

ПРИКАЗ

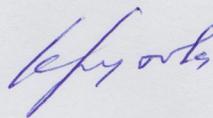
От 22.03.2023г.

№29-ОД

П.1. Утвердить Положение Едином документном фонде муниципального бюджетного учреждения культуры «Сыктывдинская централизованная библиотечная система» Приложение 1.

П.2. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего отделом комплектования и обработки – Симакову О.Н.

Директор



Крутова Т.А.

**Положение
о едином документном фонде
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Сыктывдинская централизованная библиотечная система»**

I. Общие положения

1.1. Единый документный фонд (далее ЕДФ) муниципального бюджетного учреждения культуры «Сыктывдинская централизованная библиотечная система» (далее СЦБС) – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки и предназначенная для использования всеми пользователями СЦБС.

1.2. Единый документный фонд СЦБС является муниципальным имуществом муниципального образования «Сыктывдинский» и отражается в соответствующих учетных документах.

1.3. Единый документный фонд обеспечивает равные возможности использования фонда для всех пользователей СЦБС путем организации внутрисистемного книгообмена (далее ВСО) и межбиблиотечного абонементов (далее МБА).

1.4. Основные принципы ЕДФ:

- централизованное комплектование фонда всех филиалов на основе единого экономического, социального и культурного профиля района и общего для всей СЦБС финансирования;
- единое руководство комплектованием, докомплектованием и организацией фонда;
- доступность ЕДФ для пользователей каждого филиала СЦБС.

1.5. Структура фонда включает два вида изданий: печатные и электронные.

1.6. Фонд филиалов СЦБС может состоять из основного фонда и подсобного фонда.

Фонд центральной библиотеки размещен и выделен по структурным подразделениям:

- абонемент с книгами и периодическими изданиями;
- информационно-библиографический отдел;
- центр общественного доступа населения к электронным информационным ресурсам (ЦОД);
- информационно-маркетинговый центр предпринимательства Сыктывдинского района (ИМЦП).

II. Комплектование ЕДФ

2.1. Источники финансирования текущего комплектования и докомплектования:

- местный бюджет;
- республиканский и федеральный бюджеты;
- собственные средства от оказания платных услуг;
- привлеченные средства от спонсоров;
- привлеченные средства от участия в грантовых конкурсах.
- пожертвования.

III. Учет и проверка ЕДФ

3.1. Учет ЕДФ ведется согласно «Порядку учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приложение к Приказу Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 08.10.2012 г.) с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077»

3.2. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (№ 402 от 06.12.2011 г.) 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 её части в аренду;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Ответственный за организацию проведения проверки, подведение итогов проверки – заведующий отделом комплектования и обработки.

IV. Размещение, расстановка и хранение ЕДФ

4.1. Размещение фонда производится согласно рекомендуемых нормативов «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки Республики Коми», 2012 г.

4.2. Расстановка фонда преимущественно систематическо-алфавитная. Допускается:

- тематическая расстановка (частично) в основном фонде;
- алфавитная расстановка - внутри отделов.

4.3. Хранение ЕДФ организуется в соответствии с требованиями ГОСТа 7.50 – 2002 «Консервация документов. Общие требования».

4.4. Срок хранения периодических изданий:

Периодические издания:		Срок хранения:
местные издания (журналы, альманахи, дайджесты)		без ограничения срока
республиканские издания (журналы, альманахи, дайджесты)		без ограничения срока
газеты		1 год
журналы, альманахи:		
➤	литературно-художественные журналы	5 лет
➤	детские журналы	5 лет
➤	общественно-политические журналы	5 лет
➤	научно-популярные журналы	5 лет

V. Сохранность ЕДФ

5.1. За сохранность фонда ответственность несут руководители структурных подразделений СЦБС, заведующие филиалов.

5.2. Перечень документов, подлежащих первоочередному сохранению:

- краеведческий документный фонд;
- справочно-информационный фонд.

5.3. Порядок возмещения ущерба, нанесенного пользователями, определяется Правилами пользования библиотеками.

5.4. Норматив на исключение из фонда документов, пропавших по неустановленным причинам (по причине недостачи) – не более 0,1 % от ежегодной текущей книговыдачи (основание: «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки Республики Коми», 2012 г.).

5.5. Сохранность фонда обеспечивается комплексом мер превентивного и восстановительного характера:

- правильным содержанием документов согласно ГОСТа 7.50-2002. «Консервация документов. Общие требования». (Гигиенический режим для хранения документного фонда. Приложение 1);
- проведением санитарно-гигиенических мероприятий (обеспыливание, уборка помещения);
- мероприятия по мелкому ремонту и переплету документов.

VI. Информация о фонде.

6.1. Состав и содержание документного фонда раскрываются через систему электронного каталога.

VII. Управление фондом.

7.1. Управление документным фондом производится в целях оптимизации состава, объема фонда и эффективности его использования в соответствии с целями библиотеки и интересами пользователей.

7.2. Основной задачей управления является изучение документного фонда для составления анализа его состава, развития и использования.

7.3. Методика учета, списания и реализации литературы по муниципальному бюджетному учреждению культуры «Сыктывдинская централизованная библиотечная система отражена в приложении 2.

Гигиенический режим для хранения документного фонда

1. В книгохранилище регулярно не реже 1-2 раза в год должна проводиться гигиеническая обработка документов (обеспыливание фонда) и полок стеллажей. Пыль можно удалять пылесосом или вручную влажными, хорошо отжатыми тряпками. К этой работе привлекаются сотрудники всех структурных подразделений библиотеки.
2. В помещениях библиотеки необходимо ежедневно производить уборку влажным способом. Уборка должна производиться влажной, хорошо отжатой тряпкой, вода должна меняться по мере загрязнения. Не допускать образования затёков и попадания воды в места стыков полотен линолеума. Пыль со столов, свободных полок стеллажей, подоконников убирается влажной чистой тряпкой (не использовать ведро, из которого моют пол).
3. В санитарный день (1 раз ежемесячно) проводится уборка рабочих мест в отделе всеми сотрудниками этого отдела. В этот день очищают от пыли оборудование (компьютеры, принтеры, сканеры и т.д.), стены, удаляют пыль и сор, скопившийся у плинтусов, отопительных радиаторов, под стеллажами и другой мебелью. Все эти мероприятия предохраняют фонды от заражения насекомыми, так как скопления пыли могут служить местом обитания и источником пищи для некоторых видов вредителей.
4. Помещения должны быть отремонтированы, иметь плотно закрывающиеся окна и двери, полы и стены без щелей и без следов грибов.
5. В помещении книгохранения не рекомендуется стелить шерстяные и синтетические ковровые покрытия.
6. В помещении книгохранения запрещено держать цветы и аквариумных рыб.
7. Верхнюю одежду, обувь и личные вещи сотрудников следует держать в специально отведенных помещениях или шкафах.
8. Запрещается приносить продукты и личные вещи в помещения, где хранятся фонды. Принимать пищу возможно только в специально отведенных помещениях, не оставлять после себя грязную посуду и пищевой мусор.
9. Окна, открываемые для проветривания в теплый период времени, должны быть оборудованы защитными сетками.
10. Книги и мебель, бывшие в употреблении, поступающие в книгохранилище, должны быть тщательно осмотрены.
11. Не допускать плотную расстановку книг, так как это благоприятные условия для жуков-точильщиков.
12. Запрещается в одном помещении хранить чистые и зараженные вредителями фонды.
13. Хранение книг в пачках и штабелях длительное время также создает условия для разведения насекомых-вредителей.
14. Для хорошей сохранности необходимо создание постоянных климатических условий (температура 18-20⁰С, относительная влажность 50-55 %).
15. Фонды необходимо регулярно просматривать. Особенно тщательно просматриваются книги, подмоченные во время аварийных ситуаций. Все поврежденные и пораженные грибами книги изымают из общего фонда.

**МЕТОДИКА
УЧЕТА, СПИСАНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ЛИТЕРАТУРЫ
по муниципальному бюджетному учреждению культуры
«Сыктывдинская централизованная библиотечная система»**

Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой в соответствии с её функциями и задачами для хранения и предоставления во временное пользование читателям.

Учет библиотечного фонда в учреждении осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 26.03.2008 № 28-ФЗ;
- Федеральным законом «О стандартизации» (№162-ФЗ от 29.06.2015 г.);
- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Инструкция об учете библиотечного фонда» («Порядок учёта документов, входящих в библиотечный фонд»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации (Минфин России) от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее Инструкция № 157н (ред. от 14.09.2020));
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации (Минфин России) от 16 декабря 2010 г. № 174н г. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».
- Законом о бухгалтерском учёте № 402-ФЗ от 06.12.2011;
- Приказом Министерства финансов от 31.12.2016 № 257 об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора «Основные средства».

Согласно п. 53 Инструкции № 157н объекты библиотечного фонда относятся к основным средствам и учитываются на счетах:

- 101 28 000 «Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество»
- 101 38 000 «Библиотечный фонд – иное движимое имущество»

В соответствии с ОКОФ к объектам библиотечного фонда учреждения относятся (код 19 0001000):

- книги и брошюры;
- издания периодические;
- издания продолжающиеся;
- издания картографические;
- изоиздания;
- издания листовые текстовые;
- виды специальной научно-технической литературы и документации;
- материалы неопубликованные;

- рукописи;
- рукописи и издания редкие и уникальные;
- киноматериалы и документы в форме видеозаписи;
- фотодокументы;
- фонодокументы (звукозаписи);
- электронные издания;
- кинофотофонодокументы редкие и уникальные.

Поступление библиотечного фонда.

Объекты библиотечного фонда принимаются к учету по их первоначальной стоимости, которой признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС)

Первоначальной стоимостью библиотечных фондов, полученных по договору дарения, признаются их рыночная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

Аналитический учет объектов библиотечного фонда ведется в инвентарных карточках группового учета основных средств (ф. 0504032), открываемых:

- на группу объектов библиотечного фонда стоимостью каждого не более 20 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на группу объектов библиотечного фонда стоимостью каждого более 20 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами. Норма амортизации исчисляется исходя из срока полезного использования объектов библиотечного фонда.

Инвентарные карточки учета объектов библиотечного фонда ведутся в разрезе по счетам 101 00 000 (основные средства) и забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования».

В соответствии с п. 46 Инструкции N 157н в целях бухгалтерского учета объектам библиотечного фонда инвентарный номер не присваивается.

В целях индивидуального учета каждого экземпляра библиотечного фонда внутри библиотеки (внутрибиблиотечный учет) им присваивается индивидуальный номер. Этот номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки и фиксируется в формах индивидуального учета документов: инвентарной книге (п. 4.4.1. «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

Для учета периодических изданий (газет, журналов и так далее), приобретаемых учреждением для комплектования библиотечного фонда, в бюджетном учете предназначен забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования». Учет ведется в условной оценке 1 руб. за 1 объект учета – номер журнала, годовой (полугодовой) комплект газеты.

Поступление и внутреннее перемещение библиотечного фонда в учреждении оформляются следующими первичными документами:

- актом о приеме-передаче групп объектов основных средств (ф. 0306031);
- накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);
- требованием-накладной (ф. 0315006).

Поступление объектов библиотечного фонда отражается в бухгалтерском учете следующими проводками:

- формирование первоначальной стоимости библиотечного фонда: 106.31.310 – 302.31.73х; 208.31.66х;
- принятие библиотечного фонда к учету: 101.38.310 – 106.31.310;
- начисление амортизации: 401.20.271 – 104.38.411.

Выбытие библиотечного фонда.

Исключение изданий из фонда библиотеки учреждения может происходить из-за:

- **ветхости (физического износа)** - издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не поддающиеся реставрации или когда их восстановление экономически нецелесообразно;
- **дефектности;**
- **пропажи, утери читателями, а также в результате хищения, утраты в ходе бедствий стихийного и техногенного характера.**
- **устаревания по содержанию** - издания и материалы, утратившие свою актуальность и практическую ценность.
- **непрофильности** – документы, не комплектуемые СЦБС (при отказе от комплектования отдельных категорий документов); излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями, наличие кумулятивных изданий; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса; при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению СЦБС.

К таким документам относятся:

- научная, научно-популярная, производственная, учебная, методическая и справочная техническая литература, устаревшая в научном и производственном отношении и непригодная для научного и практического использования;
- общественно-политическая литература, издания по экономике народного хозяйства и другие материалы, утратившие актуальность, научную и историческую ценность;
- популярные издания по естественным наукам, медицине, и другим наукам, если имеются документы, характеризующие тему или проблему с современных научных позиций;
- справочники и материалы для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения РФ – после выхода новых изданий;
- учебники и учебные пособия – после выхода новых аналогичных учебников и пособий;
- документы, изданные в помощь общественно-государственной подготовке, – после выхода новых, дополненных и переработанных изданий;
- научно-популярные документы, очерковая и справочная литература по исторической тематике, а также по вопросам внешней политики и международного положения, утратившие актуальность, научную и историческую ценность и непригодные для практического использования;

- правовые акты и массовая юридическая литература – после принятия новых законодательных актов;
- справочные документы, утратившие актуальность и практическую ценность, не пользующиеся читательским спросом;
- другие документы, признанные комиссией утратившими актуальность, научную и историческую ценность, и непригодные для практического использования.

Издания произведений художественной литературы не изымаются и не списываются как устаревшие по содержанию.

Выбытие документов из библиотечного фонда Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ОКУД 0504144), утвержденная Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н с приложением списков этих документов. В акте в обязательном порядке прописываются причины и обоснования исключения литературы из фондов библиотеки.

Отбор устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится работниками библиотек с привлечением членов инвентаризационной комиссии.

Списание библиотечного фонда, которое числится на балансе учреждения как особо ценное, списываются только по согласованию с учредителем.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, учреждение исходит из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

Если книги утеряны по вине читателей, то в соответствии с п.5.4 «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» читатели должны заменить утерянный документ равноценным или компенсировать причиненный библиотеке ущерб путём денежной компенсации.

В случае если по какой-либо причине невозможно взыскать задолженность с читателя, в качестве основания списания такой задолженности принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате книг, направленные в адрес читателя заказные письма или открытки с уведомлением.

При замене читателями утерянных книг равноценными изданиями такая литература фиксируется в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании записей в этой тетради составляются акты на поступление и выбытие библиотечного фонда. Затем указанные акты регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда, в первой части которой записываются акты о поступлении книг, во второй - о выбытии.

На прием денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция.

Реализация списанной литературы.

Списанные устаревшие по содержанию или ветхие материалы библиотеки ЦБС могут реализовать как макулатуру, а если это невозможно, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии комиссии по списанию.

Проверка библиотечного фонда.

Обязательная проверка фонда производится в учреждении:

- при смене материально ответственного лица;

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

Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Инструкция об учете библиотечного фонда» («Порядок учёта документов, входящих в библиотечный фонд») в следующие сроки:

- фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по не установленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.