

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

624093, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, пр. Успенский, 97А  
тел/факс (34368) 7-79-35  
email: hudozhka\_vp@mail.ru

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 21.03.2022 № 3

Утверждено  
приказом директора МБУДО  
«Детская художественная школа»  
от 15 апреля 2022 № 32-ог

ИНСТРУКЦИЯ  
по учету библиотечного фонда  
библиотеки МБУДО «Детская художественная школа»

Инструкция по учету библиотечного фонда определяет общие правила учета документов в библиотеке МБУДО «Детская художественная школа» (далее — библиотека),

**1. Основные понятия.**

Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

- 1.1. **Аудиовизуальный документ (АВД)** - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
- 1.2. **Библиотечный фонд** - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям.
- 1.3. **Балансовая стоимость фонда** - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.
- 1.4. **Выбытие из фонда** - движение фонда в связи с исключением, списанием документов из библиотеки.
- 1.5. **Движение фонда** - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.
- 1.6. **Единица учета фонда** - унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.
- 1.7. **Единица хранения фонда** - отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.
- 1.8. **Индивидуальный учет** - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.
- 1.9. **Исключение документов из фонда** - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.



1.10. **Переоценочный коэффициент** - утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

1.11. **Поступление в фонд** - пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

1.12. **Проверка фонда** - периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

1.13. **Рыночная цена** - цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.

1.14. **Система учета документов** - организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.

1.18. **Суммарный учет** - регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

1.19. **Учет библиотечного фонда** - комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

## 2. Общие положения

2.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

2.2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;

2.3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов

в

фонде.

2.4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами, и бланки, распечатанные с помощью компьютера.

2.5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов, относящихся к библиотечному делу, а также требований настоящей Инструкции, другими нормативными документами по библиотечному делу

3. Система учета библиотечного фонда включает внутри библиотечный учет библиотечного

фонда;

4. Объекты и единицы учета библиотечного фонда.

4.1. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

4.2. Величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.



4.2.1. Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

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

2) экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

4.2.2. Общая величина фонда учитывается в экземплярах;

4.2.3. Дополнительные единицы учета фонда:

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

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

4.3. Издания и неопубликованные документы

4.3.1. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

4.3.2. Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

4.3.3. Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

4.3.4 Аудиовизуальные документы (АВД)

4.3.1. Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляром компакт-дисков считается диск.

Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитываются в экземплярах и названиях.

4.3.2. АВД, являющийся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежит.

4.4. Электронные издания

4.6.1. Единицами учета фонда электронных изданий являются оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. 5. Порядок учета библиотечного фонда

5. Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

5.1.1. Библиотека обязана:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
- обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;
- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

5.1.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не



противоречащие требованиям настоящей Инструкции;

- вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;

- вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики библиотеки;

- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;

- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;

- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача);

- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

5.2. Ответственность за правильность организации учета фонда несет библиотекарь в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет библиотекарь в соответствии с должностными обязанностями.

5.4. Руководство школы (директор, заместитель директора по УВР) обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

6. Учет поступления документов в библиотечный фонд.

6.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения. Все документы, поступившие в библиотеку подлежат учету для длительного хранения присвоением инвентарного номера.

6.2. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом используются штемпели и книжные знаки.

Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

7. Суммарный учет документов

7.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

7.2. Формой суммарного учета является Книга суммарного учета библиотечного фонда в электронном виде в формате документа Excel. (**Приложение 1**).

Сведения о движении фонда фиксируются в трех частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета:

- часть 1 - "Поступление в фонд";
- часть 2 - "Выбытие из фонда";
- часть 3 - "Итоги движения фонда".



7.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" в показателях: дата и N записи, источник поступления, N и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов, стоимость приобретенных документов.

7.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" с указанием причин исключения. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели «Ветхость», «Устарелость», «Утрата».

7.6. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за учебный год (до 31 мая текущего календарного года) и за календарный год.

7.8. Отражение отдельных видов документов в "Книге суммарного учета".

7.8.1. Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части "Книги суммарного учета" 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

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

Ведение суммарного учета газет не осуществляется. Основанием для внесения периодических изданий в "Книгу суммарного учета библиотечного фонда" является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года. Подведение итогов движения периодических изданий производится за календарный год.

8. Индивидуальный учет документов.

8.1. Индивидуальный учет каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

8.2. Формой индивидуального учета документов является запись в электронной Инвентарной книге, которая представляет собой электронный документ в формате Excel, содержащий всю необходимую информацию для индивидуального учета.

8.3. Форма индивидуального учета документов в обязательном порядке содержит следующие показатели: дата записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия. В "Примечании" указывается наличие и вид приложения к основному документу.

8.4. Ежегодно на 31 мая текущего календарного года (в конце каждого учебного вновь заполненные страницы распечатываются, прошиваются, нумеруются и подписываются библиотекарем, главным бухгалтером и директором школы. Хранятся данные записи в соответствии с п.11.2.

9. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

9.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (**Приложение 2**) и отражается в "Книге суммарного учета" и в формах индивидуального учета фонда. В



каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, в результате бедствий стихийного и техногенного характера.

\* Понятия "ветхость", "дефектность", "устарелость", "дублетность", "непрофильность", "утрата" определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.

9.2. Выбытие АВД, электронных изданий оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

9.3. Акты на списание утраченных изданий при открытом доступе к фонду утверждаются на основании документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.), составленных при проведении ежегодной инвентаризации.

9.4. Акты на списание документов визируются инвентаризационной комиссией. Завизированные акты утверждаются директором школы.

9.5. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту.

9.6. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда". Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах.

9.7. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен.

10. Проверка библиотечного фонда.

10.1. Обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки

11. Делопроизводство в организации учета фонда.

11.1. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

11.2. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

| Категории документов*                      | Сроки хранения                      |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| Книги и ведомости учета библиотечного фонд | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Учетный каталог                            | Постоянно, до ликвидации библиотеки |
| Описи инвентарных номеров                  | Постоянно, до ликвидации            |

|                                                                                                                                                                         |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                                                                                         | библиотеки                          |
| Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)                                                                                  | 5 лет после проверки фонда**        |
| Заявления, докладные записки о получении в дар                                                                                                                          | 5 лет                               |
| Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу | Постоянно, до ликвидации библиотеки |

11.3. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

11.4. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.), производятся с разрешения директора школы и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.п.).

11.7. Утилизация АВД производится в соответствии с установленными правилами.



Начата " " 20 г. \_\_\_\_\_  
Окончена " " 20 г. \_\_\_\_\_

[illegible][illegible]







Утверждаю  
Руководитель  
учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Акт N \_\_\_\_\_**  
**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Форма по ОКУД  
Дата  
по ОКПО  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

| КОДЫ    |
|---------|
| 0504144 |
|         |
|         |
|         |

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение  
Причина исключения \_\_\_\_\_

Дебет счета \_\_\_\_\_

Кредит счета \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ произвела проверку  
состояния документов \_\_\_\_\_

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве \_\_\_\_\_  
на сумму (прописью) \_\_\_\_\_ экз.

подлежат списанию и исключению из учета \_\_\_\_\_ и цифрами (0,00) \_\_\_\_\_ руб

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной картонке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

|                   |                 |                             |
|-------------------|-----------------|-----------------------------|
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |
| _____ (должность) | _____ (подпись) | _____ (расшифровка подписи) |

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

### Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

| Направление выбытия документов                                            | Документ     |       |      |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|------|
|                                                                           | наименование | номер | дата |
| 1                                                                         | 2            | 3     | 4    |
| 1. Передача в обменный фонд<br>(с отражением на забалансовом учете)       |              |       |      |
| 2. Реализация                                                             |              |       |      |
| 3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов |              |       |      |
| 4. Утилизация библиотекой                                                 |              |       |      |
| 5. Безвозмездная передача                                                 |              |       |      |

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

### СПИСОК на исключение объектов библиотечного фонда по причине

| N п/п | Инвентарный номер | Наименование документа и его основные характеристики | Наименование единицы измерения | Количество | Цена, руб | Коеф-фициент переоценки | Сумма, руб |
|-------|-------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|-----------|-------------------------|------------|
| 1     | 2                 | 3                                                    | 4                              | 5          | 6         | 7                       | 8          |





Всего

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

|             |           |                       |
|-------------|-----------|-----------------------|
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.