


утверждаю
Генеральный директор
ГБУК «Псковская областная универсальная
научная библиотека им. В. Я. Курбатова»
В. И. Павлова
«24» апреля 2024 г.



Приказ №49 от 24.04.2024 г.

**Порядок учета документов,
входящих в состав библиотечного фонда ГБУК
«Псковская областная универсальная научная библиотека
им. В. Я. Курбатова»**

1. Общие положения

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

1.2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

1.3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии.

1.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

1.5. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

1.6. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

1.6.1. Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видео документов. К регистрам индивидуального учета относится топографический служебный каталог.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

1.6.2. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, журнал движения фонда. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- "Поступление документов в библиотечный фонд",
- "Выбытие документов из библиотечного фонда",
- "Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

1.6.3. Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

1.5. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурным подразделением библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

1.6. Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года представляется в Главный информационно-вычислительный центр Минкультуры России.

II. Система учета библиотечного фонда

2.1. Система учета библиотечного фонда включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «б-нк»;
- особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов - книжных памятников, архивных документов, находящихся в фондах библиотек.

2.2. Библиотека формирует фонд местного обязательного экземпляра (книги изданные на территории города Пскова и Псковской области) в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обязательном экземпляре документов" (1994 г.), Законом Псковской области от 05.02.1996 № 2-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов, Законом Псковской области о внесении

изменений в Закон Псковской области "О библиотечном деле и обязательном бесплатном экземпляре документов» от 24.04.2004, ведет учет этого фонда в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Учет особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, настоящей Инструкцией и нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации.

2.4. Учет архивных документов, которые постоянно хранятся в фондах библиотек и относятся к Архивному фонду Российской Федерации, регулируется "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", «Положением об Архивном фонде Российской Федерации» и настоящим Положением.

III. Объекты и единицы учета библиотечного фонда

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

Примечание. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

3.2. В соответствии с ГОСТ 7.20-80 "СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации" и изменениям к нему (Изменение N 1-10 1984), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

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

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

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

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах; фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТ 7.20-80 - в экземплярах и названиях.

3.2.2. Дополнительные единицы учета фонда:

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

- метрополка - международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;

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

3.2.3. Общая величина сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в БД (базы данных) в пакетах.

IV. Учет документов по видам и категориям

4.1. Издания и неопубликованные документы.

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

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

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

4.1.4. Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

4.1. Изоиздания учитываются в экземплярах и названиях.

4.2.1. К изоизданиям относятся:

- произведения графики (эстамп, лубок, плакат, прикладная графика - экслибрис, этикетки и т.д.;

- изобразительные материалы, выполняющие функцию массовой визуальной информации и популяризации художественной культуры (художественная репродукция, изобразительная открытка, репродукционная фотография);

- художественно-документальные материалы (тиражная и оригинальная авторская фотография)

- как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой).

- листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой) учитываются как один экземпляр и одно название.

4.2. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

Ноты - это документ, большую часть объема которого занимает запись музыки в виде нотных знаков или буквенно-цифрового обозначения. Наряду с нотной записью в документе может присутствовать литературный (словесный) текст, изображения, звукозаписи.

4.3.1. К нотным изданиям относятся:

- музыкальные произведения с литературным текстом или без него. Сюда относятся инструментальные сочинения, где словесный текст может быть представлен лишь эпиграфом или программой; вокальные и сценические сочинения, написанные на литературные сюжеты, в которых текст имеет важную роль, чем музыка;

- песенники, где запись музыки приведена над текстовыми строками в виде буквенно-цифрового обозначения;

- сборники народных песен или других фольклорных материалов, где большая часть песен имеет нотную запись;

- авторские сборники стихов и песен, в которых музыкальные произведения имеют значительно больший объем, чем поэтические;

- учебные пособия для обучения музыке, содержащие как нотный, так и словесный текст, но словесный текст в них носит методический характер. К этой категории относятся школы и самоучители игры на инструментах, учебники пения, сборники задач по гармонии, сольфеджио, материалы с нотными образцами для изучения истории и теории музыки.

- труды научно-исследовательского характера, где объектом исследования являются музыкальные произведения, а словесный текст выполняет роль справочного аппарата по отношению к ним. К этой категории относятся сборники народных песен или других фольклорных произведений, снабженные указателями, комментариями и т.д.

4.3.2. Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:

- самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте);

- отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные отдельно.

4.3.3. Как один экземпляр и одно название учитываются отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой).

4.3. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

4.4.1. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;

- каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

4.4.2. Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием.

4.4.3. Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию.

4.4.4. Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения, картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам,

журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием.

4.4. Нормативно-технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила) учитываются в экземплярах и названиях.

4.5. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

4.6. Издания на языке оригинала учитываются отдельно.

4.7. Фонд редких и ценных документов:

Фонд включает наиболее ценные произведения печати, рукописные издания, другие виды документов, а также коллекции, имеющие особую научную, общественную, культурную значимость.

4.8.1. С максимально возможной полнотой комплектуются:

- рукописные книги;
- старопечатные издания;
- краеведческие издания по 1945 г. изд. включительно;
- издания периода Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- миниатюрные издания (10,0 x 10,0)
- личные (владельческие) коллекции.

4.8.1. Выборочно комплектуются:

- отечественные и иностранные издания после 1830 г. изд.;
- краеведческие издания после 1945 г. изд.;
- тематические книжные собрания;
- первые и/или прижизненные издания произведений выдающихся ученых, писателей, государственных и общественных деятелей;
- издания, иллюстрированные и/или оформленные выдающимися художниками;
- высокохудожественные образцы полиграфического и переплетного искусства;
- издания, размноженные иными способами (гравированные, литографированные и др.);
- особые экземпляры изданий (цензурные, библиофильские нумерованные и именные, с ручной раскраской, корректурные);
- книги с автографами, марками книготорговых организаций, экслибрисами, суперэклибрисами, штемпелями, владельческими пометами, маргиналиями из личных собраний отечественных и иностранных ученых, писателей, государственных и общественных деятелей, в том числе, имеющих отношение к Псковскому краю;

4.8.2. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

4.8. Аудиовизуальные документы (АВД).

4.9.1. Основными единицами учета фонда АД являются экземпляр и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм - катушка, кассета; диафильмов - рулон; комплекта диапозитивов - комплект; кинофильмов - бобина; видеофильмов - кассета.

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

4.9.3. Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск учитывают как один диск и одно название. Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

4.9.4. Магнитную фонограмму на одной катушке (кассете) учитывают как одну катушку (кассету) и одно название.

4.9.5. Магнитную фонограмму на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием, учитывают по количеству катушек (кассет) и одному названию.

4.9.6. АД, являющийся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежит.

Примечание. При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

4.10. Микроформы.

Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш - название и фиша, для микрофильмов - рулон.

4.11. Электронные издания.

4.11.1. К электронным документам относятся:

- документы на съемных носителях (компакт- диски, флеш-карты);
- документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы);

- документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

4.11.2. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

4.11.3. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

4.11.4. Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

4.11.5. Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

4.11.6. Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенный компакт-диск;
- каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;
- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

4.11.7. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

4.11.8. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов пакет в БД (база данных).

V. Порядок учета библиотечных документов

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки местного обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

5.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

5.2. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (местные обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

5.3. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

5.4. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

5.5. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

5.6. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом

могут быть использованы штампы, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.

5.7. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.8. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ).

5.9. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

5.10. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

5.11. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет специальное функциональное подразделение библиотеки, а также комиссия по сохранности.

5.12. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

VI. Учет итогов движения библиотечного фонда

6.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

6.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

6.3. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

6.4. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности.