



УТВЕРЖДЕНО

Директор МКУК «ТЦБС им. Рябинина К.А.»

Ю.С. Дынник

Приказ № 6/1 от 23.01.2026 г.

Положение по учету библиотечного фонда
Межпоселенческого казенного учреждения культуры
«Таврическая централизованная библиотечная система имени Рябинина К.А.»
Таврического района Омской области
(МКУК «ТЦБС им. Рябинина К.А.»)

Положение разработано на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» и п.6 ст.12 ФЗ от 29.12.1994 г. №78 – ФЗ «О библиотечном деле».

1. Общие положения

- 1.1. Учёт изданий библиотечного фонда является основой отчётности и планирования деятельности библиотеки, способствует его сохранности.
- 1.2. Учёт включает регистрацию поступления изданий в библиотечный фонд, их выбытие и итоговые данные о величине фонда, а также стоимость фонда.
- 1.3. Основные требования, предъявляемые к учёту фонда:
 - полнота и достоверность учётной документации;
 - оперативность;
 - документированное оформление каждого поступления и каждого выбытия из фонда;
 - совместимость бумажного и электронного форм учета фонда.
- 1.4. Учёту (поступлению и выбытию) подлежат все издания постоянного, длительного и временного хранения.
- 1.5. Все издания, поступающие в фонд библиотеки, подлежат индивидуальному и суммарному учёту как в традиционном виде, так и (или) электронном.
- 1.6. Суммарный и индивидуальный учёт фонда ведется сектором комплектования, обработки и организации библиотечных фондов библиотеки, который комплектует фонд.

2. Единицы учёта библиотечного фонда

- 2.1. Величина библиотечного фонда и его движение измеряются в единицах учёта: экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название.
- 2.2. Дополнительными единицами учёта фонда являются годовой комплект, подшивка, а для электронных документов – единица памяти данных.
- 2.3. Книги, брошюры и журналы учитываются в экземплярах и названиях. Книга и брошюра считаются отдельным изданием.
- 2.4. Экземпляр журнала считается номер. Комплектом номеров журналов считается одно название. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

3. Учёт поступления изданий

- 3.1. Издания поступают в библиотеку в результате покупки, дарения или подписки.
- 3.2. Книги принимаются в библиотеку по накладной или акту, в которые включены списки поступлений.
- 3.3. Книги, поступающие в библиотеку без сопроводительного документа, оформляются актом о приеме.
- 3.4. Приём книг от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляются актом о приеме документов взамен утерянных.

3.5. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учёту.

3.6. В книгу суммарного учёта включаются сведения о поступлениях книг в фонд:

- дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с №1),
- источник поступления;
- номер и дата первичного учетного документа (накладной),
- количество поступивших книг и их стоимость.

3.7. Книги, поступившие в библиотечный фонд, обрабатываются и учитываются.

3.8. При индивидуальном учёте каждому экземпляру книг присваивается инвентарный номер. Этот номер сохраняется на книге на всё время нахождения его в фонде библиотеки.

Инвентарные номера исключенных из фонда книг не присваиваются вновь принятым книгам.

Инвентарные номера проставляются на книгах и отражаются в журнале регистрации карточек учетного каталога.

3.9. Индивидуальный учёт периодических изданий ведётся в регистрационной картотеке периодических изданий, где учитывается каждое название и каждый экземпляр.

3.10. На изданиях, включенных в фонд библиотеки, ставятся штампель, шифр который подтверждает принадлежность издания к библиотеке.

3.11. Первичные учётные документы (накладные) передаются в бухгалтерию для включения в учёт библиотечного фонда.

4. Учёт выбытия изданий из библиотечного фонда

4.1. Исключение изданий из библиотечного фонда допускается по причинам: утраты, ветхости, устарелости по содержанию, непрофильности.

4.2. Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования, утверждённого руководителем библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться издания, не комплектуемые библиотекой, излишне дублетные экземпляры, заменённые позднее более полными по содержанию, а также при низком уровне читательского спроса. Единственные экземпляры по этой причине не списываются.

4.3. Выбытие изданий из библиотечного фонда оформляется Актом о списании по форме, утверждённой Приказом Минфина России от 16.12. 2010 №173н.

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

4.5. К Акту о списании прилагается список на исключение книг, который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учёта документов, общую стоимость исключаемых документов

4.6. К Акту о списании по причине утраты к списку утраченных книг прилагается список о возмещении ущерба.

4.7. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянной книги равноценной.

4.8. Акт о списании подписывается председателем и членами комиссии по списанию библиотечного фонда.

4.9. Книги, списанные по причине ветхости, устарелости по содержанию направляются в пункты вторсырья. При отсутствии пунктов вторсырья или, когда сдача макулатуры нецелесообразна, библиотека уничтожает сырьё в присутствии комиссии, составившей акт.

4.10. В Акте о списании отражается документ о сдаче вторсырья или акт об уничтожении макулатуры. Акт о списании передается в бухгалтерию, а второй экземпляр остаётся в библиотеке.

4.11. На основании акта о списании книги исключаются из бухгалтерского учета, а в библиотеке выбытие фиксируется во второй части книги суммарного учёта.

4.12. В журнале регистрации карточек учетного каталога и регистрационной (инвентарной) книге проставляется № и дата акта о списании. Специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

5. Учёт итогов движения библиотечного фонда

5.1. Итоги движения фонда подводятся в книге суммарного учёта на основании данных поступления и выбытия изданий.

5.2. Итоговые данные имеют четыре показателя:

- состояло на начало года;
- поступило за год;
- выбыло за год;
- состоит на конец года.

6. Проверка наличия изданий библиотечного фонда

6.1. Проверка наличия изданий библиотечного фонда проводится:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверки руководителем организации назначается комиссия, в состав которой входит представитель бухгалтерии.

6.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки: фонд библиотек до 50.тысяч учетных единиц – 1 раз в 5 лет.

6.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия библиотечного фонда и приложением к нему списка книг, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

6.4. В акте фиксируются сведения:

- о количестве книг библиотечного фонда по данным учёта;
- о количестве книг, имеющих в наличии;
- о количестве книг, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте указывается номер и дата акта о предыдущей проверке фонда.

Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

6.5. Если при проверке фонда выявлено отсутствие книг и невозможность установления вины работника библиотеки, убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

7.1. Постоянно до ликвидации библиотеки хранятся регистры: книги суммарного и индивидуального (инвентарного) учёта, а также каталоги.

7.2. В течение 10 лет хранятся Акты о списании книг и акты о приеме-передаче библиотечного фонда.

7.3. В течение 5 лет хранятся первичные учётные документы, подтверждающие поступление книг в библиотечный фонд (накладные, акты о приёме, акты сдачи)

7.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки библиотечного фонда.