалтерском учете.

15.11. Итогом инвентаризации (проверки) является устранение недостатков в учете, комплектовании и сохранности библиотечных фондов.

Акт № _____
о приеме документов в библиотеку

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен

_____ (фамилия, имя, отчество и должность лиц, участвующих в составлении акта)

_____ о приеме в библиоте-
ку _____

(вид документа и от кого получен)

количество экземпляров _____
на общую сумму

(сумма прописью)

Список книг (и других документов) прилагается.

Подписи лиц, участвующих в составлении акта:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Список книг или других документов к акту № _____ *

№ п/п	Автор, заглавие книги или вид документа	Стоимость (руб.)	Кол-во экз.	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5

* При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта.

Акт № ____
о приеме документов в библиотеку
за 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен

(фамилия, имя, отчество, должность лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что за 20 ____ г. _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

поступило: _____ экземпляров журналов, комплектов газет
(ненужное зачеркнуть)

Подписи лиц, участвующих в составлении акта

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт № _____
о недостатке документов в поступившей партии

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилия, имя, отчество лиц, участвующих в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных
от _____
(наименование учреждения, от которого получены книги или другие документы)

по _____ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Обнаружено:

Подписи лиц, участвующих в составлении акта:

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА
«КНИГИ СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА»**

ЧАСТЬ 1. ПОСТУПЛЕНИЕ В ФОНД*

1. Дата записи				
2. № записи по порядку				
3. Источник поступления				
4. № и/или дата сопроводительного документа				
5. Экземпляров			Всего: в том числе	
6. На сумму				
7. Названий				
8. Книги	издания			По видам
9. Журналы				
10. Другие виды изданий	книжные	документы		
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.	По содержанию и языкам			
17. Издания по отраслям знания				
18. Художественная литература				
19. На языке коренной национальности				
20. Расписка в приеме документов				
Перенос:				
К переносу:				

* Число граф может быть увеличено по усмотрению библиотеки.

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА
«КНИГИ СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА»**

ЧАСТЬ 2. ВЫБЫТИЕ ИЗ ФОНДА

1. Дата записи			
2. № акта			
3. Всего			
4. Ветхость	по причи- не		
5. Дефектность			
6. Устарелость			
7. Дублетность			
8. Непрофильность			
9. Утрата			
10. Передано			
11. Продано			
12. Сдано в макулатуру			
13.	издания	по ви- дам и язы- кам	в том числе
14. Книги			
15. Журналы			
16. Другие виды изданий			
17.	не книж- ные		
18.			
19.			
20.			
21.	докумен- ты		
22. Издания по отраслям			
23. Художественная литература			
24. На языке коренной национальности			
25. Расписка в приеме документов			
Перенос: К переносу:			

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА
«КНИГИ СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА»**

ЧАСТЬ 3. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА

1. Всего	издания не книжные документы по содержа- нию и языкам	по ви- дам	итоги движения фонда
2.			
3.			
4. Книги			
5. Журналы			
6. Другие виды изданий			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12. Издания по отраслям знания			
13. Художественная литература			
14. На языке коренной национальности			
15.			
16.			

Состоит на 20__ г.

Поступило на 20__ г.

Выбыло за 20__ г.

Состоит на 20__ г.

**ФОРМА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ В ФОНД СЕТЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ
УДАЛЕННОГО ДОСТУПА**

№ записи	Дата записи	Реквизиты соглашения				Поставщик	Кол-во пакетов
		№ соглашения	№ счета	Срок действия	Стоимость (руб.)		
1	2	3	4	5	6	7	8

**ФОРМА УЧЕТА ВЫБЫТИЯ ИЗ ФОНДА СЕТЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ
УДАЛЕННОГО ДОСТУПА**

№ записи	Дата записи	Выбыло (кол-во пакетов)
1	2	3
Итого (указать период)		

**ФОРМА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ФОНДА СЕТЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ
УДАЛЕННОГО ДОСТУПА**

Состояло на ... (указать дату) (кол-во пакетов)	Подписано в ... году новых (кол-во пакетов)	Выбыло в ... году (кол-во пакетов)	Состоит на ... (указать дату) (кол-во пакетов)
1	2	3	4

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ИНВЕНТАРНОЙ КНИГИ

Дата записи	Номер записи в КСУБФ*	Инвентар- ный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Стоимость (руб.)	Отметка о проверке	№ акта исклю- чения	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

* Книга суммарного учета библиотечного фонда.

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА АКТОВОГО УЧЕТА

Акт № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
Поступило всего _____ экз. с № ____ по № _____

Номер записи в КСУБФ	Инвен- тарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Стоимость (руб.)	Отметка о проверке	№ акта исключения	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

ОБРАЗЕЦ КАРТОЧКИ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ КАРТОТЕКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

(наименование периодического издания)

(дополнительные сведения: индекс по преискуранту, место издания, изменение заглавия и др.)

Год изда- ния	Прием издания				Отметки о проверке					Исключение издания		
	№ за- писи в КСУБФ	Стои- мость (руб.)	№№ вы- пусков	Число экземп- ляров						№№ вы- пусков	Число экземп- ляров	№ запи- си в КСУБФ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

**ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА
ФОНДА СЕТЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ УДАЛЕННОГО ДОСТУПА**

Номер записи по порядку	Дата записи	Номер записи в формах суммарного учета	Название	Производитель		Платформа и (или) адрес входа	Тип пакета	
				Название	Категория (отечественный или зарубежный)		Полнотекстовый	Реф. библиогр.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
от «___» _____ 20__ г.

**Акт № _____
о списании исключенной из библиотеки литературы**

от «___» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделе-
ние _____

Материально-ответственное лицо _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от «___» _____ 20__ г. № _____
произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость лите-
ратуры в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит спи-
санию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и при-
шедшей в ветхость литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Списанная литература сдана местным учреждениям, занимающимся заготовкой вторичного
сырья, по квитанции № _____ от «___» _____ 20__ г. *

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

* При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов в макулатуру экономически нецелесообразна, библиотеки утилизируют исключенную литературу на месте в присутствии лиц, кото-
рые составляют Акт о списании исключенной из библиотеки литературы. Соответствующая запись об
этом делается в данном Акте.

СПИСОК

**на исключение из библиотеки литературы, устаревшей по содержанию/пришедшей
в ветхость**

(ненужное зачеркнуть)
к акту № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Инвентарный номер издания	Автор книги и название	Кол-во (штук)	Стоимость (руб.)	Сумма (руб.)
1	2	3	4	5	6

Всего _____

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Акт
об отсутствии документов, подлежащих изъятию**

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование библиотеки)

Проведена проверка по _____
(наименование документа)

Изданий и материалов, подлежащих изъятию, не обнаружено.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ФОРМА ЖУРНАЛА (ТЕТРАДИ) УЧЕТА КНИГ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ,
ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ**

Дата	Ф.И.О. чита- теля	Сведения об утерянных книгах или других документах			Сведения о принятых книгах и документах		Роспись читателя и библио- текаря
		Инв. №	Автор, за- главие, год издания	Стоимость (руб.)	Автор, заглавие, год издания	Стоимость (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

«___» _____ 20 __ г.

Акт № _____
об исключении из фонда утерянных читателями документов
и приеме в фонд документов, признанных равноценными

«___» _____ 20 __ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилия, имя, отчество и должность лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)
«___» экз. книг (других документов) на сумму _____

по причине утери читателями и о приеме взамен их _____ экз. книг (других документов) на сумму _____

Список книг (других документов) прилагается.

Подписи лиц, участвующих в составлении акта

(подпись)

(расшифровка подписи)

Список изданий и других документов к Акту № _____

Утеряны читателями			Заменены		
Инв. №	Автор, заглавие, год	Стоимость (руб.)	Инв. №	Автор, заглавие, год	Стоимость (руб.)
1	2	3	4	5	6

ТИПОВАЯ ФОРМА ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

(наименование организации)

далее именуемый «Работодатель», в лице руководителя _____
(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(устава, положения, доверенности)

с одной стороны, и _____
(должность)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с законодательством Российской Федерации о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизию и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иными лицами, и порядок их возмещения проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель _____

Работник _____

Дата заключения Договора

Место печати

ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КНИГ НА НАЧАЛО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

В научно-технической библиотеке (СИФ) на начало инвентаризации числится:

Порядковый номер инвентарной книги	Инвентарные №№ «от» и «до»	Количество единиц	Сумма (руб.)
1	2	3	4

Всего числится по всем инвентарным книгам _____

экземпляров на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Зав. НТБ _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
от «___» _____ 20 __ г.

Акт № _____
о проверке библиотечного фонда
от «___» _____ 20 __ г.

Комиссия в составе: председатель комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

и члены комиссии _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

составили настоящий Акт в том, что нами в период с «___» _____ 20 __ г. по
«___» _____ 20 __ г. была проведена проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем _____
(указать способ проверки, для электронных документов указать способ проверки
и используемое программное обеспечение для подсчета и проверки контрольных сумм)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от «___» _____ 20 __ г.

б) Книги суммарного библиотечного фонда _____

в) формы индивидуального учета (указать какие) _____

г) акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоя-
щей проверками _____

д) документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов* с формами индивиду-
ального учета установлено

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АВД
_____ электронных документов

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АВД
_____ электронных документов

3. Недостает _____ экз. книг _____ АВД
_____ электронных документов
на общую сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД, электронных и других документов прилагается к Акту.

* Если иные методы проверки, то указать какие.

4. Из выданных читателям до « ____ » _____ 20 ____ г. книг не возвращено _____ экз.
до « ____ » _____ 20 ____ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных документов в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.) _____

7. Предложения комиссии: _____

Подписи членов комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ КНИГ ПОСЛЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

В научно-технической библиотеке (СИФ) после проведенной проверки (инвентаризации)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. числится:

Порядковый номер инвентарной книги	Инвентарные №№ «от» и «до»	Количество единиц	Сумма (руб.)
1	2	3	4

Всего по всем инвентарным книгам числится _____ экземпляров
на общую сумму _____ руб.

(сумма прописью)

Зав. НТБ _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Содержание

1. Основные понятия.....	3
2. Комплектование библиотечного фонда.....	4
3. Учет библиотечного фонда.....	5
4. Учет отдельных видов печатных изданий, неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий.....	6
5. Суммарный учет фонда.....	7
6. Индивидуальный учет документов.....	9
7. Учет выбывшей литературы.....	10
8. Учет литературы, принятой от читателей взамен утерянной.....	11
9. Учет библиотечного фонда в бухгалтерии.....	12
10. Материальная ответственность библиотечных работников.....	12
11. Инвентаризация (проверка) библиотечного фонда.....	13
12. Сверка фонда с инвентарными книгами.....	15
13. Проверка с помощью контрольных талонов.....	16
14. Проверка с помощью топографического каталога.....	17
15. Документальное отражение результатов инвентаризации (проверки).....	17
Приложение 1. Акт о приеме документов в библиотеку.....	19
Приложение 2. Акт о приеме документов в библиотеку за год.....	20
Приложение 3. Акт о недостатке документов в поступившей партии....	21
Приложение 4. Образец листа «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Часть 1. Поступление в фонд.....	22
Приложение 5. Образец листа «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Часть 2. Выбытие из фонда.....	23
Приложение 6. Образец листа «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Часть 3. Итоги движения фонда.....	24
Приложение 7. Форма учета поступления в фонд сетевых документов удаленного доступа.....	25
Приложение 8. Форма учета выбытия из фонда сетевых документов удаленного доступа.....	25

Приложение 9. Форма учета движения фонда сетевых документов удаленного доступа.....	26
Приложение 10. Образец листа инвентарной книги.....	26
Приложение 11. Образец листа актового учета.....	27
Приложение 12. Образец карточки для регистрации картотеки периодических изданий.....	27
Приложение 13. Форма индивидуального учета фонда сетевых документов удаленного доступа.....	28
Приложение 14. Акт о списании исключенной из библиотеки литературы.....	29
Приложение 15. Акт об отсутствии документов, подлежащих изъятию.....	31
Приложение 16. Форма журнала (тетради) учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.....	31
Приложение 17. Акт об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными.....	32
Приложение 18. Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности.....	33
Приложение 19. Опись инвентарных книг на начало инвентаризации.....	34
Приложение 20. Акт о проверке библиотечного фонда	35
Приложение 21. Опись инвентарных книг после инвентаризации.....	37

Подписано к печати 30.04.2009. Формат 60х84/16.
Печать офсетная. Печ. л. 2,3. Тираж 320 экз. Заказ № 10.

Отпечатано в ГУ «ВНИИГМИ-МЦД», г. Обнинск, ул. Королева, 6