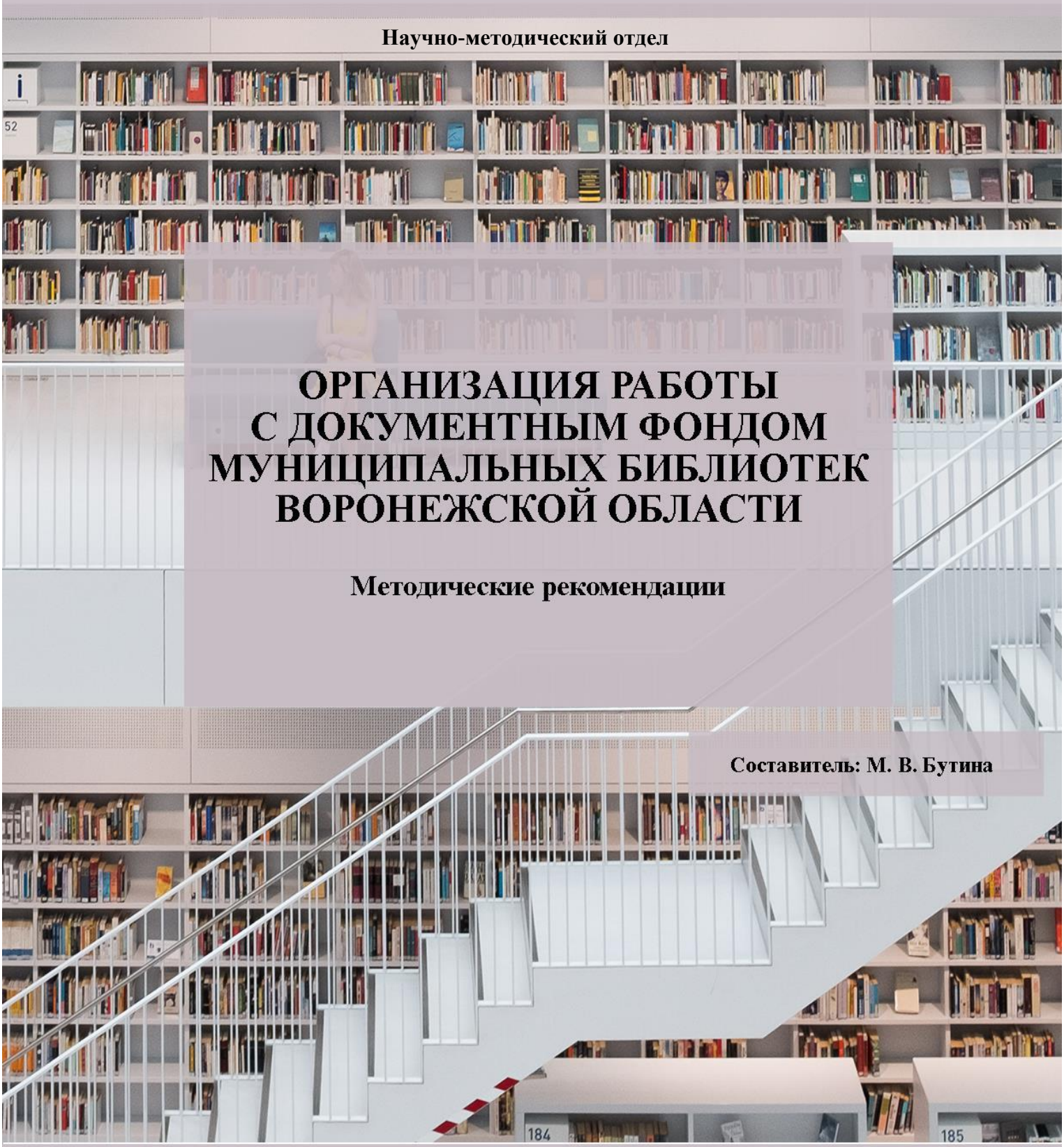
Департамент культуры Воронежской области

Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области
«Воронежская областная универсальная научная
библиотека имени И. С. Никитина»

Научно-методический отдел



# ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТНЫМ ФОНДОМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

## Методические рекомендации

Составитель: М. В. Бутина

Воронеж
ВОУНБ им. И. С. Никитина
2019

УДК 025.2
ББК 78.35
О 64

Печатается по решению редакционно-издательского
совета ВОУНБ им. И. С. Никитина

Председатель совета – Л. М. Смирнова
Редактор: Н. С. Лучникова
Составитель: М. В. Бутина
Вёрстка: М. В. Бутина

**О 64** **Организация работы с документным фондом муниципальных библиотек Воронежской области** : методические рекомендации / Воронеж. обл. универс. науч. б-ка им. И. С. Никитина ; сост.: М. В. Бутина. – Воронеж : ВОУНБ им. И. С. Никитина, 2019. – 17, [27] с.

© ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ИМЕНИ И. С. НИКИТИНА, 2019

Библиотечные фонды являются составной частью общенационального культурного наследия России, представляя собой не только универсальный и общедоступный источник информации, но и неотъемлемый элемент экономического и образовательного потенциала общества. От качественного и физического состояния библиотечных фондов, их сохранности во многом зависит деятельность библиотек.

В последние годы наблюдается процесс постоянного обновления различных сторон деятельности муниципальных библиотек Воронежской области, в том числе и в направлении работы с документным фондом. В связи с этим назрела существенная необходимость в модернизации работы библиотек по организации фондов, оптимизации режимов хранения, обеспечению их сохранности и безопасности.

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи специалистам муниципальных библиотек в вопросах процесса организации библиотечного фонда: приёма и обработки документов, качественного учёта, его правильной расстановки и обеспечению условий хранения документов.

Методические рекомендации содержат перечень федеральных нормативно-законодательных документов по библиотечному делу, приказов Министерства культуры Российской Федерации и других федеральных ведомств, ГОСТов, регламентирующих деятельность библиотек по формированию библиотечного фонда, обеспечению его сохранности и безопасности.

В приложениях даны рекомендуемые формы учётных документов и образцы их заполнения. Учётные формы могут использоваться библиотеками выборочно в соответствии с потребностями и особенностями учреждений. Библиотеки могут создавать их также самостоятельно, основываясь на требованиях, предъявляемых к оформлению документов, которые утверждены на законодательном уровне.

## НОРМАТИВНО-ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА

• Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О библиотечном деле»;

• Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов»;

• Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 27.06.2019) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

• Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

• Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 28.11.2018) «О противодействии экстремистской деятельности»;

• Приказ Министерства культуры России от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.03.2017 № 45827);

• Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.05.2013 № 28390);

• Приказ Министерства культуры РФ от 03.05.2011 № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.08.2011 № 21606);

• Приказ Министерства юстиции России от 11.12.2015 № 289 (ред. от 24.11.2016) «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2015 № 40217);

• Приказ Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.06.2015 № 37519);

• Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Министерства культуры РФ от 1 ноября 1994 г. № 736);

• Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями: Нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации. Утверждён Всероссийским Библиотечным конгрессом, XX Ежегодной конференцией РБА. Самара, 21 мая 2015 г. (Зарегистрирован в Минюсте РФ 14.05.2013 г.);

• Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 – 2020 годы (Одобрены решением коллегии Министерства культуры РФ от 29.11.2011 г. № 16);

• «ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. и введён в действие Приказом Росстата от 3.12.2018 № 1050-ст);

• «ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд.

Технология формирования» (утв. и введён в действие Приказом Росстата от 09.12.2015 № 2125-ст);

• «ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения» (утв. и введён в действие Приказом Росстата от 09.12.2015 № 2126-ст).

• «ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» (утв. и введён в действие Приказом Росстата от 21.10.2014 № 1367-ст);

## ПРИЁМ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Библиотечный фонд – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Основной библиотечный фонд по своему составу должен быть универсальным, включать художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания.

**Полнота фонда** – степень охвата документов при комплектовании фонда с целью наиболее полного удовлетворения читательских запросов. Полнота фонда определяется отношением имеющихся в фонде библиотеки документов определенной тематики (вида) к числу документов, которые необходимы по её профилю для оптимального удовлетворения информационных потребностей пользователей.

В помощь комплектованию основного фонда в библиотеке рекомендуется использовать следующий справочный аппарат:

• картотека текущего комплектования;

• картотека докомплектования.

В картотеку текущего комплектования включаются карточки на предварительно заказанную литературу, на которой указывается автор, название, выходные данные, поставщик, через которого осуществляется заказ в целом и сроки выполнения заказа. Карточки расставляются по алфавиту авторов и заглавий изданий. При получении заказанной литературы карточки из картотеки изымаются.

Картотека докомплектования составляется на издания, отсутствующие в фонде библиотеки, но необходимые для обслуживания пользователей (возможно объединение с картотекой отказов). При использовании в библиотеке автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) бумажные картотеки можно не оформлять.

**Способами комплектования библиотечного фонда** являются:

• покупка документов: приобретение документов за плату в торговых организациях;

• госзакупка документов: приобретение документов или прав доступа к ним в соответствии с законодательно установленными процедурами закупок товаров и услуг (котировка, электронный аукцион, конкурс и т. д.);

• подписка на сериальные (периодические) издания: соглашение о регулярной доставке сериального издания в течение определенного периода времени с выплатой заранее установленной суммы;

• получение в безвозмездное пользование (дарение, пожертвование): приобретение документов с изменением прав собственности на них и юридической принадлежности или прав доступа без финансовых затрат;

• приобретение прав доступа: обеспечение библиотекой для своих пользователей постоянного или временного доступа к электронным ресурсам на основе лицензионного соглашения или другого договора о сотрудничестве.

Документы поступают в библиотечный фонд из разных источников (покупка, подписка, обмен, дарение, пожертвования) и принимаются по первичным учётным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Первичными учётными документами являются:

• товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой библиотека принимает приобретенные у юридического лица издания. Товарная накладная поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается материально ответственным лицом и заверяется печатью библиотеки;

• акт приёма-передачи к договору пожертвования или акт о приёме пожертвования;

• акт о приёме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);

• акт о приёме документов взамен утерянных;

• акт приёма-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведённому сторонней организацией.

Полученные книги сверяются с записью в сопроводительном документе по наименованию, количеству и цене.

При обнаружении в принимаемой партии недостачи книг, дефектных экземпляров или замены одних книг другими составляется акт в двух экземплярах. Первый экземпляр акта остаётся в библиотеке, второй – направляется в то учреждение, от которого были получены книги.

На документы, поступившие без сопроводительного документа, составляется акт из двух частей: текстовой и приложения – описи документов. Если последних в партии не более пяти, их список включают в текст акта. Нумерация актов о приёме начинается ежегодно с № 1.

Приём документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приёме документов. Оценка таких документов производится постоянно действующей (оценочной или экспертной) комиссией библиотеки. Расчёт происходит на основе анализа и изучения книжного рынка (прайс-листов издателей, расчёта средних цен в зависимости от отрасли знания и типа издания).

Приём документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. При получении электронных документов от физического/юридического лица в библиотеку библиотекарь проверяет наличие лицензии на полученный документ и отсутствие сведений о нём в постоянно обновляющемся Федеральном списке экстремистских материалов на сайте Минюста России (https://antizapret.info/minjust.php). Договор пожертвования обязателен в случаях, когда дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей.

Приём документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приёме 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.

Приём издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу.

Все поступившие документы сверяются с картотекой комплектования и каталогами (на предмет дублетности).

## ФОНДОВАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

**Фондовая обработка документов** включает в себя процессы по подготовке документа к последующему использованию и хранению.

Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

***Техническая обработка документов*** предусматривает следующие операции:

• Проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности к данной библиотеке (штемпель библиотеки, регистрационный номер, шифр хранения, штрихкод, иной маркер, принятый в библиотеке).

В книжных изданиях штемпель проставляют на титульном листе или обороте титульного листа и на странице 17; штрих-код наклеивают на форзаце или титульной странице документа.

• Оснащение документа внутрибиблиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра).

Контрольный листок сроков возврата наклеивают на форзац в левый угол (при наличии иллюстраций – на оборотной стороне форзаца каждого экземпляра книги), а при его отсутствии – на внутреннюю сторону обложки.

На внутреннюю сторону переплёта (обложки) каждого экземпляра книги на расстоянии 2 см от нижнего края или на форзац (при наличии иллюстраций – на оборотной стороне форзаца) наклеивается кармашек, куда вставляется книжный формуляр.

Электронные документы на съёмных носителях маркируют мягким фломастером. Данные наносят на верхнюю (нерабочую) поверхность диска.

Инвентарный номер проставляют после индивидуального учёта документа в области штемпеля, а также выше или ниже него.

Все библиотечные реквизиты на документе должны находиться на установленных местах, но при этом не нарушать элементов художественного оформления издания.

Первичную техническую обработку документов, поступивших в фонд, осуществляет отдел комплектования, после чего документы передаются партиями в отдел обработки и каталогизации для проведения библиографической обработки документов и создания каталогов.

***Библиографическая обработка документов*** – совокупность процессов формирования библиографической записи документа для представления его в библиотечных каталогах, библиографических указателях, списках и картотеках.

Библиографическая обработка начинается с проверки документа на дублетность для исключения повторного создания библиографической записи. С этой целью проводится сверка каждого нового документа с генеральным алфавитным или учётным каталогом.

**Шифр хранения** – условное обозначение места хранения документа в виде сочетания буквенных и (или) цифровых знаков. Состоит из классификационного индекса и авторского знака.

Шифр (полочный индекс и авторский знак) проставляют на ярлыке, который наклеивают на каждый экземпляр книги в левом верхнем углу переплета (обложки) (рекомендуем использовать цветные самоклеящиеся стикеры разных цветов), и на обороте

титульного листа в верхнем левом углу (для удобства допускается ставить его в верхнем правом углу титульного листа). На светлом переплете (обложке) шифр допускается писать от руки, не наклеивая ярлыка.

**Классификационный индекс** определяют по изданию «Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы» или по используемому в данном учреждении изданию ББК.

**Авторский знак** – условное обозначение начального сочетания букв фамилии автора или заглавия документа, состоящее из первой буквы заголовка библиографической записи двузначного порядкового номера, определяемого с помощью «Таблиц авторских знаков» Л. Б. Хавкиной.

Рис. 2. Шифр хранения документа

Шифр хранения записывается в верхнем левом углу переплёта/обложки, титульной страницы или футляра дисков и кассет.

После библиографической обработки документы из отдела комплектования и обработки распределяют по библиотекам-филиалам, другим структурным подразделениям.

Факт передачи фиксируется в «Тетради передачи», в которой указывается дата передачи, инвентарные номера, и подтверждается подписью ответственного лица.

## УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

**Учёт библиотечного фонда** – это фиксированные по установленным правилам сведения о величине, стоимости, составе, движении фонда и их накопление для количественной и качественной характеристики его состояния. Учётная информация, представленная в машиночитаемой форме, используется на равных правах с учётной информацией, представленной в традиционном виде.

Специалистами Секции Российской библиотечной ассоциации (РБА) по формированию библиотечных фондов разработан «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее «Порядок учёта»), утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г.

«Порядок учёта» содержит нормы общего характера, которые требуют детализации для каждой конкретной библиотеки с учётом специфики учреждения, библиотечного фонда, а также сложившихся традиций в учёте. Для этого необходимо разработать внутренний документ, утверждённый руководителем организации: Положение об учёте библиотечного фонда, Порядок учёта или Инструкция по организации учёта документов библиотечного фонда.

Объектами учёта являются все виды опубликованных и неопубликованных документов, поступающие в библиотечный фонд на постоянное, длительное или временное хранение и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

Основными единицами учёта документов являются экземпляр и название. Для газет единицей учёта является годовой комплект и название.

***Экземпляр документа*** – каждая отдельная учётная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Под ***названием*** понимается единица учёта библиотечного фонда, в качестве которой принимается каждое новое или повторное издание, документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления. Периодическое издание, вне зависимости от количества выпусков и номеров, рассматривается как одно название.

***Годовой комплект*** – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год. Количество годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

***Регистр*** – форма учётного документа, содержащего перечень основных индикаторов, необходимых для регистрации документов в соответствии с правилами, предусмотренными в «Порядке учёта».

Учёт документов ведётся в регистрах *индивидуального* и *суммарного* учета в традиционном и (или) электронном виде. Оба вида учёта обязательны и взаимно дополняют друг друга, расширяя возможности учётных данных.

***Суммарный учёт документов*** осуществляется на основании первичных учётных документов (накладная, акт и др.) путём регистрации каждой партии всех поступающих и выбывающих документов в библиотеку из всех источников комплектования.

Регистром суммарного учёта документов является книга суммарного учета библиотечного фонда (далее КСУ), содержащая три взаимосвязанные части:

– «Поступление документов в библиотечный фонд» (фиксируются партии новых документов);

– «Выбытие документов из библиотечного фонда» (фиксируются партии документов, исключаемых из фонда);

– «Итоги движения библиотечного фонда» (поквартально суммируются сведения о вновь поступивших и о выбывших документах для получения итогового объёма фонда).

В КСУ вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учётного документа, количество поступивших документов и стоимость.

Все документы одной партии, полученные по одному сопроводительному документу, записываются в первой части Книги на отдельной строке под очередным порядковым номером. Порядковые номера записи начинаются каждый год с первого номера.

В графе «Источник поступления» указывается, откуда поступили документы.

В КСУ может включаться раздел «Документы, не принятые на баланс», в котором учитываются периодические издания, входящие в состав фонда библиотеки. Графы раздела включают: количество номеров журналов, годовых комплектов газет; стоимость поступивших экземпляров в условной оценке.

Раздел «По видам документов» может состоять из нескольких подразделов, а именно: печатные издания и неопубликованные документы (из них книги); электронные документы на съёмных носителях, документы на микроформах и др.

При учёте *сетевых локальных документов*, образующих электронную библиотеку, в учреждениях сложилась система учёта электронных копий по аналогии с учётом соответствующих оригиналов. Единицами учёта сетевых локальных документов являются экземпляр в книжном издании и тома в многотомном издании, номера в журнале; единицей учёта электронной копии газет считается не годовой комплект, а номер газеты.

*Инсталлированные документы* (установленные на сервере библиотеки или на автоматизированном рабочем месте пользователя) учитываются на уровне баз данных.

При учёте *сетевых удаленных лицензионных документов* выделены два объекта учёта: базы данных и количество полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное

заглавие и входящих в указанную базу данных. Учёт сетевых удаленных документов как части библиотечного фонда, находящейся в доступе, ведётся только в отношении лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов, с которыми заключён договор.

**Документы, которые не подлежат учёту как часть фонда**

- документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты, в том числе лицензионные программы для компьютеров)
- материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанные с комплектованием библиотечного фонда (настенные и настольные календари, постеры и т. п.)
- кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий
- издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей (материалы, созданные библиотекой на своём оборудовании)
- базы данных, инсталлируемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях и не используемые в обслуживании читателей

Все данные, касающиеся выбытия документов из библиотеки, отражаются во второй части Книги. При этом в обязательном порядке должна указываться причина исключения (устарелость по содержанию, непрофильность, ветхость и др.).

После списания документов составляется акт, который утверждается руководителем учреждения и фиксируется в Книге. Все графы второй части Книги аналогичны графам первой части и заполняются по той же методике. Раздел «Причины исключения» включает в себя дифференцированные сведения, касающиеся причин выбытия из библиотечного фонда.

Последняя часть Книги включает в себя итоговые данные на конец отчётного периода по объёму, составу и движению библиотечного фонда. Методика её заполнения соответствует методике ведения двух первых частей. Итоги поступления и выбытия подводятся ежеквартально и фиксируются в этой части. На их основании выводятся результаты движения фонда за год.

***Индивидуальный учёт документов*** осуществляется путём присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера или иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрихкода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на всё время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам**.**

Индивидуальный учёт периодических изданий ведётся в регистрационной картотеке периодических изданий.

Регистрами индивидуального учёта документов являются:

- инвентарная книга;
- карточка регистрации для газет, журналов, других видов документов;

• топографический каталог.

Регистры индивидуального учёта 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.

Периодические издания учитываются на забалансовом счёте по стоимости 1 рубль за единицу учёта. Исключение – периодические издания, которые отнесены к особо ценному движимому имуществу, имеющие историческую и культурную ценность (оцениваются отдельно экспертами).

Выбывающие по тем или иным причинам документы, числящиеся на балансе библиотеки, подлежат индивидуальной переоценке.

Издания, поступившие в библиотеку после 2006 г., исключаются по первоначальной стоимости, т. е. по той цене, по которой они были приняты к учёту в библиотечном фонде.

Переоценка производится путём умножения первоначальной цены конкретного издания на коэффициент переоценки, причём необходимо заранее определить коэффициенты переоценки для периодов, в которых указаны максимальные и минимальные значения.

В конце списка к акту о списании для бухгалтерии комплектатор составляет справочную таблицу. В ней на основе данных о первоначальной стоимости документов указывается, сколько документов определенного года издания и на какую сумму списывается. Бухгалтерия переоценивает не каждый документ в отдельности. Общая сумма первоначальной стоимости документов за определенный год умножается на коэффициенты переоценки, которые были произведены за время нахождения документов этого года издания в библиотеке.

Кроме первичного учёта поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов осуществляют их вторичный учёт, или проверку фонда.

**Проверка библиотечного фонда** определяет фактическое наличие зарегистрированных в учётных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учётным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату библиотеки.

Проверка наличия документов библиотечного 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.

Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

• документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни – ежегодно;

• фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;

• фонды библиотек до 50 тысяч учётных единиц – один раз в 5 лет;

• фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учётных единиц – один раз в 7 лет;

• фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учётных единиц – один раз в 10 лет;

• фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учётных единиц – один раз в 15 лет;

• фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учётных единиц – один раз в 20 лет;

• фонды библиотек свыше 20 миллионов учётных единиц – 1 миллион экземпляров в год.

Основанием для проведения проверки является приказ директора библиотеки, в котором назначается проверочная комиссия, ответственная за ход, организацию и итоги проверки, указываются причина и сроки проведения, а также способ проверки.

В зависимости от объёма фонда проверка может быть сплошной или выборочной. Её проводят эпизодически или непрерывно, не прекращая обслуживания пользователей.

Фонд объёмом до 50 тыс. учётных единиц рационально проверять по инвентарным книгам или регистрационным картотекам. Эту работу целесообразно выполнять не меньше, чем двум сотрудникам, один из которых – материально ответственное лицо за данный фонд. Член комиссии называет инвентарный номер, автора и заглавие очередного снимаемого с полки документа, а второй сотрудник делает отметку в инвентарной книге. На снятом с полки документе ставят штемпель проверки, а в графе «Отметка о проверке фонда» инвентарной книги – условный знак. Документы, находящиеся у пользователя, проверяют по записям в читательских формулярах.

Второй вариант проверки – проверка по учётному каталогу. Карточки в нём расставлены по алфавиту. Их сверяют с контрольными талонами, которые предварительно заводят на каждый имеющийся в фонде документ. Талоны вкладывают внутрь документа. Сначала комиссия сверяет devisu документ с контрольным талоном. Затем их вынимают из документов и расставляют в порядке возрастания номеров. После этого идёт сверка карточек учётного каталога и контрольных талонов. Если на какое-либо издание талон отсутствует, то сведения из карточки каталога переносят на карточку недостающих изданий для установления причины.

Проверка фонда с топографическим каталогом.

Топографический каталог – это библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в соответствии с расстановкой документов на полках.

Благодаря тому, что карточки в топографическом каталоге расставлены в систематически-алфавитном порядке, проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий.

Итоги проверки подводят в течение двух недель и затем фиксируют в акте, утверждаемом директором учреждения. Акты на исключение документов подписывают председатель и члены комиссии, утверждает директор библиотеки.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учёта документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

## РАЗМЕЩЕНИЕ И РАССТАНОВКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Под **размещением** библиотечного фонда понимается деятельность по пространственному упорядочиванию учтённых и обработанных документов в систематизированную совокупность в специально оборудованных помещениях библиотеки, на сервере и/или других хранилищах библиотеки.

Процесс размещения призван обеспечить одновременно оперативный поиск и доставку документов из фонда по запросу пользователя и обеспечение их сохранности.

В выборе способа размещения определяющей является главная целевая функция данного библиотечного фонда. В муниципальных библиотеках Воронежской области рекомендуются следующие способы размещения документных фондов:

- фонд открытого доступа;
- закрытый подсобный фонд.

***Открытый доступ к фонду*** – форма библиотечного обслуживания, предоставляющая пользователю возможность самостоятельного поиска и выбора документов в фонде.

Задачами открытого доступа являются:

- максимальное раскрытие имеющихся фондов для самостоятельного поиска и выбора необходимых документов пользователями;
- организация комфортных условий пользования библиотечным фондом.

Особое внимание при открытом доступе к фонду обращается на правила размещения документов. Для решения этого вопроса необходимо исходить из правильной пространственной организации и доступности изданий на полках. В свободном доступе к фондам муниципальных библиотек может раскрываться не весь фонд, а наиболее актуальная его часть.

В зоне открытого доступа рекомендуется выставлять:

- справочные, энциклопедические издания, как универсальные, так и отраслевые;
- научно-популярную литературу;
- художественную литературу;
- краеведческую литературу;
- периодические издания (газеты, журналы текущего года или за 2–3 года).

Для того чтобы обеспечить удобство поиска нужных изданий при организации открытого доступа можно использовать прием «зонирования». Обычно выделяют ближнюю зону, где размещают документы повседневного тематического спроса («библиоэкспресс»), среднюю зону («библиоконстанта»), где документы располагаются в обычном порядке по системе знаний, и дальнюю зону, куда попадают документы редкого или единичного спроса («библиоретро»).

Мониторинг использования литературы в открытом доступе должен вестись постоянно. Количество отметок о выдаче документа на книжном формуляре даёт возможность выявить спрос на данное издание. Книги, не пользующиеся спросом, следует своевременно отбирать и передавать в подсобные фонды.

Для ориентировки в фонде открытого доступа большое значение приобретает система наглядной навигации: заголовки и надписи на стеллажах, полочные разделители, использование форм малой библиографии, наличие средств библиотечной рекламы. Новинки литературы могут быть снабжены визуальными маркерами для привлечения внимания пользователей (закладки, аннотация, вопрос к викторине и т. п.).

Одним из недостатков открытого доступа является большое количество заставок, т. к. пользователь, взяв документ с полки, не всегда возвращает его на то же самое место. Поэтому рядом со стеллажами рекомендуется устанавливать подсобные столы, специально предназначенные для временного размещения просмотренных документов. Задача сотрудников библиотеки – оперативно расставлять эту литературу.

К особо ценным и малоспрашиваемым изданиям система открытого доступа не применяется.

Размещение библиотечного фонда в ***закрытом подсобном фонде*** предполагает, что он расположен максимально близко к кафедрам выдачи, но хорошо защищён от постороннего воздействия. Поиск в нём по устной или письменной заявке пользователя ведёт сотрудник библиотеки.

Главным достоинством такого типа размещения является оперативность выполнения запроса, обусловленная профессионализмом работника, ориентирующегося в многообразии фонда и системе его размещения. Расстановка осуществляется самими сотрудниками, поэтому заставки встречаются реже.

Закрытые фонды позволяют использовать помещения рационально и помогают сохранить наиболее ценные по содержанию и стоимости книги.

Размещение библиотечного фонда локальных сетевых документов осуществляется на сервере и/или других электронных хранилищах библиотеки и организуется посредством программных средств.

**Расстановка** документов непосредственно на библиотечных полках – завершающий этап их размещения. Под расстановкой библиотечного фонда понимают:

• порядок расположения документов на полках в фонде, определяемый методикой обслуживания пользователей, составом и величиной фонда.

• библиотечную операцию, заключающуюся в размещении документов на полках в фонде в соответствии с шифрами их хранения.

Способы расстановки в зависимости от того, какой признак документа лежит в основе учёта, подразделяются на два типа:

• семантическая расстановка (систематическая, тематическая, предметная);

• формальная расстановка (алфавитная, хронологическая, географическая, языковая, форматная, нумерационная).

Под ***семантической расстановкой*** подразумевается упорядочение документов с учётом их содержания в соответствии с библиотечно-библиографическими классификациями, по отдельным темам и предметам. Удобство расстановок данного типа состоит в том, что при отсутствии запрошенного пользователем конкретного документа библиотекарь может предложить другой, так как все издания однородного содержания располагаются вместе.

При *систематической* расстановке документы располагаются по отраслям знаний. Внутри каждого отдела и подотдела их чаще всего группируют по алфавиту авторов или заглавий. Систематический порядок устанавливается в соответствии с таблицами библиотечно-библиографической классификации (ББК), применяемыми в данной библиотеке.

При *тематической* расстановке документы группируются по отдельным темам. Тематическую расстановку применяют в тех случаях, когда необходимо собрать литературу по различным отраслям знаний и разных видов в пределах одной темы. Тематическая расстановка как основная широко используется в детских библиотеках, например, выделяются такие разделы как «Фантастика», «Сказки», «Приключения» и т. д.

При *предметной* расстановке фонда документы группируются по рассматриваемым в них предметам (объектам, аспектам, событиям, явлениям и т.д.). Такая расстановка фонда удобна при кратковременном увеличении запросов на документы по тому или иному актуальному вопросу. Разновидностью предметной расстановки является персоналия, в которой собираются все документы, посвящённые жизни и деятельности какой-либо знаменитой личности.

***Формальные расстановки*** (форматная, хронологическая) применяются главным образом в общедоступных библиотеках для расстановки журналов, газет, кинофотофонодокументов.

*Алфавитная* расстановка предполагает размещение документов в алфавите фамилий авторов или заглавий. Чтобы установить место книги в алфавитном ряду, пользуются таблицей авторских знаков.

При *хронологической* расстановке документы упорядочиваются по времени их выхода в свет. Обычно хронологическая расстановка сочетается с алфавитной, нумерационной или форматной расстановками.

При *географической* расстановке документы группируются по алфавиту стран, городов, областей, в которых они изданы, либо мест, которым посвящено содержание документа. В общедоступных библиотеках она применяется для организации фонда художественной литературы зарубежных стран, народов России и СНГ.

Как правило, на практике применяются комбинированные расстановки (алфавитно-хронологическая, форматно-инвентарная, систематически-алфавитная и т. д.). В

расстановочном шифре первый признак всегда является основным, второй и последующие – вспомогательными.

Наиболее распространенным видом расстановки, используемой в общедоступных библиотеках, является систематически-алфавитная расстановка.

Для фондов краеведческой литературы лучше всего придерживаться географическо-систематически-алфавитной расстановки. При такой расстановке документы группируются по географическому признаку (месту издания и месту, с которым связано содержание документа, либо по обоим признакам одновременно), затем расставляются по таблицам ББК. Внутри каждого из делений их расставляют в алфавите авторов или, при их отсутствии, в алфавите заглавий произведений.

Периодические издания расставляют на основании формальных признаков: по названиям в алфавитно-хронологическом порядке, в пределах каждого года – по номерам. Последние номера журналов за текущий год ставят сначала на выставку новых поступлений.

## СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Под **сохранностью библиотечного фонда** понимают обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде, которое достигается путём совокупности правовых, инженерно-технических, инженерных и специальных мер.

В их числе следующие мероприятия: соблюдение режимов хранения (микроклиматического, экологического, биологического), консервация и реставрация документов. Сюда же можно отнести меры социальной, экономической, финансовой, юридической, технологической, технической и других видов защиты библиотечного фонда.

Наиболее значимыми для сохранения материальной основы документов являются следующие ***режимы хранения библиотечных фондов***:

1) *Температурно-влажностный режим* предусматривает поддержание в помещениях для хранения фонда постоянной температуры и влажности воздуха, оптимальных для сохранения физико-химических свойств документа. В соответствии с ГОСТ 7.50–2002 «Консервация документов. Общие требования» установлены следующие нормативы хранения документов: температура воздуха (18±2) °С, относительная влажность 55%±5%.

Температурно-влажностный режим регулируют с помощью систем кондиционирования воздуха или отопительно-вентиляционных средств. При отсутствии специализированного оснащения необходимые условия поддерживаются путём проветривания. Периодичность проветривания зависит как от состояния воздуха помещения, так и от состояния наружного воздуха. Рекомендуется проветривать 3–5 раз в день по 10–15 минут, кроме дождливых дней.

Для обеспечения сохранности и удобного доступа к документам библиотечного фонда необходимо соблюдать следующие правила расстановки стеллажей:

- стеллажи устанавливают перпендикулярно к стенам, имеющим оконные проёмы и элементы отопительной системы, расстояние до окон и источников тепла – не менее 0,6 метра.
- стеллажи и элементы конструкций помещений разделяют проходами. Ширина прохода должна быть, не менее: 0,75 метра – между стеллажами; 1,20 метра – между торцами стеллажей (главный проход); 0,75 метра – между стеной и стеллажом, параллельным стене; 0,45 метра – между стеной и торцом стеллажа. Расстояние от пола до нижних полок стеллажа должно быть не менее 0,15 метра, в цокольных этажах – не менее 0,3 метра.

Недопустимо хранить документы в транспортной таре, в штабелях, складывать на полу, подоконниках, лестничных площадках и в других местах, не предназначенных для этих целей.

2) *Световой режим* предполагает поддержание норм освещённости, которые составляют не более 75 люкс. Наибольшую опасность для документов представляет естественный свет, особенно прямые солнечные лучи, поэтому окна в помещениях книгохранилищ закрывают тканевыми шторами или жалюзи.

3) *Санитарно-гигиенический режим* предполагает предохранение документов от биоповреждений и пыли.

Наиболее эффективным средством борьбы с пылью является влажная уборка. С этой целью в библиотеке ежемесячно должен проводиться санитарный день. Документы в бумажных или красящих переплетах обеспыливают только сухим способом.

При высокой запыленности книгохранилища принимают меры к снижению количества пыли, проникающей извне, уплотняя окна и двери. Окна и форточки, через которые производится проветривание, обязательно закрывают металлическими или синтетическими сетками с мелкими ячейками для защиты от проникновения пыли и насекомых.

При биологическом повреждении документа его следует изолировать из фонда, тщательно очистить, поместить в контейнер (коробку, бумажный пакет). Работу по ликвидации биологических вредителей выполняют специально подготовленные лица.

**Стабилизация документов** – специальная обработка, замедляющая старение и предотвращающая повреждение документов. Это, в первую очередь, нейтрализация кислотности бумаги, создание щелочного резерва, защита от биоповреждений с пролонгированным эффектом.

Реставрация документов направлена на восстановление утраченных частей текста, удаление загрязнений, ламинирование переплёта и др. Кроме простейшего мелкого ремонта повреждённых документов, все остальные реставрационные работы проводят специалисты в этой области. Недопустимо при выполнении мелкого ремонта книг использовать липкую ленту (скотч), медицинский пластырь, скрепки и др.

От сохранности сформированного библиотекой фонда зависят удовлетворение читательских запросов, уменьшение числа отказов, сокращение затрат на преждевременный ремонт, переплёт и реставрацию документов.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ:

1. Морева, О. Н. Организация библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / О. Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 128 с. – Текст : непосредственный.

2. Столяров, Ю. Н. Безопасность библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва : Литера, 2013. – 480 с. – Текст : непосредственный.

3. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 384 с. – Текст : непосредственный.

4. Хахалева, Н. Переоценка библиотечных фондов: какими правилами руководствоваться в вашем случае / Н. Хахалева. – Текст : непосредственный // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2016. – № 9. – С. 36–45.

5. Эйдемиллер, И. В. Школа комплектатора / И. В. Эйдемиллер, Т. В. Петрусенко. – Текст : непосредственный // Информационный бюллетень РБА. – 2019. – № 85. – С. 45–61.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

# Примерные формы и образцы учетных документов

(В приведенных формах курсивом приведены образцы заполнения)

*Приложение 1*

Учреждение _____

Структурное подразделение_____

**Инвентарная книга**

| Дата записи | Номер записи в Книге суммар-ного учета | Инвен-тарный номер | Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания | Цена, руб. | Номер и дата утверждения акта о списании | Примечан ия |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *18.03.19* | *52* | *45687* | *Гражданский кодекс РФ. - Москва,2018* | *xxxx* | | |
| | *52* | *45688* | *Пушкин А.С. Евгений Онегин.- Москва, 2017* | *xxxx* | | |
| | *52* | *45689* | *Мой компьютер.- Москва, 2018* | *xxxx* | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется_____ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

____ _____ 20__ г. МП

*Приложение 2*

Учреждение _____

Структурное подразделение_____

**Карточка учета журналов**

*1898* (регистрационный номер)

*Библиотековедение* (наименование журнала)

*Москва, РГБ*

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

| Дата записи | Номер записи в Книге суммарного учета | Год изда-ния | Номера поступивших выпусков | Номера исклю-ченных выпусков | Номер и дата утвержден ия акта о списании | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *28.02.19* | *72* | *2019* | *1,2,3,4,5,6* | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*Приложение 3*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

**Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов (лицензионных)**

| № п/п | Дата записи | Номер записи в РСУ | Название БД (пакета), производитель | Платформа и (или) адрес входа | Количество полнотекстовых документов, входящих в БД, назв.(экз.) | | Отметка о выбытии (дата окончания права доступа) | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | первона-чально | изменения в составе БД | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *1.* | *10.01.2019* | *2019-1* | *Oxford Journals Online. – Oxford University Press* | *http://www. oxfordjournals.org* | *180* | | *31.12.2018* | |
| | *31.12.2019* | | | | | *+40* | | |
| *2.* | *06.04.2019* | *2019-2* | *Издания по обществ. и гуманит. наукам. – East View Information Services* | *http://www.ebiblioteka.ru* | *80* | | *05.05.2019* | *+ 16 названий/экз. дублетных* |
| | *31.12.2019* | *2019-2* | | | | -1 | | |
| | | | | | | | | |

*Приложение 4а*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Книга суммарного учета документов на физических носителях

## Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

| № п/п | Дата записи | Источник поступления | Название, номер и дата первичного учетного документа | Количество | | Стоимость, руб. | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | назв. | экз. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *1.* | *15.01.19* | *Обязательный экз.* | *Акт о приеме док №2 от 17.03.19* | *90* | *180* | *xxxx* | |
| *2.* | *30.01.19* | *Покупка* | *Товарная накл.№1247 от 31.03.19* | *150* | *250* | *xxxx* | |
| *3.* | | | | | | | |
| *Итого за 1-й кв. 2019 г.* | | | | | | | |
| *4.* | | | | | | | |
| *5.* | | | | | | | |
| *6.* | | | | | | | |
| *Итого за 2-й кв. 2019 г.* | | | | | | | |

*Приложение 4б*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Книга суммарного учета документов на физических носителях

## Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

| № п/п | Дата записи и составления акта | Номер и дата утверждения акта о списании | Количество экз. | Стоимость руб. | Причина исключения (списания) | Направление выбытия | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *1.* | *03.03.19* | *Акт № 19 от 03.03.19* | *35* | *xxxx* | *Ветхость* | *Передача в пункт приема вторсырья* | *Товарная накладная №2 от 25.03.2019* |
| *2.* | *12.03.19* | *Акт № 21 от 12.03.19* | *48* | *xxxx* | *Непрофильность (излишняя дублетность)* | *Передача в обменный фонд* | *Накладная на внутреннее перемещение №17от 27.03.19* |
| *3.* | | | | | | | |
| *Итого за 1 –й кв. 2019 г.* | | | | | | | |
| *4.* | | | | | | | |
| *5.* | | | | | | | |
| *6.* | | | | | | | |
| *Итого за 2-й кв. 2019 г.* | | | | | | | |

*Приложение 4в*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Книга суммарного учета документов на физических носителях

## Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

| Сроки отчетного периода | Состояло на начало отчетного периода | | Поступило за отчетный период | | Выбыло за отчетный период | | Состоит на конец отчетного периода | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | количество, экз. | стоимость, руб. | количество, экз. | стоимость, руб. | количество, экз. | стоимость, руб. | количество, экз. | стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *01.01.2019-31.03.2019* | *63 750* | *xxxxxxx* | *300* | *xxxx* | *50* | *xxxx* | *64 000* | *xxxxxxx* |
| *01.04.2019-30.06.2019* | | | | | | | | |
| *01.07.2019-30.09.2019* | | | | | | | | |
| *01.10.2019-31.12.2019* | | | | | | | | |
| *Итого за 2019 г.* | | | | | | | | |
| *01.01.2020-31.03.2020* | | | | | | | | |
| *01.04.2020-30.06.2020* | | | | | | | | |

*Приложение 5а*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Реестр суммарного учета инсталлированных документов

## Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

| № п/п | Дата записи | Источник поступления | Название, номер и дата первичного учетного документа | Коли-чество БД | Название БД | Количество назв.(экз.) в БД | Стоимость, руб. | Место установки БД | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | *15.01. 2019* | *Покупка Контракт №002/01/0148 от 10.01.2019* | *Акт приема-передачи от 15.01.2019 №1* | *1* | *СПС Консультант Плюс «Законодательство России»* | *19 300* | *xxxxx* | *Центр правовой информации* | |
| 2. | *25.08. 2019* | *Покупка Контракт №002/01/0102 от 20.08.2019* | *Акт приема-передачи от 25.08.2019 №1* | *1* | *СПС Гарант-сервис «Московское законодательство»* | *14 900* | *xxxxx* | *Центр правовой информации* | |
| | | | *Итого за 2019 г.* | *2* | | *34 200* | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*Приложение 5б*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Реестр суммарного учета инсталлированных документов

## Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

| № п/п | Дата записи | Номер и дата утверждения акта о списании | Количество БД | Название БД | Количество назв.(экз.) в БД | Стоимость руб. | Причина исключения (списания) | Место установки БД | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| *1.* | *10.12.19* | *Акт № 1 от 10.12.19* | *1* | *Территориальный орган гос. статистики «Статистика по РК»* | *1200* | *xxxxx* | *Дефектность* | *Центр правовой информации* | |
| *Итого за 2019 г* | | | *1* | | *1200* | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*Приложение 5в*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Реестр суммарного учета инсталлированных документов

## Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

| Сроки отчетного периода | Состояло на начало отчетного периода | | Поступило за отчетный период | | Выбыло за отчетный период | | Состоит на конец отчетного периода | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | количество, БД /экз. | стоимость, руб. | количество, БД/экз. | стоимость, руб. | количество, БД/экз. | стоимость, руб. | количество, БД/экз. | стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *01.01.2019-31.12.2019* | *4/ 54 000* | *xxxxxxx* | *2/34 200* | *xxxx* | *1/1200* | *xxxx* | *5/87 000* | *xxxxxxx* |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

*Приложение 6а*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

## Часть 1. Поступление документов в фонд

| № п/п | Дата поступления документов | Источник и способ комплектования | Наименование, номер и дата первичного учетного документа | Количество документов назв.(экз.) | Стоимость, руб. | Системные номера документов | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *1.* | *14.02.2019* | *Покупка: Контракт с ФГНАУ ЦИТиС № 046/01/0108 от 10.01.2019* | *Акт приема-передачи от 14.02.2019 №1* | *12000* | *xxxx* | | |
| *2.* | *15.04.2019* | *Оцифровка: договор от 01.02.2019 №34* | *Акт сдачи-приемки от 15.04.2019 №1* | *250* | *xxxx* | | |
| *3.* | | | | | | | |
| *Итого за 1-й кв. 2019 г.* | | | | | | | |
| *4.* | | | | | | | |
| *5.* | | | | | | | |
| *6.* | | | | | | | |
| *Итого за 2-й кв. 2019 г.* | | | | | | | |

*Приложение 6б*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

## Часть 2. Выбытие документов из фонда

| № п/п | Номер и дата утверждения акта о списании | Количество назв.(экз.) | Стоимость руб. | Причина исключения (списания) | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|
| *1* | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| *1.* | *Акт № 1 от 27.10.2019* | *23* | *xxxx* | *непрофильность* | *излишняя дублетность* |
| *2.* | | | | | |
| *3.* | | | | | |
| *Итого за 1-й кв. 2019 г.* | | | | | |
| *4.* | | | | | |
| *5.* | | | | | |
| *6.* | | | | | |
| *Итого за 2-й кв. 2019 г.* | | | | | |

*Приложение 6в*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

## Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

| Сроки отчетного периода | Состояло на начало отчетного периода | | Поступило за отчетный период | | Выбыло за отчетный период | | Состоит на конец отчетного периода | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | количество, экз. | стоимость, руб. | количество, экз. | стоимость, руб. | количество, экз. | стоимость, руб. | количество, экз. | стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 01.01.2019 - 31.03.2019 | *12500* | *xxxxxxx* | *500* | *xxxx* | *50* | *xxxx* | *12950* | *xxxxxxx* |
| 01.04.20___ - 30.06.20___ | | | | | | | | |
| 01.07.20___ - 30.09.20___ | | | | | | | | |
| 01.10.20___ - 31.12.20___ | | | | | | | | |
| Итого за 20__ г. | | | | | | | | |
| 01.01.20___ - 31.03.20___ | | | | | | | | |
| 01.04.20___ - 30.06.20___ | | | | | | | | |
| 01.07.20___ - 30.09.20___ | | | | | | | | |
| 01.10.20___ - 31.12.20___ | | | | | | | | |

*Приложение 7а*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

## Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)

| № записи | Дата записи | Название, номер, дата соглашения | Исполни-тель | *Срок окончания действия соглашения | Количество БД (пакетов) | Количество назв.(экз.) в БД (пакетах) | Стоимость, руб. | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *2018-1* | *10.01.2018* | *Договор №002/01/0148 от 10.01.2018* | *НЭИКОН* | *31.12.2018* | *1* | *180* | *xxxxxx* | *БД с изменяющимся составом* |
| *2018-2* | *06.04.2018* | *Договор №102/01/0043 от 06.04.2018* | *ИВИС* | *05.05.2019* | *2* | *100* | *xxxxxx* | *+ 16 назв./экз. дублетных БД с изменяющимся составом* |
| *2018-3* | *01.11.2018* | *Договор №078/01/00117 от 01.11.2018* | *ВИНИТИ* | *До исчерпания лимита выгрузок* | *1* | *1* | *xxxxxx* | *БД с неизменным (фиксированным) составом* |
| *Итого за 2018 г:* | | | | | *4* | *281* | *xxxxxx* | |
| *2019-3* | *15.06.2019* | *Договор №056/01/0237 от 15.06.2019* | *НЭР* | *Без ограничения срока* | *1* | *150* | *xxxxxx* | *БД с неизменным (фиксированным) составом* |

*Графа 5 вводится по усмотрению библиотеки для упрощения контроля за сроками действия соглашения

*Приложение 7б*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

## Часть 2. Выбытие (прекращен доступ)

| № записи | Дата записи | Название, номер, дата соглашения | Исполни-тель | Срок окончания действия соглашения | Количество БД (пакетов) | Количество назв.(экз.) в БД (пакетах) | Примечания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *2018-1* | *10.01.2018* | *Договор №002/01/0148 от 10.01.2018* | *НЭИКОН* | *31.12.2018* | *1* | *220* | |
| *2018-2* | *06.05.2018* | *Договор №102/01/0043 от 06.04.2018* | *ИВИС* | *05.05.2019* | *2* | *99* | *+ 16 назв./экз. дублетных* |
| *Итого за 2018 г:* | | | | | *3* | *319* | |
| *2019-1* | *10.01.2019* | *Договор №002/01/0013 от 10.01.2019* | *НЭИКОН* | *31.12.2019* | *1* | *240* | |

*Приложение 7в*

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

# Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

## Часть 3. Итоги движения ресурсов: итоговые данные на конец отчетного периода

| Сроки отчетного периода | Состояло на начало отчетного периода | | Оформлено в доступ | | Доступ прекращен | | Изменения в составе БД (пакетов) | Состоит на конец отчетного периода | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | кол-во БД (пакетов) | кол-во назв.(экз.) | кол-во БД (пакетов) | кол-во назв.(экз.) | кол-во БД (пакетов) | кол-во назв.(экз.) | кол-во назв.(экз.) | кол-во БД (пакетов) | кол-во назв.(экз.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 01.01.2017 – 31.12.2017 | *90* | *180 000* | *5* | *639* | *3* | *319* | *+ 35* | *92* | *180 355* |
| 01.01.2018 – 31.12.2018 | | | | | | | | | |
| 01.01.2019 – 31.12.2019 | | | | | | | | | |
| 01.01.20 31.12.20 | | | | | | | | | |

*Приложение 8*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

**АКТ № ____**
**о приеме пожертвования**
от ___ _____ 20__г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании письма *Семенова Ильи Ивановича* от 29.*06.2019 №127 (Приложение 1)* произведен прием *книг* в количестве *3* экз. на сумму 1200 *(Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.*

| № п/п | Автор, название, выходные данные документа | Количество, экз. | Цена, руб. | Сумма, руб. |
|---|---|---|---|---|
| *1.* | *В борьбе со стихией. - Москва, 2018* | *1* | *700* | *700* |
| *2.* | *МЧС России. Хроника событий. - Москва, 2018* | *1* | *200* | *200* |
| *3.* | *Саяно-Шушенская ГЭС (МЧС). - Москва, 2017* | *1* | *300* | *300* |
| *Всего* | | *3* | | *1200* |

Книги предназначены для реализации целей, указанных в уставе Библиотеки, а именно:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;
- собирание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

Издания принял_____ _____
(подпись) расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о постановке на учет и регистрации поступивших изданий

*Приложение 9*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 __ г.

Учреждение_____

**Акт № ___**
**о приеме документов, поступивших в библиотеку**
**на безвозмездной основе (кроме пожертвований)**
«___» _____ 20___ г.

Комиссия по приему документов, поступающих в фонды библиотеки на безвозмездной основе,
в составе_____
(должность, фамилия, инициалы)
_____
_____,
назначенная приказом (распоряжением) от «___»_____20___г._№_____произвела прием
документов, поступивших в библиотеку с _____20__г по_____20____г.
в количестве _____экз. на сумму_____руб.
Оценка стоимости документов произведена методом _____

| Виды поступлений | Статус поступлений | Принимаются к бухгалтерскому учету | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | библиотечный фонд (книги и др. виды непериодических изданий) | | периодические издания (журналы, газеты) – забалансовый счет 23 | |
| | | количество экз. | сумма, руб. | количество экз. | сумма, руб. |
| Дары и другие безвозмездные поступления | иное движимое имущество | | | | |

Принятые документы поставлены на учет и зарегистрированы.

*(При поступлении дорогостоящих документов к Акту прилагается их список; при их отсутствии делается соответствующая запись).*

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

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

*Приложение 10а*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

**Акт №___**

**о приеме документов взамен утерянных**

**«___» _____ 20___ г.**

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)
принял от читателя _____
(фамилия, имя, отчество)
издание _____
(автор, название, выходные сведения)
взамен утерянного издания_____
(рег. номер, автор, название, выходные сведения)
_____

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по текущей восстановительной стоимости _____ руб.

Передал
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Принял
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

*Приложение 10б*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

Учреждение_____

**Акт №___**

**о приеме документов взамен утерянных (сводный)**

**«___» _____ 20___ г.**

Комиссия по приему документов в составе_____
_____
(должность, фамилия, инициалы)
назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____20__г. №___ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

| Утерянные издания | | | Принятые издания | |
|---|---|---|---|---|
| инв. номер | автор, заглавие, выходные сведения | цена, руб. | автор, заглавие, выходные сведения | цена, руб. |
| *123456* | *ГаевИ.В.Звездные дожди.-Москва,1999* | *200* | *ЛевинН.С. Обитатели океана.-Москва, 2018* | *200* |
| *8467* | *Крутые повороты.-Санкт-Петербург,2015* | *175* | *Приключение хомячка.-Москва,2018* | *175* |

Предложенные читателями издания являются равноценными утерянным и принимаются по текущей восстановительной стоимости на *_375*_____ руб.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии:_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение 11*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

Учреждение_____

**Акт №**

**об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда**

**«___»_____ 20___ г.**

Комиссия в составе_____
(должности, фамилии, инициалы)
_____,

назначенная приказом (распоряжением) от «___»_____20__г. произвела уничтожение списанных объектов библиотечного фонда в количестве _____ экз. (акт о списании № _ от «___» _____ 20__г.)

| № п/п | Автор, название, выходные сведения изданий | Примечания |
|---|---|---|
| *1.* | *Дорофеев. Валютное право: учеб. пособие. - Москва,2000* | *ветхость* |
| *2.* | *Краткий экономический словарь. - Москва,1999* | *устар..по содержанию* |
| *3.* | *Европа: Страны. Народы…-.Москва,2000* | *дефектность* |
| | | |
| | | |

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение 12*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ _____

подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

**АКТ N _____**

**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

| | |
|---|---|
| | КО |
| Форма по ОКУД | 0504144 |
| Дата | |
| по ОКПО | |
| КПП | |

от "__" _____ 20__ г.

Учреждение _____

ИНН

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

_____

_____

назначенная приказом (распоряжением) от "__" _____ 20__ г. N _____

произвела проверку состояния документов _____

(указать виды объектов)

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

_____и цифрами (0,00) _____ руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

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

Председатель комиссии: _____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____

(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 (с отражением на забалансовом учете) | | | |
| 2. Реализация | | | |
| 3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов | | | |
| 4. Утилизация библиотекой | | | |
| 5. Безвозмездная передача | | | |

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0504144 с. 2

Приложение к акту № ___ от "__" _____ 20__ г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____

| N п/п | Инвен-тарный номер | Наименование документа и его основные характеристики | Наименование единицы измерения | Количе ство | Цена, руб. | Коэффициент переоценки | Сумма, руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Итого по виду объекта | | | | | |
| | | | | | | Всего | |

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма 0504144 с. 3

Приложение к акту № ___ от "__" _____ 20__ г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____

| N п/п | Инвен-тарный номер | Наименование документа и его основные характеристики | Наименование единицы измерения | Количество | Цена, руб. | Коэффициент переоценки | Сумма, руб. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого по виду объекта | | | | | | | |
| | | | | | | Всего | |

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

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

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

*Приложение 13*

**Форма акта о проверке библиотечного фонда**

УТВЕРЖДАЮ

_____

(подпись лица, утвердившего акт)

«___» _____ 20 ___ г.

Акт № ___

«___» _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

*(фамилия, имя, отчество)*

члены комиссии_____

*(фамилии, имена, отчества и должности)*

_____

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

_____

*(наименование библиотеки или её структурного подразделения)*

методом_____

*(указать способ проверки)*

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда (указать число и год )_____

б) Книги суммарного учёта библиотечного фонда _____

в) Формы индивидуального учёта (указать какие) _____

г) Акты исключения (списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками_____

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учёта установлено:

1. По учётным документам числится:

_____ экз. книг_____

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____

3. Недостаёт:

_____экз. книг _____

на общую сумму _____ руб.

*(сумма прописью)*

Список недостающих книг и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 _____ г. книг не возвращено _____экз.

5. Выводы комиссии по проверке (о ведении учёта, состоянии учётных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документах)_____

_____

6. Предложения комиссии:

_____

_____

Подписи:

Председатель комиссии:

_____

Члены комиссии

_____

*Приложение 14*

**Коэффициенты перерасчёта стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд**

| Период поступления документов | Постановления Правительства РФ в 1992-2006 гг. о переоценке основных фондов, включая коэффициенты перерасчёта стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд и деноминации | | | | | | | Федеральная служба госстатистики | Письмо Минфина России №02-14-07/274 от 08.02.2007 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | № 595 14.08.1992 | № 1233 25.11.1993 | №967 19.08.1994 | Понижающие коэффициенты | № 1142 07.12.1996 | № 1182 18.09.1997 | № 1611-р 15.11.2002 | 26.10.2006 | Понижающие коэффициенты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **До 1991 г.** | 36 | 29 | 1,7-3,2 (2,5) | 1,1-3,2 | 1.0-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **1991 г.** | 15 | 29 | 1,7-3,2 (2,5) | 1,3-3,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **1-е пол. 1992 г.** | – | 29 | 1,7-3,2 (2,5) | 1,3-3,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **2-е пол. 1992 г.** | – | 21 | 1,7-3,2 (2,5) | 1,3-3,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **1-е пол. 1993 г.** | – | 8 | 1,7-3,2 (2,5) | 1,3-3,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **3 кв. 1993 г.** | – | 2,7 | 1,7-3,2 (2,5) | 1,3-3,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **4 кв. 1993 г.** | – | 1,4 | 1,7-3,2 (2,5) | 1,3-3,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **1 кв. 1994 г.** | – | – | 1,5-2,5 (2) | 1,3-3,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **2 кв. 1994 г.** | – | – | 1,3-1,9 (1,6) | 1,3-3,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **3 кв. 1994 г.** | – | – | 1,2-1,5 (1,4) | 1,3-3,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **4 кв. 1994 г.** | – | – | 1,1-1,2 (1,2) | 1,3-3,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **1 кв. 1995 г.** | – | – | – | 1,3-2,8 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **2 кв. 1995 г.** | – | – | – | 1,2-2,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **3 кв. 1995 г.** | – | – | – | 1,1-1,7 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **4 кв. 1995 г.** | – | – | – | 1,0-1,2 | 1,1-1,25 | 0,001 | | | 0,55 |
| **1 кв. 1996 г.** | – | – | – | – | 1,14-1,18 | 0,001 | | | 0,55 |
| **2 кв. 1996 г.** | – | – | – | – | 1,06-1,09 | 0,001 | | | 0,55 |
| **3 кв. 1996 г** | – | – | – | – | 1,03-1,05 | 0,001 | | | 0,55 |
| **4 кв. 1996 г.** | – | – | – | – | 1,0-1,01 | 0,001 | | | 0,55 |

| Период поступления документов | Постановления Правительства РФ в 1992-2006 гг. о переоценке основных фондов, включая коэффициенты перерасчёта стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд и деноминации | | | | | | | Федеральная служба госстатистики | Письмо Минфина России №02-14-07/274 от 08.02.2007 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | № 595 14.08.1992 | № 1233 25.11.1993 | №967 19.08.1994 | Понижающие коэффициенты | № 1142 07.12.1996 | № 1182 18.09.1997 | № 1611-р 15.11.2002 | 26.10.2006 | Понижающие коэффициенты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **Учтённых в ценах на 01.01.1997 г.** | | | | | | | 2,55 | | 0,55 |
| **1997 г.** | | | | | | | 2,49 | | 0,55 |
| **1998 г.** | | | | | | | 2,29 | | 0,55 |
| **1999 г.** | | | | | | | 1,86 | | 0,55 |
| **2000 г.** | | | | | | | 1,47 | | 0,55 |
| **2001 г.** | | | | | | | 1,27 | | 0,55 |
| **2002 г.** | | | | | | | 1,09 | | 0,55 |
| **Учтённых в ценах на 01.01.2003 г.** | | | | | | | | 1,48 | 0,55 |
| **2003 г.** | | | | | | | | 1,4 | 0,65 |
| **2004 г.** | | | | | | | | 1,26 | 0,75 |
| **2005 г.** | | | | | | | | 1,15 | 0,95 |
| **2006 г.** | | | | | | | | 1,04 | 0,95 |
| **2007 г.** | | | | | | | | 0,0 | 0,0 |
| **2008 г.** | | | | | | | | 0,0 | 0,0 |
| **2009 г.** | | | | | | | | 0,0 | 0,0 |
| **….** | | | | | | | | 0,0 | 0,0 |
| **2018 г.** | | | | | | | | 0,0 | 0,0 |

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТНЫМ ФОНДОМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

## Методические рекомендации

Составитель: М. В. Бутина

Редактор: Н. С. Лучникова

Ответственный за выпуск: Л. М. Смирнова

Оригинал-макет выполнен в научно-методическом отделе
ВОУНБ им. И. С. Никитина

Государственное бюджетное учреждение культуры Воронежской области
«Воронежская областная универсальная научная
библиотека имени И. С. Никитина»

Научно-методический отдел, тел. 8(473) 254-51-18
E-mail: nmo.vrnlib@gmail.com
394018, г. Воронеж, пл. Ленина, 2.