

Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры
«ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

УЧЁТ ПЕРИОДИЧЕСКИХ И ПРОДОЛЖАЮЩИХСЯ ИЗДАНИЙ

(Из опыта работы Дальневосточной государственной научной библиотеки)

Методические рекомендации

Составитель О. Н. Горошилова

ХАБАРОВСК

2021

Учёт является первым процессом организации документного фонда, который устанавливает взаимосвязи между документами, необходимые для превращения их в единое целое.

Регистрируя поступивший документ, учёт, вводит его в состав фонда, документально закрепляя его принадлежность. На протяжении всего времени функционирования документа в фонде, учёт отслеживает его перемещения как неотъемлемой части фонда, фиксируя его новые состояния. После того, как документ снят с учёта, он перестает считаться компонентом фонда, его связь с фондом утрачивается. Таким образом, организующая роль учёта заключается в документальном закреплении взаимосвязей внутри фонда, позволяющем осуществлять контроль, за его состоянием.

Учёт фонда — это деятельность, обеспечивающая фиксирование по установленным правилам и накопление сведений о величине, составе и движении фонда и его стоимости для количественной и качественной характеристики его состояния.

Периодические и продолжающиеся издания, поступающие в целях пополнения библиотечного фонда, как и другие предметы, входящие в состав библиотечного фонда, подлежат учёту в соответствии с Порядком учёта документов, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации, от 8 октября 2012 г. № 1077 (ред. 02.02.2017), взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» (1998 г.).

Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда разработан в целях актуализации учёта в условиях совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений и развития библиотечного дела.

Учёт документов библиотечного фонда является основой отчётности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

Основные требования, предъявляемые к учёту библиотечного фонда это:

- полнота и достоверность учётной информации;

- оперативность и своевременность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приёмов и форм учёта, их надёжность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учёта;
- соответствие номенклатуры показателей учёта фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

Учёт периодических и продолжающихся изданий включает:

- приём документов;
- регистрация при поступлении;
- выбытие из фонда.

Учёту подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Не подлежат учёту и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения.

Документы поступают и включаются в библиотечный фонд в результате поставки Обязательного экземпляра, подписки, безвозмездных пожертвований.

Периодические и продолжающиеся издания, поступающие в библиотеку по подписке, принимаются по первичным учётным документам: товарной накладной, включающую список поступлений.

Первоочередным после принятия документов по источнику поступления — подписка, отделом комплектования проводится сверка полученных изданий со списком в сопроводительном документе, после чего подписывается специалистом о соответствии данных и закрепляется штампом. Накладные присылаются в двух экземплярах, один подписанный экземпляр отправляется в адрес поставщика услуг, а вторые экземпляры

сопроводительных документов после сверки сдаются один раз в месяц в финансово-экономический отдел под расписку.

Приём документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления из неизвестных источников), оформляются актом о приёме документов (Приложение 1).

Унификация и стабильность учётных единиц, их соответствие единицам использования документного фонда и показателям государственной статистики необходимы для единообразия учёта документов и их неизменности на протяжении длительного времени.

С целью унификации подходов к учёту разработаны и внедрены специальные стандарты и инструкции.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.20.–2014 «СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями на 2 февраля 2017 года) утвержденным приказом Минкультуры России от 2 февраля 2017 года № 115» и на основании требований международного стандарта ISO 2789 «Информация и документация — международная библиотечная статистика» (2006 г.) для учёта величины и движения документного фонда используются основные и дополнительные единицы учёта.

Основными единицами учёта являются условная единица учёта: экземпляр и название, для газет — годовой комплект и название.

Условная единица учёта (экземпляр) — это каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Название — единица учёта, каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных документов заглавием, выходными данными или другими элементами издательского оформления.

Как видим, в качестве основных, приняты две различные единицы учёта, которые в совокупности разносторонне характеризуют документный фонд.

К дополнительным единицам учёта фонда относятся: годовой

комплект, переплётная единица (подшивка).

Годовой комплект — это совокупность номеров периодических изданий (выпусков) за год, принимаемая за одну отчётную единицу, несомненно, данная единица учёта дополняет характеристику фонда периодических изданий, наряду с названиями и экземплярами.

Другая дополнительная единица учёта — это переплётная единица (**подшивка**) — это совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетённых или скреплённых иным способом в одно целое и принимаемое за одну учётную единицу.

Журналы и продолжающиеся издания учитываются в условных единицах: экземплярах и названиях.

Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетённых в один блок издательством.

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учётной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Как отдельные названия учитываются:

- периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию;
- каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков;
- каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания.

Непериодические приложения к журналам (монографии, сборники, собрания сочинений, альбомы, учебные пособия, атласы), имеющие самостоятельное значение, учитывается как соответствующий вид издания.

Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учётной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов.

Одnodневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

Основными видами библиотечного учёта являются суммарный и индивидуальный учёты в традиционном (бумажном) и электронном виде. Оба этих вида дополняют друг друга, расширяя информативность учётных данных. Индивидуальный и суммарный учёт фонда ведётся отделом комплектования, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закреплённых за ними частей общего фонда библиотеки.

Принадлежность издания к определённому виду устанавливается в соответствии с Государственным стандартом 7.0.60–2020 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения». ГОСТ утверждён Приказом Росстандарта от 18. 09. 2020 № 655-ст (предыдущая версия ГОСТ 7.60–2003 утратила силу).

Оценка периодических изданий (постоянного и временного хранения) не производится, поскольку периодические издания, согласно правилам бухгалтерского учёта (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н), учитываются на забалансовом счёте (счёт предназначен для учёта периодических изданий (газет, журналов)) в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) — один рубль.

Первичная обработка и индивидуальный учёт периодических и продолжающихся изданий.

Документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд, проходят первичную обработку и индивидуальный учёт.

Индивидуальный учёт периодических и продолжающихся изданий ведётся в регистрационной картотеке периодических изданий и автоматизированной базе данных, предназначенной для учёта каждого названия и каждого экземпляра.

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы с наименованием библиотеки, индивидуальные штриховые коды и другие виды маркировки. В нашей практике — это штамп с указанием названия организации.

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

Штамп с наименованием библиотеки проставляется на документах в следующих местах:

На периодических и продолжающихся изданиях штамп ставится:

- журналы — на титульном листе, посередине, ближе к нижнему обрезу и к корешку издания, а при отсутствии титульного листа — на первой странице издания под заглавием или на обложке. При этом недопустима порча текста или иллюстраций;
- на газетах штамп ставится внизу первой страницы.

Документы, являющиеся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, также маркируются по тем же правилам.

После первичной обработки в электронной базе данных на документ создаётся новая библиографическая запись, или дополняется уже созданная, путём внесения последующего полученного номера издания.

Библиографическая запись и библиографическое описание документов составляется в соответствии с Национальным стандартом по информации, библиотечному и издательскому делу ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

После приёма партии документов, первичной обработки и индивидуального учёта на каждый источник поступления, по которому были

приняты в фонд документы, составляется Акт о приёме периодических и продолжающихся изданий в библиотечный фонд ДВГНБ. Акты о приёме сдаются ежемесячно (или ежеквартально) в финансово-экономический отдел. Данные о полученных периодических изданиях — газеты подаются в акте в конце отчётного года. Сдача актов отражается в учётной книге и подтверждается подписью сотрудника финансово-экономического отдела, принявшего акт.

Выбытие документов из библиотечного фонда может быть связано с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. В ДВГНБ основанием для списания периодических и продолжающихся изданий является причина: ветхость. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда по форме (код ОКУД 0504144), утверждённой приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, зарегистрированным в Минюсте России от 02.06.2015 № 37519 (Приложение 2).

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: краткое библиографическое описание (заглавие, год выпуска и номера изданий), цену документа и общую стоимость исключаемых документов.

К периодическим и продолжающимся изданиям коэффициенты переоценки не применяются, в связи с общей переоценкой: 1 экз. — 1 руб.

Акт о списании по одной, из указанных ранее причин с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается генеральным директором и подлежит утверждению Учредителем организации.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда отдел комплектования, структурное подразделение, финансово-экономический отдел вносят изменения в соответствующие учётные документы.

Акты о списании регистрируются в книге регистрации Актов, в книгах суммарного учёта структурных подразделений проставляется номер и дата Акта о списании.

Исключаемые из фонда библиотеки документы должны быть соответствующим образом оформлены: погашены специальным штампом библиотеки. Итоги движения фондов подводятся в регистрах суммарного учёта библиотечного фонда на основании данных суммарного учёта о поступлении и выбытии документов.

Список использованных источников

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 № 1077. — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/499004321?marker=6520IM>

2. ГОСТ Р 7.0.20.–2014 «СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления». — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200113790>

3. ГОСТ Р 7.0.60–2020 «СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения». — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200175699>

4. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200161674>

5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н. — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/420266549>

А К Т №
от _____ 20__ г.

о приёме в библиотечный фонд КТБНУК
"Дальневосточная государственная научная библиотека" документов,
поступивших в качестве обязательного экземпляра

№	наименование, номер счета	инвентарные номера	кол-во (экз.)	сумма (руб.)
101.28		Обязательный федеральный и местный экземпляр (книги)		
1	книги и брошюры	с № _____ по № _____		

Список документов находится в инвентарной книге.

23

1	период. и пролож. изд. (журналы)	обязательный экземпляр (журналы, газеты, период. и пролож. издания)			
	период. и пролож. изд. (газеты)				
ИТОГО:					

2	издания групповой обработки (книги.)	библиотечный фонд неинвентаризированный (издания групповой обработки, брошюры, Гости)			
---	---	--	--	--	--

ВСЕГО:

ЭКЗ.

НА СУММУ:

РУБ.

руб. 00 коп.

заведующий отделом _____ (ФИО)

главный библиотекарь _____ (ФИО)

главный библиотекарь _____ (ФИО)

Утверждаю
 Руководитель _____
 учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

**А К Т № _____
 о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

Форма по ОКУД 0504144
 Дата _____
 по ОКПО _____
 КПП _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Учреждение _____
 Структурное подразделение _____
 Причина исключения _____
 Дебет счета _____ Кредит счета _____
 Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____
(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 <small>(с отражением на забалансовом учете)</small>			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотечной			
5. Безвозмездная передача			

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

**СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____**

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Кэффициент переоценки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по виду объекта							
						Всего	

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расш иф ровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расш иф ровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расш иф ровка подписи)