

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВА»

Формы учетных документов,
входящих в состав библиотечного фонда

методическая разработка

Архангельск

2023

Оглавление

Предисловие	3
Формы учетных документов, входящих в состав библиотечного фонда	4
Регламентирующие документы	8
Список литературы	9
Приложение 1. Примерные формы и образцы учетных документов	11

Предисловие

Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

В методической разработке описаны учетные формы, рекомендуемые для учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Приведены также образцы учетных документов электронных баз данных: сетевых удаленных и локальных.

Совершенствование учета библиотечных фондов - комплексная проблема, решение которой требует применения организационных и технологических методов. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в электронной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

Надеемся, что подготовленная методическая разработка будет полезна студентам специальности 51.02.03 Библиотековедения в учебной и профессиональной деятельности.

Формы учетных документов, входящих в состав библиотечного фонда

Учет раскрывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления, местонахождение каждого документа. Система учета включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-НК»;
- особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников; архивных документов, находящихся в фонде библиотек).

Все библиотеки осуществляют учет фонда в унифицированных учетных единицах в соответствии с ГОСТом 7.20-80 «Единицы учета фонда библиотек и органов научно- технической информации» и ГОСТом 7.20- 2000 «Библиотечная статистика» объем фонда измеряется в основных единицах – экземплярах и названиях.

Библиотека ведет индивидуальный и суммарный учет документов. Прием документов включает следующие операции: – сверка поступлений с первичным учетным документом, предоставляемым поставщиком, включающим список поступивших документов; – составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации; – регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

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

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 (организации);

– акт приема-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;

– акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования;

– акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);

– акт о приеме документов взамен утерянных;

– акт приема-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенному сторонней организацией.

Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета библиотеки (далее - КСУ). Книга суммарного учета предназначена для

регистрации всех видов документов с целью получения достоверных сведений о фонде библиотеки: стоимости, объеме, составе и всех изменений, которые в нем производят. Суммарному учету подлежат все поступления документов в библиотеку.

КСУ состоит из трех частей.

В первой части КСУ «Поступление документов в фонд» вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов, их стоимость. Стоит отметить, что электронные сетевые удаленные документы отражаются в Реестре суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов.

Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в Части 2: Выбытие документов из фонда. Во второй части КСУ вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость.

Порядок исключения и списания документов библиотечного фонда должен быть согласован с учредителем. Такое согласование является требованием Федерального закона N 78-ФЗ от 29.12.1994г. «О библиотечном деле», п.11 ст.13: библиотеки имеют право «изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами».

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

Библиотека вправе осуществлять следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

- передача в обменный фонд;
- передача в пункты приёма вторичного сырья;
- реализация;
- безвозмездная передача физическим и юридическим лицам;
- утилизация непосредственно в библиотеке.

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения).

Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

Итоги движения документного фонда за год подводятся в КСУ в Части 3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии

документов. Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, было за год, состоит на конец года.

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер фиксируют в инвентарной книге или тождественной ей учетной форме, а также непосредственно на документе. Индивидуальный номер закрепляют за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или аудиовизуального документа). Форма индивидуального учета выбирается библиотекой самостоятельно в зависимости от типа, статуса, особенностей фондов.

Инвентарная книга учета документов библиотечного фонда предназначена для индивидуального учета различных видов библиотечных изданий, которые поступили в фонд библиотеки или вышли из него.

Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах библиотеки.

Инвентарные книги должны быть правильно оформлены. На обложке необходимо указать номер инвентарной книги и сделать следующую запись: «От инвентарного номера до инвентарного номера». На титульном листе указывается наименование учреждения и дата начала записи в инвентарной книге. На обороте последней страницы делается следующая запись: «В этой инвентарной книге насчитывается страниц», которая заверяется подписью руководителя. Инвентарные книги должны быть прошнурованы, страницы пронумерованы. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входят. Записи в инвентарной книге производятся в хронологическом порядке поступлений, на каждой строчке делается одна запись, аккуратно, разборчивым почерком, на языке оригинала. Нельзя пропускать строки и страницы.

При выбытии документа из фонда библиотеки в инвентарной книге проставляется номер и дата акта о списании, в базе данных электронного каталога также вносятся соответствующие изменения.

Контрольная функция учета фонда реализуется через проверку. Проверка фонда – это определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде (проверке подлежат все виды документов, которым присвоен инвентарный номер). Проверка осуществляется путем сличения записей в учетной документации с фондом.

В соответствии с Приказом Министерства Культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 г. Москва «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» 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 ее части в аренду; - при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Примерные формы и образцы учетных документов представлены в нормативно-рекомендательном акте Российской библиотечной ассоциации «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями». Ознакомиться с ними можно в Приложении или, зайдя на сайт Российской государственной библиотеки по ссылке https://www.rsl.ru/photo/!_ORS/4-IZDANIJA/3-bibliograficheckije-izdaniya/doc_7415ko.pdf

Регламентирующие документы

1. [Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» \(с изменениями и дополнениями\)](#)
2. [Федеральный закон от 6 ноября 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» \(с изменениями и дополнениями\)](#)
3. [Письмо Минфина РФ от 4 ноября 1998 г. №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»](#)
4. [Приказ Министерства культуры РФ от 08 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»](#)
5. [Приказ Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 г. №115 «О внесении изменений в порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077»](#)
6. [Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти \(государственными органами\), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными \(муниципальными\) учреждениями, и Методических указаний по их применению»](#)
7. [ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования](#)
8. [ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения](#)
9. [ГОСТ Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики](#)
10. [ГОСТ Р 7.0-2018 Книжные памятники. Общие требования](#)

Список литературы

1. В помощь начинающему комплектатору : методическое пособие / Челябинская областная универсальная научная библиотека, Центр научно-методической работы и корпоративного взаимодействия ; [составители : Л. Н. Аверина, С. И. Лупашко, О. А. Осипова]. – Челябинск, 2019. – 32 с. – URL: https://chelreglib.ru/media/files/prof/metod_materials/2019/V_pomoshch%27_nachinayushchemu_komplektatoru.pdf (дата обращения 14.04.2023). - Текст : электронный.
2. В помощь специалисту по формированию и организации библиотечного фонда : методические рекомендации / Челябинская областная универсальная научная библиотека, Центр научно-методической работы и корпоративного взаимодействия ; составитель Л. Н. Аверина. – Челябинск, 2020. – 32 с. – URL: https://chelreglib.ru/media/files/prof/metod_materials/2020/Averina_L_N_V_pomoshch_specialistu_po_formirovaniyu_bibliotechnogo_fonda.pdf (дата обращения 14.04.2023). - Текст : электронный.
3. Комплектование библиотечного фонда электронными документами без физического носителя: методические рекомендации / АОНБ им. Н. А. Добролюбова ; [составитель О. Н. Кирюх]. – Архангельск, 2016. – 14 с. – (Особенности комплектования библиотечного фонда на современном этапе). – Текст : непосредственный.
4. Методические рекомендации по формированию фондов библиотек общеобразовательных организаций / под общей редакцией Д. А. Иванченко ; Библиотека имени К.Д. Ушинского. – Москва, 2019. – 100 с. - URL: <https://new.beliro.ru/wp-content/uploads/2019/08/formirovanie-fondov.pdf> (дата обращения 14.04.2023). - Текст : электронный.
5. Морева, О. Н. Библиотечный фонд : практикум по направлению подготовки 51.03.06 (071900.62) «Библиотечно-информационная деятельность», профили: «Библиотечно-педагогическое сопровождение школьного образования», «Информационно-аналитическая деятельность», «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / О. Н. Морева ; Кемеровский государственный институт культуры. – Кемерово, 2015. – 72 с. - URL: https://kki.tuva.muzkult.ru/media/2020/11/15/1242224136/Moreva_Olga_Nikolaevna_Bibliotечnuei_fond-_prak_z-lib.org.pdf (дата обращения 14.04.2023). - Текст : электронный.
6. Морева, О. Н. Организация библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / О. Н. Морева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 127 с. : ил. - (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный.

7. Справочник библиотекаря / Брежнева В. В. [и др.] ; [научный редактор А. Н. Ванеев]. - Издание 4-е, переработанное и дополненное. - Санкт-Петербург : Профессия, 2011. - 640 с. : ил., табл. - (Библиотека). – Текст : непосредственный.
8. Учет документов в библиотеке : методическое пособие / составители Н. И. Поночевная, Е. Ю. Апалькова ; редактор Н. П. Носова. – Новосибирск : Новосибирская государственная областная научная библиотека, 2019. – 84 с. - URL: <https://bltlib.ru/wp-content/uploads/2022/04/Учёт-документов-в-библиотеке.-методическое-пособие..pdf> (дата обращения 14.04.2023). - Текст : электронный.

Примерные формы и образцы учетных документов

Учреждение _____

Структурное подразделение_____

Инвентарная книга

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена, руб.	Номер и дата утверждения акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
18.03.13	52	45687	Гражданский кодекс РФ. - Москва, 2012	xxxx		
	52	45688	Пушкин А.С. Евгений Онегин. - Москва, 2013	xxxx		
	52	45689	Мой компьютер. - Москва, 2012	xxxx		

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется_____ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ г.

МП

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Карточка учета журналов

1898
(регистрационный номер)

Библиотекосведение
(наименование журнала)

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

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Год издания	Номера поступивших выпусков	Номера исключенных выпусков	Номер и дата утверждения акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
28.02.14	72	2013	1,2,3,4,5,6			

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

№ п/п	Дата записи	Номер записи в PCY	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
					первоначально	изменения в составе БД		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	10.01.2011	2011-1	<i>Oxford Journals Online. – Oxford University Press</i>	<i>http://www.oxfordjournals.org</i>	180		31.12.2011	
	31.12.2011					+40		
2.	06.04.2011	2011-2	<i>Издания по обществ. и гуманит. наукам. – East View Information Services</i>	<i>http://www.ebiblioteka.ru</i>	80		05.05.2012	+ 16 названий/экз. дублетных
	31.12.2011	2011-2				-1		

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.	15.01.14	Обязательный экз.	Акт о приеме док №2 от 17.03.14	90	180	xxx	
2.	30.01.14	Покупка	Товарная наклад. №1247 от 31.03.14	150	250	xxx	
3.							
Итого за 1-й кв. 2014 г.							
4.							
5.							
6.							
Итого за 2-й кв. 2014 г.							

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.	03.03.14	Акт № 19 от 03.03.14	35	xxxx	Ветхость	Передача в пункт приема вторсырья	Товарная накладная №2 от 25.03.2014
2.	12.03.14	Акт № 21 от 12.03.14	48	xxxx	Непрофильность (излишняя дублетность)	Передача в обменный фонд	Накладная на внутреннее перемещение №17 от 27.03.14
3.							
Итого за 1 –й кв. 2014 г.							
4.							
5.							
6.							
Итого за 2-й кв. 2014 г.							

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
01.01.2013- 31.03.2013	63 750	xxxxxxx	300	xxxx	50	xxxx	64 000	xxxxxxx
01.04.2013- 30.06.2013								
01.07.2013- 30.09.2013								
01.10.2013- 31.12.2013								
Итого за 2013 г.								
01.01.2014- 31.03.2014								
01.04.2014- 30.06.2014								

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета установленных документов

Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

[illegible]

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета установленных документов

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

[illegible]

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета установленных документов

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

[illegible]

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.	14.02.2014	Покупка: Контракт с ФГНАУ ЦИТиС № 046/01/0108 от 10.01.2014	Акт приема-передачи от 14.02.2014 №1	12000	xxxx		
2.	15.04.2014	Оцифровка: договор от 01.02.2014 №34	Акт сдачи-приемки от 15.04.2014 №1	250	xxxx		
3.							
<i>Итого за 1-й кв. 2014 г.</i>							
4.							
5.							
6.							
<i>Итого за 2-й кв. 2014 г.</i>							

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.	<i>Акт № 1 от 27.10.2014</i>	23	xxxx	<i>непрофильность</i>	<i>излишняя дублетность</i>
2.					
3.					
<i>Итого за 1-й кв. 2014 г.</i>					
4.					
5.					
6.					
<i>Итого за 2-й кв. 2014 г.</i>					

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
01.01.2014 - 31.03.2014	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__								

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)**Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)**

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	*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
2011-1	10.01.2011	Договор №002/01/0148 от 10.01.2011	НЭИКОН	31.12.2011	1	180	xxxxxx	БД с изменяющимся составом
2011-2	06.04.2011	Договор №102/01/0043 от 06.04.2011	ИВИС	05.05.2012	2	100	xxxxxx	+ 16 назв./экз. дублетных БД с изменяющимся составом
2011-3	01.11.2011	Договор №078/01/00117 от 01.11.2011	ВИНИТИ	До исчерпания лимита выгрузок	1	1	xxxxxx	БД с неизменным (фиксированным) составом
Итого за 2011 г.:					4	281	xxxxxx	
2012-3	15.06.2012	Договор №056/01/0237 от 15.06.2012	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

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)**Часть 2. Выбытие (прекращен доступ)**

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв.(экз.) в БД (пакетах)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
2012-1	10.01.2012	Договор №002/01/0148 от 10.01.2011	НЭИКОН	31.12.2011	1	220	
2012-2	06.05.2012	Договор №102/01/0043 от 06.04.2011	ИВИС	05.05.2012	2	99	+ 16 назв./экз. дублетных
Итого за 2012 г.:					3	319	
2013-1	10.01.2013	Договор №002/01/0013 от 10.01.2012	НЭИКОН	31.12.2012	1	240	

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 29.06.2012 №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.	<i>В борьбе со стихией. - Москва, 2010</i>	1	700	700
2.	<i>МЧС России. Хроника событий. - Москва, 2010</i>	1	200	200
3.	<i>Саяно-Шушенская ГЭС (МЧС). - Москва, 2010</i>	1	300	300
<i>Всего</i>		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

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 неперіодических 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)

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 текущей восстановительной стоимости _____ руб.

Передал
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

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 отчитателей взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания	
инв. номер	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.
123456	Гаев И. В. Звездные дожди. - Москва, 1999	200	Левин Н. С. Обитатели океана. - Москва, 2003	200
8467	Крутые повороты. - Санкт-Петербург, 2003	175	Приключение хомячка. - Москва, 2011	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)

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.	<i>Дорофеев. Валютное право: учеб. пособие. - Москва, 2000</i>	<i>ветхость</i>
2.	<i>Краткий экономический словарь. - Москва, 1999</i>	<i>устар. по содержанию</i>
3.	<i>Европа: Страны. Народы... - Москва, 2000</i>	<i>дефектность</i>

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

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

"___" _____ 20__ г.

АКТ N _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

		Форма по ОКУД	КОДЫ
			0504144
от "___" _____ 20__ г.		Дата	
Учреждение _____		по ОКПО	
	ИНН 	КПП	
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)

Приложение к акту N_____от "___"_____20__г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____

№ 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)

Приложение к акту N_____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.	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.

