

Утверждено на заседании

Совета Тверского музыкального  
колледжа им. М.П.Мусоргского  
2016 года 14 января 2016г.  
(протокол № 2) Чайковский С.С.

«Утверждаю»  
Директор Тверского музыкального  
колледжа им. М.П.Мусоргского  
З.С. Кружкова  
2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда**  
**Государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«ТВЕРСКОЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**  
**ИМ.М.П. МУСОРГСКОГО»**

Настоящее Положение разработано на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" Зарегистрирован в Минюсте РФ 14 мая 2013 N 28390.

Положение определяет общие правила учета документов в библиотеке Тверского музыкального колледжа имени М.П.Мусоргского. Библиотека колледжа имеет право устанавливать порядок учета документов данной библиотеки, исходя из ее статуса, особенностей организации и структуры фонда с соблюдением требований законодательства, нормативных правовых актов Российской Федерации.

**I. Общие положения**

**1.1.** Учет документов библиотечного фонда колледжа 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 колледжа и выбывающие из фонда библиотеки.

- постоянно (вечно) хранятся собрания сочинений, энциклопедии, редкие и особо ценные издания нотно-музыкальной литературы;
- длительно хранятся нотные издания, монографии, художественная литература, литература по отраслям знаний, методическая литература, учебники и учебные пособия по специальным предметам;
- временно хранятся брошюры, плакаты, периодические издания.

**1.5.** Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и 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 регистрациями 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.** Регистром суммарного учета документов является книга суммарного учета библиотечного фонда. 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 заведующим отделом библиотеки колледжа.

## **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);

**2.2.** Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, 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.

Рукописный документ, согласно ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» - письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки. Рукописные документы, входящие в библиотечный фонд колледжа, 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 нумерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

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

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

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия. Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

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

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

### **3.1.3. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.**

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

Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях. Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

### **3.1.4. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) 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.

### **3.1.5. 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).

### **3.1.6. 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.

Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения, картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием.

### **3.1.7. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.**

Как один экземпляр и одно название учитываются:

- методические или научные работы;
- документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

**3.1.8.** 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.

**3.1.9.** Факсимильное издание учитывается как оригинал.

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

Документы поступают в библиотеку колледжа и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, 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 (поступления от пользователей библиотеки, 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)<sup>1</sup>.

**4.1.3.** Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

**4.2.** 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.

**4.4.** 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. 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.

4.5. 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.

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

4.7. 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 администрации колледжа.

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

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств.

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 директором колледжа. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса.

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.

5.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658.

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

5.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре 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 директора колледжа.

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 директором колледжа.

**5.7.** Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотека уничтожает 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.

**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 библиотеке колледжа.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека 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: должны быть погашены штампы библиотеки.

**5.12.** 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 администрации колледжа. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

Списание документов ветхого и устаревшего библиотечного фонда, превышающее поступление документов в библиотечный фонд, сопровождается пояснительной запиской, подписанной председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда.

## **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

**6.2.** Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности.

## **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 директором колледжа назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

**7.2.** Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в сроки определенные Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 14.05.2013 №28390.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

**7.3.** 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, имеющихся 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 директором колледжа.

**7.4.** 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 N18380.

**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.