

**Нормативные документы**

 **(в помощь школьному библиотекарю)**

Составители:М.Ю. Букреева, заведующий информационно-методическим отделом муниципального учреждения «Центр развития образования»; А.В. Ветрова, Г.В.  Добышева, методисты информационно-методического отдела муниципального учреждения «Центр развития образования»

 Цель данного издания – представить нормативные документы, регламентирующие деятельность школьных библиотек, образцы учетных форм библиотечного фонда.

©МУ «Центр развития образования», 2009

**Содержание**

[Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения 4](#_Toc240780413)

[Инструкция об учете библиотечного фонда 15](#_Toc240780414)

[Формы документации по учету библиотечного фонда 32](#_Toc240780415)

[Образец листа книги суммарного учета библиотечного фонда (часть 1, поступление в фонд) 32](#_Toc240780416)

[Образец листа книги суммарного учета библиотечного фонда (часть 2, выбытие из фонда) 33](#_Toc240780417)

[Образец листа инвентарной книги 34](#_Toc240780418)

[Форма тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утеряных 34](#_Toc240780419)

[Форма акта о приеме документов в библиотеку 34](#_Toc240780420)

[Форма акта о поступлении периодических изданий в](#_Toc240780421)

[библиотеку 35](#_Toc240780421)

[Форма акта о недостаче документов в поступившей партии 36](#_Toc240780422)

[Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения 36](#_Toc240780423)

[Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов временного хранения 37](#_Toc240780424)

[Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными 38](#_Toc240780425)

[Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена 39](#_Toc240780426)

**Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения**

От 23.03.2004

№ 14-51-70/13

Органы управления

образованием субъектов

Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение является основой для создания положения о библиотеке конкретного общеобразовательного учреждения и распространяется на библиотеки следующих общеобразовательных учреждений:

начальная общеобразовательная школа, основная общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа, средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов, гимназия, лицей, школа-сад, школа-интернат, вечерняя (сменная), кадетская, специальная (коррекционная).

2. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

3. Деятельность библиотеки общеобразовательного учреждения (далее ‑ библиотека) отражается в уставе общеобразовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательного учреждения.

4. Цели библиотеки общеобразовательного учреждения соотносятся с целями общеобразовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором общеобразовательного учреждения.

6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения.

8. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

10. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

11. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

• комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

• пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

• аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

• осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

• предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

• создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

• организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

• оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

• организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

• содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

• руководит воспитательной работой с книгой в группах продленного дня, в классах компенсирующего обучения, в коррекционных классах (при их наличии);

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

• содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

• создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

• организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

• поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

• удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

• консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

• консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

12. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно, в том числе в малокомплектном учреждении и учреждении, расположенном в сельской местности. Частичная централизация библиотечно-библиографических процессов в межшкольных библиотечных объединениях проводится по приказу органов управления образованием.

13. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудию, мини-издательский комплекс, множительную технику и др.

14. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

15. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом общеобразовательного учреждения

16. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

17. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

* гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
* необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
* современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
* ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
* библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

18. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

19. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

20. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

• двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

• одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

• не менее одного раза в месяц — методического дня.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека общеобразовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление. Штаты

22. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом общеобразовательного учреждения.

23. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

24. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем общеобразовательного учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

25. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем общеобразовательного учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

26. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам органа управления образованием, учреждения системы переподготовки и повышения квалификации, регионального информационного центра.

27. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке общеобразовательного учреждения с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 3 февраля 1997 г. № 6);

в) положение о платных услугах библиотеки;

г) планово-отчетную документацию;

д) технологическую документацию.

28. Порядок комплектования штата библиотеки общеобразовательного учреждения регламентируется его уставом.

29. В целях обеспечения дифференцированной работы библиотеки могут вводиться должности: заведующий отделом (сектором), главный библиотекарь, главный библиограф, библиограф, медиаспециалист.

30. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

31. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

32. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

33. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять источники комплектования информационных ресурсов;

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

е) вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

ж) участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

и) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

к) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

34. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

35. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу общеобразовательного учреждения и Положению о платных услугах, утвержденному руководителем общеобразовательного учреждения;

к) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

36. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1—4 классов);

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

37. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся общеобразовательного учреждения в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

38. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия ‑ учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература ‑ 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

39. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

40. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

а) работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем учреждения и в присутствии сотрудника библиотеки;

б) разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

в) пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

г) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

д) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

**Инструкция об учете библиотечного фонда**

Приказ Минкультуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «ИНСТРУКЦИИ ОБ УЧЕТЕ

БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА»

1. Утвердить «Инструкцию об учете библиотечного фонда» (Приложение).
2. Управлению библиотек, науки и информатизации (Кузьмин Е.И.) направить «Инструкцию об учете библиотечного фонда» в территориальные органы управления культуры, федеральные библиотеки, высшие учебные заведения, готовящие библиотечные кадры, библиотечные техникумы и в Институт переподготовки работников искусства, культуры и туризма.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра Демина В.П.
4. ИНСТРУКЦИЯ ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
5. Основные понятия
6. Общие положения
7. Система учета библиотечного фонда
8. Объекты и единицы учета библиотечного фонда
9. Порядок учета библиотечного фонда
10. Учет поступления документов в библиотечный фонд
11. Суммарный учет документов
12. Индивидуальный учет документов
13. Учет выбытия документов из библиотечного фонда
14. Проверка библиотечного фонда

11.Делопроизводство в организации учета фонда

Настоящая Инструкция обязательна для применения в государственных и му­ниципальных библиотеках Российской Федерации. Она определяет общие прави­ла учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особеннос­тей (1).

1. Основные понятия

Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия: 1.1. Архивный документ — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

1. **Аудиовизуальный документ (АВД)** — документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
2. **Библиотечный фонд** — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.
3. **Балансовая стоимость фонда** — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.
4. **Выбытие из фонда** — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.
5. **Движение фонда** — процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.
6. **Единица учета фонда** — унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.
7. **Единица хранения фонда** — отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.
8. **Индивидуальный учет** — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.
9. **Исключение документов из фонда** — изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.
10. **Книжный памятник** — редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.
11. **Переоценочный коэффициент** — утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.
12. **Перестановка** — передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.
13. Поступление **в** фонд — пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.
14. **Проверка фонда** — периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.
15. **Рыночная цена** — цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.
16. **Система учета документов** — организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.
17. **Суммарный учет** — регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).
18. **Учет библиотечного фонда** — комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

2. Общие положения

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.
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. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.
2. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные по­лиграфическими способами, и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или инди­видуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

2.5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов, относящихся к библиотечному делу, а также требований настоящей Инструкции, другими нормативными документами по библиотечному делу.

3. Система учета библиотечного фонда

3.1. Система учета библиотечного фонда 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 фондах библиотек.
1. Федеральные и региональные библиотеки, формирующие национальный библиотечно-информационный фонд Российской Федерации на основе бесплатного обязательного экземпляра в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» (1994 г.), ведут учет этого фонда в соответствии с настоящей Инструкцией.
2. 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.
3. 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 настоящей Инструкцией.

Библиотеки, имеющие в своих фондах документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, учитывают их в соответствии с «Положением об Архивном фонде Российской Федерации».

4. Объекты и единицы учета библиотечного фонда

4.1. 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).

4.2. В соответствии с ГОСТ 7,20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации» и изменениями к нему (Изменение № 1-Ю 1984), величинам движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

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

1. **название** — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
2. **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.

4.2.2. Дополнительные единицы учета фонда;

1. годовой комплект — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
2. **метрополка** — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;
3. **переплетная единица (подшивка)** — совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.
	1. Издания и неопубликованные документы
4. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.
5. 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.
6. 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.

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

4.3.4. Единицами учета нотных изданий являются экземпляр и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название, Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно, учитываются как два экземпляра. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

4.4. Аудиовизуальные документы (АВД)

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

Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитывается в экземплярах и названиях.

1. Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск учитывают как один диск иодно название. Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединённых общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.
2. Магнитную фонограмму на одной катушке (кассете) учитывают как одну катушку (кассету) и одно название.

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

4.4.4. АВД, являющиеся 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 текстовой документ.

4.5. Микроформы

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

4.6. Электронные издания

4.6.1. Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM имультимедиа), а также название. Дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

5. Порядок учета библиотечного фонда

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

5.1*.* 1. Библиотека обязана:

* осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
* обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета ине 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.

5.1.2. Библиотека имеет право;

* устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
* вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
* вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики конкретной библиотеки;
* устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения *(*кроме пп.3.2. 3.3. 3.4):
* производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
* вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача), как в отдельной библиотеке, так и в Централизованной библиотечной системе (ЦБС); величина и порядок исчисления нормативов утверждается учредителем в соответствии с уставом или положением о библиотеке;
* распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
* в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.
1. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.
2. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет специальное функциональное подразделение библиотеки, а также комиссия по сохранности или другой коллегиальный орган по фондам при дирекции библиотеки.
3. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

6. Учет поступления документов в библиотечный фонд

6.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

1. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями постоянного хранения бесплатного обязательного экземпляра, а так же принимаемых на депозитарное хранение документов.
2. 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.
3. 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 (кро­ме пп.3.2,3.3,3.4).

6.2. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность марки­ровочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

**Примечание**. Все виды документов, являющихся приложением к основному носите­лю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

7. Суммарный учет документов

7.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений.

7.2. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

часть 1 — «Поступление в фонд»;

часть 2 — «Выбытие из фонда»;

часть 3 — «Итоги движения фонда».

7.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях: дата и № записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языке коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

В «Книге учета библиотечного фонда Централизованной библиотечной систе­мы (ЦБС)» содержатся сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие.

7.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели «Передано», «Продано», «Сдано в макулатуру».

1. На основании п. 5.1.2 настоящей Инструкции библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.
2. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета.
3. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

7.8. Отражение отдельных видов документов в «Книге суммарного учета» или другой форме суммарного учета.

1. Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части «Книги суммарного учета» с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Итоги движения подводятся в третьей части.
2. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.

**Примечание**. Ведение суммарного учета газет в Централизованных библиотечных системах решается в соответствии с возможностями и реальной необходимостью такого учета.

Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составляемый получателем по мере заверше­ния поступлений периодических изданий текущего года.

В зависимости от принятого в библиотеке порядка учета подведение итогов движения периодических изданий может производиться за квартал, полугодие или год на основании актов.

8. Индивидуальный учет документов

1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.
2. 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 АВД).

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

8.3. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

В «Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу.

1. Для особо ценных и редких изданий в «Примечании» указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.).
2. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АВД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

8.3.3. Индивидуальный учет программ для ЭВМ и баз данных ведется на регистрационных карточках или другой применяемой в библиотеке форме учета. В учетных документах отражаются следующие сведения

* дата поступления;
* название программы ЭВМ или базы данных;
* наименование создателя (юридическое или физическое лицо);
* дата создания программы;
* цена приобретения;
* носитель информации (CD-ROM, мультимедиа, дискета).

9. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (см. Приложения 8 — 10) 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, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, врезультате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)) (2).
2. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

1. Для контроля над процессами размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале.
2. Непригодные для использования и неподдающиеся реставрации микроформы списываются по причинам:
* некачественного фотографического изображения;
* дефектов микропленки (скручивания и т.п.);
* механических повреждений (разрывы, обломы и т.п.).

9.5. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не состоящих на бухгалтерском учете.

Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

9.6. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

9.7. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

На прием денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция.

9.8. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при дирекции. Завизированные акты утверждаются директором библиотеки, заместителем директора или другим уполномоченным на то лицом, за исключением случаев, регламентированных законодательством .

9.9. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки-фондодержателя в библиотеку-получатель.

9.10. Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, а также Положением или Уставом библиотеки.

Денежные средства за реализованные издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с «Положением об основах хозяйственной деятельно­сти и финансирования организаций культуры и искусства» (1995 г.).

1. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.
2. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке (негатив, позитив) подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с нормативными правовыми актами о порядке приемки и переработки лома и отходов драгоценных металлов.
3. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии по сохранности (или другого коллективного органа по фондам).

Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по взысканию с виновно­го материального ущерба.

10. Проверка библиотечного фонда

10**.**1. Всоответствии 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;
* 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.

10.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 в следующие сроки:

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

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библио­теки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

10.3. Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного (межотдельского и внутриотдельского) значения.

Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

1. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам. На основании решения акт о списании передается на утверждение.
2. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам *(п.5.1.2* настоящей Инструкции) принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

11. Делопроизводство в организации учета фонда

1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.
3. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

|  |  |
| --- | --- |
| Категории документов (3) | Сроки хранения |
| 1 | 2 |
| Книги и ведомостиучета библиотечногофонда | Постоянно,до ликвидации библиотеки |
| Учетный каталог | Постоянно,до ликвидации библиотеки |
| Описи инвентарных номеров | Постоянно,до ликвидации библиотеки |
| Сопроводительные документы(накладные, описи, счета, списки на поступающуюлитературу) | 5 лет послепроверки фонда\* (4) |
| Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученныебез сопроводительного документа | 5 лет |
| Заявления, докладные запискио получении в дар | 5 лет |
| Акты о покупке книг идр. документов у частных лиц у частных лиц | Постоянно, до ликвидациибиблиотеки |
| Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взаменутерянных | Постоянно, до ликвидациибиблиотеки |
| Акты на списание (исключение)произведений печати или другихдокументов,акты проверки библиотечных фондов,карточки учетного каталогана полностьювыбывшую литературу | Постоянно, до ликвидациибиблиотеки |

11.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

В целях квалифицированного решения вопросов о сроках хранения учетной документации библиотеки вправе пользоваться услугами архивных служб.

1. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.
2. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.), производятся с разрешения должностного лица и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.п.).
3. Утилизация АВД производится в соответствии с установленными правилами.

*\*(1) Входящий в библиотечный фонд рукописный фонд учитывается в соответствии с настоящей Инструкцией и нормативными документами Федеральной архивной службы России.*

*\*(2) Понятия «ветхость», «дефектность», «устарелость», «дублетность», «непрофильность», «утрата» определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.*

*\*(3) В том числе на микроформах.*

*\*(4) Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего после завершения проверки библиотечного фонда.*

**Формы документации по учету библиотечного фонда**

Приложение 1

**Образец листа книги суммарного учета библиотечного фонда (часть 1, поступление в фонд)**

|  |
| --- |
|  **1.** Дата записи |
|  2. № записи по порядку |
|  3. Источник поступления |
|  4. № и/или дата сопроводительного документа |
|  5. Экземпляров |
|  6. На сумму |
|  7. Названий |  всегов том числе | поступило |
|  8. Книги | изданияНе |  |  по видам |  в том |  |
|  9. Журналы |  нек |  |  видам |  числе |  |
|  10. Другие виды изданий |  книжные |  |  |  |  |
|  11. |  | доку- |  |  |  |
|  12. |  | менты |  |  |  |
|  13. |  |  |  |  |  |
|  14. |  по содержанию и языкам |  |  |
|  15. |  содержанию |  |  |
| 16. |  и языкам |  |  |
|  17. Издания по отраслям знания\*\* |  |  |  |
|  18. Художественная литература |  |  |  |
|  19. На языке коренной национальности |  |  |  |
|  20. |  |  |  |
|  21. |  |  |  |
|  22. |  |  |  |
|  23. Расписка в приеме документов |  |  |  |
|  Перенос: Переносу: |  |  |  |

*\* Число граф может быть увеличено по усмотрению библиотеки.*

*\*\* Более подробно раскрытие фонда по отраслям знания может осуществляться по усмотрению библиотеки.*

Приложение 2

**Образец листа книги суммарного учета библиотечного фонда (часть 2, выбытие из фонда)**

|  |
| --- |
|  1. Дата записи |
|  2. № акта |
| 3. Всего | выбыло |
| 4.Ветхость | по причинам |
|  5. Дефектность |
|  6. Устарелость |
|  7. Дублетность |
|  8. Непрофильность |
|  9. Утрата |
|  10. Передано |
|  11. Продано |
|  12. Сдано в макулатуру |
|  13. | изданиянекнижные | повидамязыкам | в томчисле |
|  14. Книги |
|  15. Журналы |
|  16. Другие виды изданий |
|  17. |
|  18. |
|  19. |
|  20. | документыпо содер-жанию |
|  21. |
|  22. Издания по отраслям знания |
|  23. Художественная литература |
|  24. На языке коренной национальности |
|  25. |
|  26. |  |  |  |  |  |
|  27. |  |  |  |  |  |
|  28. Расписка в приеме документов |  |  |  |  |  |
|  Перенос: К переносу: |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Образец листа инвентарной книги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Номер записи в КСУБФ | Инвентарный номер | Автор, заглавие, том, часть выпуска | Место и год издания | Цена | Отметка о проверке | № акта выбытия | Примечание |
| руб. | коп. |

Приложение 4

**Форма тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утеряных**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Фамилия,инициалы читателя | Сведения об утерянных книгах или других документах | Сведения о принятых книгах или других документах |  |
|  |  | Инв. № | Автор, заглавие, год издания | Цена | Отдел | Автор, заглавие, год издания | Цена | Отдел | Расписка читателя |
|  |  |  |  | руб. | коп. |  |  | руб. | коп. |  |  |

Приложение 5

**Форма акта о приеме документов в библиотеку**

**Акт №**\_\_\_

Настоящий акт составлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о приеме в библиотеку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа и от кого получено)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сотрудника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лица, сдавшего книги или другие документы)

**Список книг или других документов к акту №\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Автор, заглавие книги или вид документа | Цена | Количество | Сумма |
|  |  | руб. | коп. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* *При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта.*

Приложение 6

**Форма акта о поступлении периодических изданий в библиотеку**

**Акт №** \_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что за 20\_\_г. в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экземпляров журналов, комплектов газет

(ненужное зачеркнуть)

Подписи: \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\* Акт подписывается руководителем структурного подразделения библиотеки.*

Приложение 7

**Форма акта о недостаче документов в поступившей партии**

**Акт №** \_\_\_\_\_\_

«\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Настоящий акт составлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, от которого получены книги или другие документы)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

По \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от 20\_\_\_г.

Обнаружено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи:

Приложение 8

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения**

Рассмотрено на комиссии Утверждаю

по сохранности фондов\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, утвердившего акт)

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_г.

Настоящий акт составлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об исключении из фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

«\_\_\_» экземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документа)

на сумму\_\_\_ руб. По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину исключения)

Список выбывших\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документа)

на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах прилагается.

**Список по акту № \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Инвентарный номер | Автор и заглавие, год издания | Цена | Коэффициент переоценки | Количествоэкземпляров | Стоимость |
|  |  |  | руб. | коп. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Члены комиссии:

Приложение 9

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов временного хранения**

Рассмотрено на комиссии Утверждаю

по сохранности фондов\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, утвердившего акт)

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Настоящий акт составлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об исключении из фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

«\_\_\_» экземпляров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документа)

временного хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. По причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину исключения)

Члены комиссии:

Приложение 10

**Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными**

Рассмотрено на комиссии Утверждаю

по сохранности фондов\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, утвердившего акт)

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Настоящий акт составлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об исключении из библиотечного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

«\_\_\_» экземпляров книг (других документов) на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по причине утери читателями и приеме взамен их \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз. книг

(других документов) на сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Список книг (других документов) прилагается.

 Подписи:

**Список изданий и других документов к акту № \_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Утеряны читателем | Заменены |  |
| Инв. № | Автор, заглавие, год издания документа | Цена | Инв. № | Автор, заглавие, год изданиядокумента | Цена | Фамилия читателя |
|  |  | руб. | коп. |  |  | руб. | коп. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

**Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена**

Рассмотрено на комиссии Утверждаю

по сохранности фондов\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, утвердившего акт)

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г.

Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Составлен настоящий акт в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование передающей библиотеки)

передала в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование библиотеки-получателя)

Приняла документы, отобранные представителем библиотеки \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

книг \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз., АВД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

журналов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз., газет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комплектов.

Общей стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Список к акту № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | Автор, заглавие, | Место и год издания | Количество экземпляров | Цена | Коэффициент переоценки | Стоимость |
|  |  |  |  | руб. | коп. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

