

Типовая инструкция по учету библиотечного фонда для научно-технических библиотек

Автор: Мончик Е.П., заведующий отделом научно-организационной и методической работы РНТБ

Библиотечный фонд является основой функционирования библиотеки. Выполнение поставленных перед библиотекой задач во многом зависит от правильной организации процессов приема, учета, обработки, размещения и сохранения фондов библиотек.

Так как библиотечные фонды государственных библиотек находятся только в собственности государства и ответственность за сохранность библиотечного фонда несут все работники библиотеки, которые имеют к нему доступ, в работе с библиотечным фондом важно соблюдать требования, предъявляемые законодательными актами Республики Беларусь.

Ниже представлена типовая инструкция по учету библиотечного фонда для научно-технических библиотек, подготовленная на основе «Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры», «Інструкцыі па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь», «Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях», а также «Инструкции по учету фонда Республиканской научно-технической библиотеки».

Благодаря типовым документам научно-технические библиотеки имеют возможность подготовить необходимые документы с наименьшими временными затратами и в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Наименование
организации

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Подпись ФИО
__ . ____ . 2020

Инструкция по учету
библиотечного фонда
научно-технической библиотеки

Глава 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по учету фонда научно-технической библиотеки (далее – Инструкция) разработана на основе действующего законодательства Республики Беларусь и «Инструкции по учету фонда Республиканской научно-технической библиотеки».
2. Настоящая Инструкция устанавливает правила учета документов, баз данных, программных продуктов, которые составляют библиотечный фонд научно-технической библиотеки (далее – НТБ).
3. Учет библиотечного фонда – это комплекс процессов и операций, который обеспечивает фиксирование сведений об объеме, составе и движении фонда.
4. Учет библиотечного фонда включает регистрацию, маркировку, инвентаризацию, оценку стоимости документов, исключение и подведение итогов движения фонда, его проверку.
5. Учет библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, оптимальному формированию и использованию, вестись с соблюдением следующих требований:
 - точность и достоверность сведений о фонде;
 - обязательность документального оформления каждого поступления и выбытия;
 - надежность форм учета в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий;
 - соответствие номенклатуры показателей первичного учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики по объему, составу и содержанию.
6. Все виды поступающих в НТБ документов подлежат учету в соответствии с СТБ 7.20-2000 «СИБИД. Библиотечная статистика. Основные положения», ГОСТ 13.0.002-84 «Репрография. Термины и определения», ГОСТ 4.50-90 «Консервация документов. Общие требования», ISO 2789-1991 «Информация и документация. Международная библиотечная статистика».
7. Обязательным для библиотеки является учет фонда в названиях, экземплярах, комплектах и физических единицах.
8. Все основные операции по учету библиотечного фонда осуществляются библиотечными работниками, учет стоимости фонда ведется работниками бухгалтерии.
9. На баланс берутся:
 - книги;
 - электронные ресурсы (в том числе базы данных).
10. Не берутся на баланс:
 - Брошюры;
 - периодические издания;
 - неопубликованные документы;
 - материалы конференций;

- технические нормативные правовые акты;
 - описания изобретений к патентам;
 - промышленные каталоги;
 - материалы выставок.
11. В НТБ применяется суммарный и индивидуальный учет. На основе учетных форм осуществляется проверка и передача изданий из одного отдела в другой, ведется статистическая отчетность.
 12. Учетная информация, записанная как в электронной, так и в печатной учетных формах, имеет одинаковую юридическую силу.
 13. На равных правах используются учетные формы, изготовленные полиграфическими методами и распечатанные с помощью ЭВМ.
 14. Ответственность за правильную организацию учета фонда несет администрация НТБ и работники в соответствии с их должностными обязанностями.

Глава 2

Учет отдельных видов документов

15. Книга – неперIODическое текстовое издание объемом свыше 48 страниц (3 печатных листа); брошюра – неперIODическое текстовое издание объемом свыше четырех, но не более 48 страниц.
 - Основными единицами учета книг и брошюр являются название и экземпляр.
 - Каждый том (выпуск, часть, номер) многотомных изданий учитывается как самостоятельный экземпляр и отдельное название.
 - Каждая книга, брошюра, входящие в серию, учитываются как самостоятельный экземпляр и отдельное название.
 - Отдельно изданные приложения к книгам в виде атласов, карт, сборников, CD-ROMов и так далее, которые имеют самостоятельное значение (индивидуальные заголовки, ISBN и др.), рассматриваются и учитываются как отдельная единица учета соответствующего вида, а при отсутствии самостоятельного значения отдельно не учитываются.
 - Книги и брошюры, искусственно объединенные общим переплетом (конвольют), учитываются по количеству изданий (аллигатов), включенных в переплет. Каждое издание принимается за отдельный экземпляр и название.
16. Журнал – перIODическое текстовое издание, которое содержит статьи или рефераты по общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературно-художественные произведения, имеет постоянную рубрикацию, официально утверждено в качестве этого вида издания.
 - Единицами учета журналов являются экземпляр и название.
 - В случае разделения журнала на два новых издания, независимо от того, продолжает один из них нумерацию предыдущего журнала или нет, каждое из этих двух названий учитывается как самостоятельное издание.
 - Сдвоенные номера (выпуски) журналов, объединенные издательством, учитываются как один экземпляр и название.

- Непериодические приложения к журналам учитываются как отдельные издания, а при отсутствии самостоятельного значения отдельно не учитываются.
 - Периодические приложения к журналам, выходящие отдельно, имеющие индивидуальный заголовок и собственную нумерацию, учитываются как самостоятельные журналы или как продолжающиеся издания.
 - Если приложение издается в виде книги и имеет самостоятельное значение, то оно учитывается как самостоятельный документ. Приложения, сброшюрованные с основным журналом или печатающиеся на его страницах, отдельно не учитываются.
17. Продолжающиеся издания – это сериальные издания, которые выходят через неопределенные промежутки времени по мере накопления материалов с одинаково оформленными пронумерованными или датированными выпусками и имеют общее название. К ним относятся ежегодники, бюллетени, вестники, сборники научных трудов и так далее.
- Единицами учета продолжающихся изданий являются экземпляр и название.
 - Каждое продолжающееся издание (в том числе статистические сборники), входящее в серию, учитывается как самостоятельный экземпляр и отдельное название.
 - Если том продолжающегося издания состоит из отдельных номеров (выпусков), не сброшюрованных вместе, то единицей учета является каждый отдельный номер (выпуск) и его название.
 - Приложения к продолжающимся изданиям учитываются как отдельные издания, а при отсутствии самостоятельного значения отдельно не учитываются.
18. Газета – периодическое текстовое листовое издание, которое выходит обычно через небольшие промежутки времени и включает официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения, иллюстрации, фотоснимки, рекламу.
- Единицами учета газет являются годовой комплект и название.
 - Если подписка была сделана на один квартал или полугодие и больше не продолжалась, то единицами учета являются эти комплекты (квартальный, полугодовой).
 - Единицами учета отдельных разрозненных номеров уникальных газет являются экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.
 - Непериодические приложения к газетам учитываются как отдельные издания, а при отсутствии самостоятельного значения отдельно не учитываются.
 - Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальный заголовок и собственную нумерацию, учитываются как самостоятельные издания.
19. Нормативные производственно-практические документы – это издания, содержащие нормы, правила и требования в различных сферах производственной деятельности. К нормативным производственно-практическим документам относятся: стандарты,

технические условия, описания изобретений, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и продукции, прайс-листы на материалы, оборудование и изделия и так далее.

- Единицами учета нормативных производственно-практических документов являются экземпляр и название.
 - Типовые проекты и чертежи одного объекта, которые выполнены в виде нумерованных выпусков (альбомов), учитываются как самостоятельный экземпляр и отдельное название.
 - Каждая единица стандартов и каталогов промышленного оборудования и продукции, входящая в издательскую папку, рассматривается как отдельный экземпляр только при наличии самостоятельного названия и цены.
20. Неопубликованные документы, которые собираются и хранятся в НТБ, – документы, которые не тиражируются с помощью полиграфических или других способов и хранятся в рукописном либо машиночитаемом виде, на микроформе (отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, переводы статей, диссертации, библиографические списки, описания алгоритмов и программ, проекты, сметы и др.).
- Основными единицами учета неопубликованных документов являются экземпляр и название.
 - Неопубликованные документы, которые сброшюрованы или хранятся в общей папке, учитываются как отдельные экземпляры только при наличии самостоятельного названия.
21. Для конструкторской документации экземпляром, а значит, и единицей учета, является чертеж или комплект конструкторской документации.
22. Электронный документ – это документ, который содержит информацию, предназначенную для восприятия с помощью соответствующего аппаратного и программного обеспечения. Электронный документ – это совокупность данных, хранящихся в памяти компьютера или записанных средствами электронной вычислительной техники на машиночитаемый носитель (дискета, CD-ROM, DVD-ROM и так далее).
- Основными единицами учета электронных документов являются наименование и экземпляр.
 - Книги, журналы и базы данных на CD-ROM, DVD-ROM учитываются как электронные документы.
 - Электронные документы, являющиеся приложениями к печатным работам и имеющие самостоятельное значение, рассматриваются и учитываются как отдельная единица учета, а при отсутствии самостоятельного значения отдельно не учитываются.
23. Микроформы (микрофильмы, микрофиши, микрокарты, ультрамикрокарты и др.) – фотодокументы, которые при использовании требуют соответствующего увеличения с помощью микрографической техники.
- Основными единицами учета микроформ являются название и экземпляр.

Глава 3

Прием и передача новых поступлений

24. Все документы, поступающие в библиотеку, принимаются по сопроводительному документу (счет, накладная, акт и так далее), за исключением документов, полученных по подписке, а также в подарок. Записи в сопроводительном документе сравниваются с фамилиями авторов и названиями, ценой и количеством экземпляров полученных документов. При отсутствии на них цены, последняя переносится из сопроводительного документа на библиотечный документ (экземпляр).
25. В случае несоответствия сведений сопроводительных документов, а также присланных без заказа ненужных экземпляров или дефектных экземпляров, в трехдневный срок составляется акт (приложение 1) с обязательными подписями ответственного за их прием лица и представителей фондовой комиссии.
26. На документы, поступившие в НТБ без сопроводительного документа (обязательный бесплатный экземпляр, документы, полученные в дар, и так далее), после проверки их пригодности к использованию составляется акт согласно приложению 2, а стоимость принятых документов на момент поступления определяется фондовой комиссией.
27. Все документы, входящие в библиотечный фонд, маркируются. При этом могут использоваться штампеля, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штрих-коды и так далее.
28. Штамп ставится на титульном листе, а при его отсутствии – на первой странице под заголовком или на обороте, на 17-й странице издания и последней странице издания книжного типа; на вкладыше или упаковке CD-ROMа, DVD-ROMа, на этикетке микрофильма, на рамке диапозитива (слайда), на обложке периодических изданий, нормативных производственно-практических документов. На микроносителях штамп не ставится.
29. После окончания сверки полученной партии с сопроводительным документом, подсчета количества экземпляров, их маркировки осуществляется индивидуальный и суммарный учет и оформляется расчетный документ с бухгалтерией.
30. Бухгалтерия берет на балансовый учет стоимость включенных в библиотечный фонд единиц хранения в соответствии с указанными в расчетном документе сведениями.
31. Передача партий или отдельных документов из отдела комплектования структурным подразделениям библиотеки, филиалам ЦБС осуществляется по принятым в ней формам: актам-путевкам, накладным, счет-фактурам и так далее.

Глава 4

Индивидуальный учет

32. Индивидуальный учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа, который поступил в фонд библиотеки или выбыл из него.
33. Формами индивидуального учета являются:
электронная инвентарная книга, содержащая всю информацию, необходимую для индивидуального учета, с возможностью распечатки копий на бумаге;

печатная (книжная) инвентарная книга;
карточка (регистрационная картотека).

34. Инвентарная книга как в электронной, так и в печатной форме ведется отдельно на каждый вид библиотечных документов.
35. Инвентарная книга представляет собой опись всех документов, поступивших в библиотеку. Записи в ней расположены в хронологическом порядке поступления и должны вестись аккуратно, разборчивым почерком. Подчистки не допускаются. Ошибки зачеркиваются, правильная надпись делается сверху и заверяется подписью библиотекаря в графе «Примечания». При записи указываются дата регистрации документа, инвентарный номер, автор, наименование и цена каждого документа согласно данным сопроводительного документа.
36. При записи нескольких экземпляров (дублетов) одного и того же документа во все графы, кроме графы «Инвентарный номер» и графы «Цена», ставятся кавычки. Если записывается подряд многотомное издание под одним названием, помимо кавычек необходимо указать номер тома, части, выпуска.
37. При переносе записей дублетов на следующую страницу сведения о книге снова повторяются во всех графах.
38. Каждому экземпляру, подлежащему внесению в инвентарную книгу, присваивается уникальный инвентарный номер, который проставляется на титульном листе и 17-ой странице. Инвентарные номера документов, выбывших из библиотечного фонда, в дальнейшем не используются.
39. В графе «Примечания», помимо исправленных ошибок, допущенных при записи в инвентарную книгу, отмечаются различные серьезные дефекты, выявленные в документе, особенности наиболее ценных документов, сведения об отдельно изданных приложениях. Все исправления заверяются подписью библиотекаря.
40. Каждая инвентарная книга должна быть правильно оформлена. На ее обложке и титульном листе библиотекарем заполняются следующие данные: «Инвентарная книга № _____», «От инвентарного № _____ до инвентарного № _____». На обороте последней страницы делается запись «В этой инвентарной книге насчитывается _____ страниц» и заверяется подписью директора и печатью. Инвентарная книга замене не подлежит.
41. Формой индивидуального учета периодических изданий при работе как в автоматизированном режиме, так и в ручном является регистрационная картотека, состоящая из двух разделов:
 - 1) учет поступающих журналов;
 - 2) учет поступающих газет.

Суммарный учет

42. Суммарный учет – регистрация в учетной форме партий всех видов документов с целью получения достоверных сведений о фонде библиотеки: стоимости, объеме, составе и всех изменениях, которые с ним происходят.
43. Суммарному учету библиотечного фонда подлежат все документы, поступающие в библиотеку.
44. В целях анализа расходования средств на комплектование в суммарный учет вводится показатель стоимости новых поступлений в фонд.
45. Formой суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда», состоящая из трех частей:
Часть 1. Поступление в фонд.
Часть 2. Выбытие из фонда.
Часть 3. Итоги движения фонда.
46. При работе в автоматизированном режиме суммарный учет осуществляется путем накопления в ЭВМ сведений о поступлениях, состоянии фонда и его движении.
Электронная книга суммарного учета (ведомость суммарного учета) ведется только на единый фонд. При необходимости данные за соответствующий период распечатываются на бумаге.
Цена указана только на новые поступления.
Ведомость суммарного учета может быть формой отчета перед администрацией и бухгалтерией.
47. Formой суммарного учета в ручном режиме является книга суммарного учета библиотечного фонда. Каждая партия документов по мере поступления регулярно записывается в первой части в отдельной строке под очередным номером.
48. Сводные сведения о журналах, газетах и изданиях органов научно-технической информации, поступивших за год, регистрируются в первой части книги суммарного учета библиотечного фонда в конце года. Основанием для внесения периодических изданий в Книгу суммарного учета библиотечного фонда является акт.
49. Нумерация записей о поступлении в фонд ежегодно начинается с №1, нумерация записей о выбытии из фонда начинается с №1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке независимо от причин выбытия.
50. В первой и второй частях книги суммарного учета библиотечного фонда итоги подводятся в конце каждой страницы или в конце определенного календарного периода (помесячно, за квартал, за год).
51. В соответствующей графе книги суммарного учета библиотечного фонда сотрудник бухгалтерии расписывается о приеме документа на приобретенную партию или ту, что выбыла.

52. По истечении каждого года подводятся итоги поступления и выбытия за год, переносимые в третью часть книги суммарного учета библиотечного фонда. Третья часть заполняется не реже одного раза в год.

Глава 6

Проверка фонда

53. Главной целью проверки фонда является установление фактического наличия библиотечных документов, выявление ошибок в организации фонда и повышение ответственности за его сохранность.

54. Обязательная проверка фонда проводится:
при изменении материально ответственного лица;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или повреждения документов;

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

при реорганизации и ликвидации библиотеки.

55. Проверка библиотечного фонда предусматривается в годовых и перспективных планах библиотек и их структурных подразделений. Периодичность проверок зависит от объема фонда:

особо ценный фонд, хранящийся в сейфах, проверяется ежегодно;

фонд ценных и редких документов – не реже одного раза в 3 года;

фонд до 50000 экземпляров – через 5 лет;

фонд от 51000 до 100000 экземпляров – через 7 лет;

фонд свыше 100000 экземпляров – через 10 лет;

фонд свыше 1000000 экземпляров – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Допускается применение иных сроков проверки и выборочная проверка фонда по распоряжению директора или вышестоящего руководства.

Фонд отдельных структурных подразделений или его отдельные части проверяются в зависимости от объема.

56. Контроль за периодичностью проведения проверок возлагается на руководителя библиотеки или предприятия, организации, учреждения, в распоряжении которых находится библиотека.

57. Проверка фонда при чрезвычайных обстоятельствах или при смене ответственного лица засчитывается за плановую.
58. Работа по проверке фонда начинается с издания приказа руководителя библиотеки или предприятия, организации, учреждения, в распоряжении которых находится библиотека. Согласно этому приказу назначается комиссия и определяются сроки проведения проверки.
59. Проверка фонда производится по выведенной на бумажный носитель инвентаризационной ведомости, в которой документы отсортированы по полочному индексу, контрольным талонам или путем непосредственной сверки документов с инвентарными книгами.
60. Время, необходимое для проверки фонда, определяется исходя из примерных дневных норм:
написание талонов – 350 единиц;
подбор талонов по инвентарным номерам – 2000 единиц;
сверка их с инвентарной книгой – 2000 единиц;
сверка инвентарной книги с фондом – 500 единиц;
сверка инвентаризационной ведомости с фондом – 1500 единиц.
61. Проверка завершается составлением акта (Приложение 3).
62. Акт, подписанный комиссией, утверждается руководителем библиотеки или предприятия, организации, учреждения, в распоряжении которых находится библиотека.

Приложение 1

АКТ № _____

составлен «___» _____ 202__ г.

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвовавшие в составлении акта)

в том, что при приеме партии документов, полученных от

(название учреждения, от которого получены документы)

по _____ № _____

(наименование сопроводительного документа)

от « ____ » _____ 202__ г. выявлено _____

(недостача, дефект)

Подписи:

(заведующего отделом комплектования)

(сотрудника отдела комплектования)

Приложение 2

АКТ № _____

составлен « ____ » _____ 202_ г.

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвовавших в составлении акта)

о приеме в библиотеку

(что и от кого получено: из других библиотек, в дар, по подписке)

в количестве _____ экземпляров на сумму _____ руб.

(повторить сумму прописью)

Список документов прилагается.

Подписи:

(заведующего отделом комплектования)

(сотрудника отдела комплектования)

(лица, сдавшего книги или другие документы)

Список к акту № ____

№ п/п	Автор и название	Цена	Количество экземпляров	Сумма
1	2	3	4	5

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего акт)

(подпись)

ФИО

(дата)

АКТ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке

(фамилия, имя, отчество, должность)

и члены комиссии

(фамилии, имена, отчества, должности)

составили акт о том, что нами в период с «__» _____ 202_ г. по

«__» _____ 202_ г. была проведена проверка библиотечного фонда

(название библиотеки, причина)

В результате проверки установлено:

1. по учетным документам начисляется _____ экземпляров документов.

2. имеется в наличии _____ экземпляров документов.

3. недостает _____ экземпляров документов на общую сумму
рублей

(повторить сумму прописью)

4. из выданных читателям документов не возвращено _____ экземпляров.

5. выявлено не взятых на индивидуальный учет документов _____ экземпляров.

6. выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состояния учетных документов, о недостающих экземплярах и так далее).

7. предложения комиссии.

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии: