

## **ИНСТРУКЦИЯ ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

### **1. Основные понятия**

- 1.1 Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателей
- 1.2 Балансовая стоимость фонда - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете
- 1.3 Выбытие из фонда - списание библиотечного фонда из библиотеки
- 1.4 Движение фонда - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации
- 1.5 Индивидуальный учет - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него
- 1.6 Исключение документов из фонда - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефективных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким - либо причинам
- 1.7 Поступление в фонд - пополнение фонда библиотеки в результате дарения
- 1.8 Проверка фонда — периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документами.

### **2. Общее положение**

- 2.1 Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, величину всего библиотечного фонда и служит основой для контроля за наличием и движением документов
- 2.2 Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, выбытие
- 2.3 Учет документов в библиотеке обеспечивается соблюдением требований настоящей Инструкции.

### **3. Порядок учета библиотечного фонда**

#### **3.1 Библиотека обязана:**

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

### **3.2 Библиотека имеет право:**

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуру фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
- вести запись в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда, на отдельных листах, в виде распечаток, полученных на компьютере, диске и другом носителе, обеспечивающих долговременное хранение и производство учетной документации;
- вводить в учетные документы, наряду с обязательствами, факультативный набор показателей с учетом специфики конкретной библиотеки;
- установить сроки содержания и состав документного фонда временного хранения;
- производить оценку стоимости книг в библиотечном фонде;
- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами
- ответственность за правильностью организации учетного фонда несет заведующий отделением срочного социального обслуживания;
- контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет директор.

## **4. Учет поступления литературы (книг) в библиотечный фонд**

4.1 Учет поступления книг в библиотечный фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на художественную, познавательную и/или иную литературу длительного и временного хранения

4.2 Книги, включаемые в фонд библиотеки, маркируются (ставится штампель).

## **5. Индивидуальный учет литературы (книг)**

- 5.1 Индивидуальный учет каждого экземпляра литературы (книг) или каждого названия производится с помощью присвоения ему инвентарного номера
- 5.2 Формами индивидуального учета документов является книга индивидуального учета
- 5.3 Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны иметь следующие показатели: дата записи, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия

## **6. Учет выбытия литературы (книг) из библиотечного фонда**

- 6.1 Выбытие литературы (книг) из библиотечного фонда оформляются актом об исключении и отражаются в «Книге индивидуального учета»
- 6.2 Выбытие литературы (книг) отражается в акте на списание с указанием причины и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

## **7. Проверка библиотечного фонда**

- 7.1 В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996 г.) обязательная проверка фонда производится:
- при смене материально - ответственного лица;
  - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
  - ежегодно при проведении инвентаризации в конце года;
  - при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Настоящая Инструкция разработана:

Заведующим отделением срочного  
социального обслуживания \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

С настоящей Инструкцией ознакомлены:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      фамилия, имя, отчество