

## I. НОВЫЕ ИНИЦИАТИВЫ, ПРОЕКТЫ, ПРОГРАММЫ

*С.В. Митрофанова (РГБ)*

### **Инструкция об учете библиотечного фонда (проект новой редакции)**

Вопросы содержания Инструкции об учете библиотечного фонда, ее актуализации обсуждались на ежегодной конференции, проходившей в г. Москве в 2005 г. Перед разработчиками Инструкции стояла задача — актуализировать ее содержание в соответствии с действовавшим законодательством, внести изменения и дополнения, отвечающие требованиям учетной политики, максимально использовать предложения и пожелания органов управления культуры и библиотек, полученные в ходе подготовки новой редакции документа.

Работа над проектом Инструкции осуществлялась коллективом сотрудников Российской государственной библиотеки с привлечением коллег из других библиотек и организаций, а также специалистов из смежных отраслей в рамках Национальной программы сохранения библиотечных фондов РФ при поддержке Федерального агентства по культуре и кинематографии.

Нужно отметить, что основные положения Инструкции об учете (1998 г.), составляющие ее идеологию, были сохранены и расширены в новом проекте. К ним относятся: основополагающие принципы, определяющие содержание документа — приоритет вариативности выбора правил и способов ведения учета в соответствии с действующим законодательством; сочетание обязательных и факультативных принципов и другие. В проекте расширены и конкретизированы права библиотек, отсутствует жесткая регламентация в осуществлении технологических процессов ведения учета.

Совершенствование документа осуществлялось по следующим направлениям:

- нормативно-правовая регламентация учета;
- структурирование документа;
- терминосистема;
- методика и технология процессов организации и ведения учета документов, составляющих фонд библиотеки.

Наиболее сложным остается вопрос о правовом статусе и сферы действия Инструкции. Неопределенный статус Инструкции (1998 г.) затрудняет ее применение в библиотеках субъектов Российской Федерации, ЦБС, т.е. в библиотеках государственных и муниципальных, а также в библиотеках различных организационно-правовых форм. В то же время федеральная инструкция фактически стала базовым документом для библиотек различной ведомственной принадлежности, т.е. нормы документа носят межведомственный характер.

Проблемная ситуация возникает при соотношении норм бухгалтерского и библиотечного учета в контексте Инструкции по бюджетному учету (утв. приказом Минфина РФ № 70/н, 2004 г.). Для разработчиков проекта важным является зафиксировать в нормативно-правовом документе интересы библиотек, т.е. включить в него максимально все, что касается особенностей библиотечного учета.

Основная идея заключается в том, чтобы нормы библиотечного учета стали приоритетными в решении вопросов, касающихся бухгалтерского учета библиотечных фондов. Чтобы документ имел статус официального, необходимо представить новый проект в Министерство финансов РФ для согласования и обоснования внесения дополнения и изменений в Инструкцию по бюджетному учету (2004 г., № 70/н) и другие документы этой сферы.

Проект новой Инструкции об учете библиотечного фонда подготовлен в соответствии с нормативными документами, имеющими разный статус. К ним относятся:

➤ Федеральные законы «О библиотечном деле» (1994 г.), «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. 2002 г.), «О техническом регулировании» (2002 г.), «О бухгалтерском учете» (1996 г.), «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) и другие;

➤ Кодексы Российской Федерации: Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ и другие;

➤ Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

➤ Инструкция о бюджетном учете (2004, № 70\н);

➤ Стандарты: ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика», ГОСТ 7.83-2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», ГОСТ 7.87-2003 «Книжные памятники. Общие требования».

Перечисленные нормативные документы определили методологию и правовые основы, регламентирующие организацию и ведение учета библиотечного фонда.

Порядок организации материала в документе основан на структурно-функциональном принципе, позволившем осуществить логические переходы от одного процесса деятельности к другому.

Структура документа сохранила прежнюю конструкцию: от общих положений к частным. Следуя логике изложения материала, составители отказались от предложения вводить обособленный раздел, отражающий специфику различных видов документов, в частности, комплексный раздел учета электронных документов. Электронные документы, как и другие виды документов, образующие библиотечный фонд, представлены в разделах, соответствующие процессам движения фонда (поступление, выбытие, перемещение, проверка). Новым разделом в Инструкции является раздел, в котором определяется ответственность работников библиотек за организацию учета и сохранность библиотечного фонда.

Следующий блок предложений касается системы понятий и их определений. Работа над понятийным аппаратом велась в следующих направлениях: был произведен тщательный отбор терминов, дана новая редакция терминам и их определениям, заимствованным из Инструкции (1998 г.), понятийный аппарат пополнился новыми терминами: «реализация документа», «электронный документ», «фонд электронных документов на съемных носителях», «интегрированный (суммарный) учет», «дифференцированный (индивидуальный) учет» и другими.

Понятия, вводимые для целей Инструкции, определялись в соответствии с законодательством различных отраслей права, терминологическими словарями, нормами и стандартами СИБИД.

Нормативные записи, представленные в проекте Инструкции подготовлены на базе исследований, проведенных специалистами библиотек (Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки). Так, комплекс норм, регламентирующих учет электронных документов, подготовлен Т.В. Майстрович (Российская государственная библиотека) на основе исследования «Электронный документ как объект библиотечного дела».

Остановимся кратко на некоторых принципиальных позициях, которые внесены в новый проект Инструкции.

## **1. Система учета библиотечного фонда.**

Система учета библиотечного фонда включает: 1) внутрибиблиотечный учет документов всех подразделений библиотечного фонда с учетом их специфики, в том числе фонды обменные, резервные, депозитарные, служебные для персонала; 2) государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «б-НК» для целей государственного статистического учета; сведения даются только о действующих фондах, предназначенных для пользователей, сведения о резервных, обменных фондах не отражаются в государственной статистической отчетности; 3) особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов: книжных

памятников; архивных документов, находящихся в фондах библиотек; баз и банков данных; 4) учет стоимости документного фонда библиотеки по правилам ведения бухгалтерского учета.

Библиотечные фонды относятся к категории основных средств, по которым износ (амортизация) не определяется.

## **2. Порядок учета библиотечного фонда.**

Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

Значительно расширены права библиотек. Наряду с имеющимися правами, зафиксированными в Инструкции (1998 г.) библиотекам предоставляется: самостоятельно выбирать наиболее эффективный способ ведения учета и создания форм учета, инвентарных номеров, образуемых средствами компьютерных технологий; корректировать учетные формы, исходя из специфики программного продукта, используемого библиотекой; производить оценку стоимости документов, поступающих в библиотеку и выбывающих из нее, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, рыночные цены, рекомендации оценочных организаций, закупочных комиссий, каталогов-прейскурантов на закупку и продажу букинистических и антикварных книг; вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача). Величина допустимой недостачи не должна превышать 0,2% от текущей ежегодной книговыдачи.

**3. Раздел «Объекты и единицы учета»** полностью переработан в соответствии с ГОСТ 7.20—2000 «Библиотечная статистика». В целях учета приближено содержание понятий «единица учета» и «единица хранения» применительно к понятию «экземпляр». Так, годовой комплект (подшивка) газет, переплетенный комплект (подшивка) других сериальных изданий, принимаемые за одну единицу хранения, учитываются как экземпляр. Подробно представлен учет электронных документов - определены единицы учета фонда электронных документов на съемных носителях и единицы учета фонда электронных документов без индивидуального носителя; установлено, что считать новым названием для электронных документов, зафиксированы особенности учета электронных документов, полученных в результате перезаписи в иной формат.

Сделано исключение из общих правил учета для комбинированных изданий. При условии, если АВД или электронные документы, являющиеся приложением к различным изданиям, выполняют самостоятельные функции, а также используются в работе отдельно от основного издания, они могут учитываться как отдельные экземпляры.

**4. Учет поступления документов в библиотечный фонд** связан с дифференциацией их на документы длительного и временного хранения. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков, в том числе электронные документы, находящиеся на жестком диске компьютера, являющегося частью материально-технической базы библиотеки.

Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы: содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (от 1 года до 3 лет, если другие сроки не предусмотрены); электронные документы на дискетах; электронные документы на съемных носителях, если условия их приобретения предусматривают временные ограничения права использования; интерактивные электронные документы, поступившие от неполных правообладателей или фрагменты баз данных.

К материалам временного хранения относятся также сделанные библиотекой на своем оборудовании, без введения в законный гражданский оборот (тиражирования и распространения) кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий.

Не подлежат учету некоторые электронные документы, в частности те, к которым библиотека имеет удаленный доступ.

Документы, полученные библиотекой в качестве дара (книги, альбомы, другие издания), включаются в фонд библиотеки на основании акта пожертвования, оценка их стоимости оформляется протоколом оценочной комиссии.

## **5. Виды и формы учета документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки.**

Библиотека обязана вести суммарный (интегрированный) и индивидуальный (дифференцированный) учет всех документов, составляющих фонд библиотеки.

При ведении суммарного (интегрированного) и индивидуального (дифференцированного) учета в машиночитаемой форме библиотека должна создавать копии на бумажных носителях.

Суммарному (интегрированному) учету подлежат все виды документов независимо от носителя информации и сроков хранения.

Формой суммарного (интегрированного) учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде. Допускаются различные модификации книги суммарного учета, отражающие специфику библиотеки или системы библиотек определенного типа.

В учетной форме фиксируются сведения о стоимости приобретенных документов. Стоимость указывается только для документов, которым присваивается инвентарный номер и подлежащих постановке на баланс библиотеки.

Библиотеки, имеющие в своем составе обменные и резервные фонды, в обязательном порядке ведут их суммарный (интегрированный учет) без постановки их на бухгалтерский учет. Индивидуальный (дифференцированный) учет ведется в соответствии с принятым в библиотеке порядком.

Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету без указания их стоимости.

## **6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда.**

Значительно расширен перечень оснований для выбытия документов из фонда библиотеки. Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом Акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность (излишняя), непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, в результате бедствий стихийного или техногенного характера, по неустановленным причинам, (недостача), безвозмездная передача в порядке помощи другим библиотекам или организациям (школам, детским домам, больницам).

Причины выбытия электронных документов: невозможность самой библиотеки поддерживать документ в актуальном состоянии (трудности с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т.д.); несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки; перенос информации на другой носитель; физический износ или повреждение съемного носителя; истечение срока лицензионного соглашения; поступление кумуляции; фрагменты изданий при получении более полной версии; издания без изменения текста, поступившие в более удобном формате и с лучшим качеством текста; устаревшие отчеты баз данных; дефектные экземпляры; издания,

заимствованные от частных лиц при получении экземпляра издателя; данные, утерянные в результате вирусной или хакерской атаки.

Возмещение читателями ущерба библиотеке осуществляется следующими способами: замена идентичным изданием; или иным соответствующим профилю библиотеки; оплата стоимости утерянного издания по рыночной стоимости (определяется на основании цен, складывающихся на рынке книжной (или иной) продукции, каталогам-прейскурантам, прайс-листам книготорговых организаций; оплата копирования, переплета и прочих расходов, связанных с копированием утраченного издания.

## **7. Проверка библиотечного фонда.**

Учитывая многочисленные предложения, полученные в ходе подготовки проекта Инструкции, предлагаются новые сроки проверки библиотечного фонда:

- наиболее ценные, редчайшие документы, хранящиеся в сейфах – один раз в 3 года;
- фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 7–10 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 10–15 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц поэтапно в течение 15-20 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 20–25 лет.

Методика проведения проверки фондов регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией, разработанной библиотекой, а также нормативными документами вышестоящих организаций, определяющих общие требования к проведению проверки.

Определены способы проверки электронных документов на переносимых носителях и электронных документов, не имеющих индивидуального материального носителя.

## **8. Делопроизводство в ведении учета фонда.**

Изменения внесены в сроки хранения различных категорий учетных документов. Они определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Федеральной архивной службой 6.10.2000 г.).

## **9. Ответственность работников библиотек за организацию учета и сохранность библиотечного фонда.**

Ответственность за правильность организации учета, выполнение требований к нему, а также сохранность библиотечного фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

В трудовом договоре с работником библиотеки и/или в его должностной инструкции должны предусматриваться обязанности по обеспечению сохранности библиотечного фонда, выполнению требований действующего законодательства к организации и ведению учета библиотечных фондов.

Работник библиотеки, ответственный за вверенный ему фонд, возмещает причиненный библиотеке ущерб, выявленный в результате проверки в сумме, не превышающей его среднемесячного заработка (ст. 241 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Величина допустимого норматива списания документов библиотечного фонда по неустановленным причинам (недостача) составляет 0,2% от ежегодной текущей книговыдачи. В случае превышения установленного норматива принимаются меры к возмещению ущерба.

Библиотечный работник вправе добровольно возместить выявленный причиненный ущерб, внося соответствующую сумму в размере среднего месячного заработка на счет библиотеки или заменить недостающие документы равноценными изданиями.

При отсутствии открытого доступа к фонду, если конкретный виновник не установлен, ответственность за недостачу и возмещение ущерба несут все работники библиотеки, имеющие доступ к фонду на основании договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

В случае причиненного ущерба в особо крупном размере руководители и работники библиотек могут нести уголовную, административную и дисциплинарную ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

В Приложении приводятся, в дополнение к прежним формам, новые формы образца листов Книги суммарного учета библиотечного фонда (для публичных библиотек), форма Акта пожертвований и Форма учета исключения из библиотечного фонда электронных документов без индивидуального носителя.