

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ГПНТБ СО РАН)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Департамента  
координации деятельности научных  
организаций Министерства науки  
и высшего образования РФ

О.И. Резник

письмом от 10.02.2020 № МИ-9/297



УТВЕРЖДАЮ

Директор Фунд. техн. наук

А. Е. Гуськов

с 2020 февраля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда  
**ГПНТБ СО РАН**

Новосибирск, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Единицы учета фондов .....	6
3. Учет документов, поступающих в фонды ГПНТБ СО РАН .....	11
4. Основные виды учета документов .....	12
5. Учет поступлений документов в фонды ГПНТБ СО РАН .....	13
6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда .....	18
7. Учет итогов движения библиотечного фонда .....	19
8. Проверка наличия документов библиотечного фонда.....	20
9. Делопроизводство в организации учета документов, поступающих в фонды ГПНТБ СО РАН .....	21
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ .....	22
Приложение 1 .....	23
Приложение 2 .....	24
Приложение 3 .....	26
Приложение 4 .....	28
Приложение 5 .....	29
Приложение 6 .....	30
Приложение 7 .....	31
Приложение 8 .....	32
Приложение 9 .....	33
Приложение 10 .....	34
Приложение 11 .....	35
Приложение 12 .....	36
Приложение 13 .....	37
Приложение 14 .....	38
Приложение 15 .....	39
Приложение 16 .....	40
Приложение 17 .....	41
Приложение 18 .....	43
Приложение 19 .....	45
Приложение 20 .....	47
Приложение 21 .....	48

## 1. Общие положения

1.1. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН, регламентирует процессы поступления документов из различных источников в фонд, выбытия их из фонда, а также контроль наличия и движения документов. Учет документов, входящих в состав фондов ГПНТБ СО РАН, осуществляется в целях формирования точных и достоверных статистических данных о составе и объеме фондов, их балансовой стоимости.

1.2. Основными нормативными документами, регламентирующими порядок учета библиотечного фонда, являются:

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 256н.»;
- «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21.10.2014 № 1367-ст;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.12.2015 №2125-ст;
- ГОСТ Р 7.0.87-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные памятники. Общие требования», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.06.2018 № 342-ст;

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст;
- ГОСТ Р 7.0.96-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования», утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2003-ст;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказ Росстата от 30.12.2015 № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»;
- Приказ Росстата 07.08.2019 г. № 438 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения с указаниями по их заполнению для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью общедоступных (публичных) библиотек и театров»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 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»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 257н;

- Устав ГПНТБ СО РАН, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 392 от 25.07.2018 г.

1.3. В соответствии с указанными целями учет фондов подразделяется на три вида: статистический, бухгалтерский и библиотечный.

1.3.1. Статистический учет фондов производится в соответствии с формой государственной статистической отчетности общедоступных (публичных) библиотек № 6-НК, утвержденной Федеральной службой государственной статистики (Росстат) и предусматривает ежегодное представление в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации сведений об изменениях в составе и объеме фондов ГПНТБ СО РАН.

1.3.1.1. Рукописные книги и архивные документы учитываются также как составная часть Архивного фонда Российской Федерации, и сведения об изменениях в составе и объеме фонда рукописей представляются 1 раз в 3 года в Федеральное архивное агентство (Росархив) в виде паспорта установленной формы.

1.3.2. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с нормативными документами, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации.

1.3.3. Библиотечный учет фондов ГПНТБ СО РАН представляет собой упорядоченную систему регистрации документов и отражает величину всего библиотечного фонда, поступление и выбытие документов, обеспечивает сохранность библиотечного и архивного фондов путем контроля наличия и движения документов; служит основой для ведения бухгалтерского и статистического учета фондов, отчетности и планирования деятельности ГПНТБ СО РАН в рамках государственного задания.

1.3.3.1. Библиотечный учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета фондов в традиционном и электронном виде. Регистрация документов осуществляется с учетом особенностей документов на физических носителях и электронных сетевых документов.

1.4. Объектами библиотечного учета являются все виды опубликованных и неопубликованных документов, поступающие в фонд ГПНТБ СО РАН на постоянное, длительное хранение и выбывающие из фонда, независимо от носителя информации, знаковой природы информации, в том числе:

- документы на материальных носителях, находящиеся на постоянном хранении в действующем фонде;

- документы на материальных носителях, находящиеся в обменном и резервном фондах;
- электронные локальные сетевые документы, входящие в состав электронной библиотеки ГПНТБ СО РАН и находящиеся на длительном хранении на сервере ГПНТБ СО РАН;
- инсталлированные документы (базы данных), размещенные на автоматизированных рабочих местах пользователей или сервере ГПНТБ СО РАН;
- электронные сетевые удаленные документы, приобретаемые на основе лицензионных договоров и соглашений в постоянный или временный доступ и размещенные на внешних серверах провайдеров.

## 2. Единицы учета фондов

2.1. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

2.2. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.20-2014 основными единицами учета фондов ГПНТБ СО РАН являются экземпляр и название:

- экземпляр документа – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него;
- название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами оформления.

2.2.1. Общая величина фондов ГПНТБ СО РАН учитывается в экземплярах, как условной единице учета. Годовые комплекты газет, единицы хранения архивных документов, самостоятельные полнотекстовые электронные сетевые документы приравниваются к экземплярам.

2.2.2. Единица учета фонда – «экземпляр» используется для обозначения унифицированного показателя величины библиотечного фонда. Под показателем «количество экземпляров» суммируются:

- отдельно изданные, имеющие самостоятельное значение единицы печатных изданий (кроме газет);
- годовые комплекты газет;
- отдельные физические единицы на пленочных и иных видах носителей информации (рулоны микрофильмов, микрофиши, компакт-диски, флеш-карты);
- файлы на уровне электронных копий отдельных физических единиц оригиналов;

- базы данных инсталлированных электронных документов и включенные в них полнотекстовые электронные документы;

- базы данных удаленных сетевых ресурсов и включенные в них полнотекстовые электронные документы, имеющие самостоятельное заглавие.

### 2.3. Дополнительными единицами учета фондов являются:

- метрополка – единица учета объема фонда, измеряемая как один погонный метр стеллажной полки, занятой документами. Используется для учета фондов при размещении;

- единица хранения – физически обособленный документ или совокупность документов, объединенная одним переплетом, иным скреплением в целях удобства хранения и использования;

- годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) за 1 год. Годовой комплект является единицей учета для газет и дополнительной единицей учета для периодических изданий.

- подшивка – совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных иным способом в одно целое. Является дополнительной единицей учета, в том числе для газет;

- единица памяти данных – единица измерения объема данных и емкости данных в байтах, мегабайтах, гигабайтах и т. д.

### 2.4. Основными единицами учета документов на физических носителях, входящих в состав библиотечных фондов, являются:

#### 2.4.1. Книги и брошюры, которые учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждое входящее в конволют издание;
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;

- каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;

- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или ненумерованную);

- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

#### 2.4.2. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

#### 2.4.3. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

#### 2.4.4. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

#### 2.4.5. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

- атласы, состоящие из отдельных пронумерованных или датированных выпусков;
- каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

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

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

Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения, картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием.

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



Как один экземпляр и одно название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

2.4.7. Единицами учета документов на микроформах являются экземпляр и название.

Экземпляром для документов на микроформах являются:

- рулон – для микрофильмов;
- фиша – для микрофиш.

Как одно название учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенных общим заглавием, независимо от числа составляющих частей.

Общий объем фонда документов на микроформах учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные/резервные и пользовательские).

2.4.8. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях. Как один экземпляр и одно название учитываются неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

2.4.9. Основными единицами учета документов, входящих в состав архивного фонда, являются:

- фонд – архив или собрание рукописных книг, архивных документов, сформированный владельцем архива или библиотекой;
- единица хранения (дело) – физически обособленная рукописная книга, архивный документ или комплект архивных документов, заключенных в обособленную обложку, папку.

2.4.10. Факсимильное издание учитывается как оригинал.

2.4.11. Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку. Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учету не подлежат.

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

2.5.1. К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера /

сервере библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее – сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее – инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее – сетевые удаленные документы).

2.5.2. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск, флеш-карта).

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

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

2.5.4. Как одно название учитываются:

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

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

2.5.6. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления:

- для сетевых локальных документов, образующих Электронную библиотеку ГПНТБ СО РАН, – это каждый полнотекстовый электронный документ как отдельное произведение электронного происхождения или как копия отдельной, физически обособленной единицы оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты), имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от формы его представления. Один и тот же сетевой локальный документ, представленный в различных электронных форматах

(копиях) учитывается как одна условная единица (название – уникальное имя файла/экземпляр).

- для инсталлированных документов (инсталлированных для пользователей ГПНТБ СО РАН на автономных рабочих станциях или на сервере ГПНТБ СО РАН, но не включенных в Электронную библиотеку ГПНТБ СО РАН) – база данных и каждый включенный в нее полнотекстовый документ, имеющий самостоятельное заглавие;

- для полнотекстовых баз данных – каждый включенный в них документ, имеющий самостоятельное название.

- реферативная база данных, вне зависимости от количества включенных в нее документов, учитывается как один экземпляр.

2.5.7. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название. Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя на основе лицензионного соглашения:

- для полнотекстовых баз данных удаленного доступа – каждый включенный в них документ, имеющий самостоятельное название.

- реферативная база данных удаленного доступа, вне зависимости от количества включенных в нее документов, учитывается как один экземпляр.

Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

2.6. Данные об общей величине библиотечного фонда предоставляются дифференцированно:

- библиотечный фонд во владении (в оперативном управлении) – документы на физических (материальных) носителях; локальные сетевые документы, образующие электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию и размещенные на сервере ГПНТБ СО РАН; инсталлированные документы;

- библиотечный фонд в доступе (в пользовании) – удаленные сетевые документы, получаемые во временное или постоянное пользование через интернет (информационно-телекоммуникационные сети) на условиях лицензионных соглашений с производителями информации.

### 3. Учет документов, поступающих в фонды ГПНТБ СО РАН

3.1. Документы, включаемые в состав фондов (кроме электронных инсталлированных и сетевых удаленных документов), получают следующие регистрационные (идентификационные) номера:

- в виде порядкового номера (MFN), сформированного в базах данных учета комплектования ГПНТБ СО РАН;
- в виде штрих-кода для каждой физической единицы (экземпляра), кроме авторефератов диссертаций, периодических изданий и изданий, направляемых в резервный фонд;
- номер государственной регистрации для документов<sup>1</sup>, поступающих в составе обязательного экземпляра из Российской книжной палаты (РКП);
- регистрационные (MFN и штрих-код) и актовые инвентарные номера ГПНТБ СО РАН для документов, поступающих по покупке, подписке, книгообмену и в качестве даров;
- номер, сформированный из наименования физического носителя, года и порядкового номера для электронных изданий на съемных носителях постоянного хранения.

3.2. Документы на физических носителях, включаемые в фонды библиотеки<sup>2</sup>, маркируются как имущество ГПНТБ СО РАН.

3.3. Инвентарный номер формируется:

- для документов, поступающих из РКП, – на основе номера государственной регистрации;
- для поступлений из других источников – на основе акта, составляемого отделом комплектования информационными ресурсами (ОКИР) (прил. 1).

3.5. Регистрационный (идентификационный) и инвентарный номера закрепляются за документом на все время его нахождения в фонде ГПНТБ СО РАН. Регистрационные и инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

При возврате исключенного документа в фонд его прежний регистрационный и инвентарный номера восстанавливаются.

## 4. Основные виды учета документов

Основными видами учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, являются индивидуальный (дифференцированный) и суммарный (интегрированный) учет. Учет документов ведется в регистрах суммарного и индивидуального учета в традиционном и электронном виде.

---

<sup>1</sup> Присваивается РКП.

<sup>2</sup> Кроме архивных материалов и электронных документов на съемных носителях.

4.1. Суммарный учет представляет информацию о количественном составе фонда, о структуре, величине, темпах обновления фонда в целом и отдельных его частей, о поступлении и выбытии документов, об итогах движения фонда за определенный период.

Суммарный учет является основой для принятия документов к бухгалтерскому учету библиотечного фонда, формированию библиотечной статистики, планирования и отчетности по выполнению работ по формированию и учету библиотечного фонда в рамках государственного задания.

Все виды изданий (кроме газет) принимаются к бухгалтерскому и статистическому учету по мере их поступления в ГПНТБ СО РАН, газеты – по окончании года после формирования годового комплекта.

Регистры суммарного учета фондов ведутся в виде реестров и учетных книг. На общебиблиотечном уровне – в ОКИР, по отдельным фондам – в подразделениях, осуществляющих хранение фондов.

4.2. Индивидуальный учет отражает сведения о каждом документе: библиографическое описание, порядковый номер файла в базе данных (MFN), штрих-код, инвентарный номер, соответствующий государственному регистрационному номеру (для обязательных экземпляров книжных изданий) или актовый инвентарный номер<sup>3</sup>, цену документа, отметки о передвижении или исключении из фонда (указание даты и номера акта).

## 5. Учет поступлений документов в фонды ГПНТБ СО РАН

5.1. Первичными учетными документами, подтверждающими факт поступления документов для комплектования библиотечного фонда, являются:

- при поступлении обязательных экземпляров документов:
  - листы государственной регистрации (ЛГР) РКП;
  - перечень передаваемых электронных изданий в ГПНТБ СО РАН из НТЦ «Информрегистр»;
  - Акт приема-передачи обязательного экземпляра электронных изданий в ГПНТБ СО РАН из НТЦ «Информрегистр»;
- при поступлении из других источников:
  - от юридического лица – товарная накладная формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), которая поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается

---

<sup>3</sup> Авторефератам диссертаций, электронным изданиям на съемных носителях временного хранения и журналам инвентарные номера не присваиваются.

материально ответственным лицом и заверяется печатью ГПНТБ СО РАН. Дополнительными документами выступают счет-фактура и товарные накладные, документы наложенного платежа, полученные от Почты России.

- от дарителя – договор дарения от юридических (прил. 2) и физических (прил. 3) лиц и акт приема-передачи к договору дарения от юридических (прил. 4) и физических (прил. 5) лиц;

- при безвозмездных поступлениях без сопроводительного документа – акт о приеме документов, поступивших в ГПНТБ СО РАН на безвозмездной основе без сопроводительного документа (прил. 6);

- при принятии изданий взамен утерянных – акт о приеме документов взамен утерянных (прил. 7);

- при создании копий изданий на различных носителях (в т. ч. нематериальных) – акт о приеме документа из отдела, осуществлявшего работу (репродуцирование, оцифровку) (прил. 8);

- при получении изданий ГПНТБ СО РАН из редакционно-издательского отдела (РИО) для пополнения библиотечного фонда – акт приема-передачи документов (прил. 9).

5.2. Передача изданий для суммарного и индивидуального учета осуществляется при обязательном оформлении листов актового учета со следующими реквизитами:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения и структурного подразделения, составившего документ;
- факт получения экземпляров;
- количество экземпляров и их стоимость;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) хозяйственную операцию и ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи уполномоченных лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В первичном документе допускаются исправления. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5.3. Прием изданий предполагает регистрацию партии в количественном и ценовом выражении, контроль за разметкой направления, указание источника приобретения и источника финансирования, перенос цены из сопроводительного документа на каждый экземпляр документа.

5.4. Суммарный (интегрированный) учет фонда ГПНТБ СО РАН на физических носителях осуществляется в отделе комплектования информационными ресурсами посредством регистрации каждой партии поступающих и выбывающих документов по всем видам изданий и способам комплектования на основании первичных учетных документов.

Регистры суммарного учета ГПНТБ СО РАН включают три части:

Часть 1: «Поступление» состоит из разделов:

1. Регистрация передачи в фонды документов, полученных по обязательному экземпляру.

Составляется на основе регистрации ЛГР и Актов приема-передачи обязательного экземпляра электронных изданий в ГПНТБ СО РАН из НТЦ «Информрегистр».

2. Регистрация актов передачи в фонды отечественных изданий всех видов, поступивших по разным источникам, кроме обязательного экземпляра документов.

3. Регистрация актов передачи в фонды иностранных изданий всех видов, поступивших по разным источникам.

Часть 2: «Выбытие».

Регистрация актов списания исключенных объектов библиотечного фонда.

Часть 3: «Итоги движения библиотечного фонда».

Таблица «Итоги движения библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН» заполняется в конце каждого отчетного года и отражается в годовом отчете.

Суммарный (интегрированный) учет фондов в отделах-фондодержателях ГПНТБ СО РАН осуществляется путем ведения «Книг суммарного учета фонда» (КСУ) отдела в трех частях: «Поступление», «Выбытие», «Итоги движения библиотечного фонда».

5.5. Индивидуальный (дифференцированный) учет документов осуществляется в ОКИР путем подшивки:

- листов государственной регистрации, содержащих библиографическое описание, государственный регистрационный номер, цену и место хранения в ГПНТБ СО РАН каждого издания;

- перечней передаваемых электронных изданий в ГПНТБ СО РАН из НТЦ «Информрегистр», содержащих библиографическое описание, государственный регистрационный номер, цену и место хранения в ГПНТБ СО РАН каждого издания;

- листов актового учета, содержащих библиографическое описание каждого издания, его актовый номер, цену и место хранения в ГПНТБ СО РАН.

5.5.1. Индивидуальный учет поступлений предусматривает присвоение каждому экземпляру инвентарного номера, который закрепляется за изданием на все время пребывания его в фонде.

5.5.2. Формами индивидуального учета документов в ГПНТБ СО РАН являются книжная (инвентарная книга) и листовая (листы актового учета) формы. Инвентарные книги создаются отдельно на фонды отдела хранения фондов (ОХФ), отдела редких книг и рукописей (ОРКиР) и отделения ГПНТБ СО РАН.

5.5.2.1. При передаче изданий между фондами ОХФ, ОРКиР и отделения ГПНТБ СО РАН составляется Акт на передачу изданий с баланса на баланс (прил. 10) в 3 экземплярах со списком передаваемых изданий (один хранится в подразделении, за которым числилось издание, второй – в подразделении, получившем издание, третий – в ОКИР). В инвентарной книге ставится отметка о новом месте хранения издания.

5.5.2.2. При передаче / возврате изданий на хранение в территориально удаленные помещения ГПНТБ СО РАН, без передачи с баланса на баланс составляется Акт передачи / возврата изданий на хранение (прил. 11) в 3 экземплярах, со списком передаваемых изданий (один хранится в подразделении, в котором хранилось издание, второй – в подразделении, получившем издание, третий – в ОКИР). Отметка в инвентарной книге об изменении места хранения не ставится.

5.5.3. Инвентарные книги ГПНТБ СО РАН, созданные на основе листов государственной регистрации, перечней передаваемых электронных изданий в ГПНТБ СО РАН из НТЦ «Информрегистр» и листов актового учета, в конце календарного года переплетаются. На лицевой стороне переплета инвентарной книги указывается год поступлений, вид изданий, первый и последний инвентарный номера, под которыми в ней зафиксированы поступления.

5.5.4. Документы, регистрирующие поступления, ежемесячно передаются в бухгалтерию в сопровождении реестра.

5.5.5. Стоимость изданий, отраженных в инвентарных книгах и листах актового учета, относится на баланс ГПНТБ СО РАН и подлежит бухгалтерскому учету.

5.6. Суммарный учет всех видов изданий, поступающих в фонды, производится партиями по одному сопроводительному документу (ЛГР, счет-фактура, накладная, реестр, акт и т. п.) в части 1 КСУ «Поступление».

В бухгалтерию ежемесячно передаются следующие документы:

- при поступлении изданий из РКП – Акт о приемке документов в библиотеку (обязательный экземпляр) (прил. 12);
- при поступлении приобретенных изданий – Акт о приемке документов в библиотеку (прием товарных накладных) (прил. 13), Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку (журналов) (прил. 14), Акт по полученной литературе наложенным платежом (прил. 15).



Один раз в год в бухгалтерию предоставляется Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку (газет) (прил. 16).

5.7. Учет редких и ценных документов, в том числе рукописных, осуществляется в особом порядке.

5.7.1. Рукописные документы учитываются в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.09.2012 г. № 1077, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 3 мая 2011 г. № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников», «Инструкцией по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки» (в части документов Архивного фонда Российской Федерации), утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации и Федеральной архивной службы России от 14.03.2000 г. № 167/13 и другими нормативными документами Федерального архивного агентства (Росархив).

5.7.2. Учет редких и ценных документов ведется в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077, «Регламентом государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации», утвержденным приказом Росархива от 09.01.2001 г. № 75, а также законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации.

ГПНТБ СО РАН, как государственное учреждение, является хранителем книжных памятников, ОКИР ведет отдельные инвентарные книги для учета книжных памятников.

5.7.3. Индивидуальный учет документов, имеющих в оформлении драгоценные металлы и /или драгоценные камни и отнесенных к категории сейфового хранения, осуществляется в специальном реестре с добавлением описания внешнего оформления документа.

5.8. В ГПНТБ СО РАН осуществляется учет электронных сетевых и локальных документов, поступивших:

- от агрегаторов, издателей, информационных посредников;
- от авторов или правообладателей;
- в результате обмена электронными копиями;
- после оцифровки документов из фондов ГПНТБ СО РАН / других библиотек.

5.8.1. Учет электронных сетевых и локальных документов ведется в «Реестре удаленных и локальных сетевых ресурсов» (прил. 17) отделом периодики (ОП). Учету

подлежат электронные сетевые документы, полученные ГПНТБ СО РАН во временное / постоянное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации / правообладателями.

5.8.2. Учет оцифрованных документов из фондов ГПНТБ СО РАН производится подразделениями, осуществляющими оцифровку. Информация об оцифрованных изданиях передается в ОКИР, где вносится в «Реестр суммарного учета оцифрованных изданий» (прил. 18).

## 6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

6.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

6.2. Оформление выбытия документов из библиотечного фонда производится в соответствии с утвержденным 04.10.2019 г. «Порядком исключения изданий из библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН».

Издания, исключенные из фонда ГПНТБ СО РАН, передаются:

- в пункты приема вторичного сырья (макулатура);
- в обменный фонд ГПНТБ СО РАН (книгообмен, продажа, безвозмездная передача в библиотеки города и страны).

6.3. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (Форма по ОКУД 0504144) вносятся изменения в библиотечные учетные документы, бухгалтерия снимает стоимость исключенных изданий с баланса ГПНТБ СО РАН. Издания, направляемые в обменный фонд, ставятся на забалансовый учет.

6.4. Электронные сетевые удаленные и локальные сетевые документы удаляются ОП из электронной библиотеки. Отметка об удалении проставляется в «Реестре электронных сетевых локальных документов».

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

6.5. Для отражения выбытия удаленных и локальных сетевых документов в автоматическом режиме формируется статистическая форма из БД «Реестр удаленных и локальных сетевых документов (лицензионных)» Часть 2. Выбытие (доступ прекращен).

6.6. Ежеквартально, при условии изменения состава особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю бухгалтерией ГПНТБ СО РАН.

6.7. Оценка документов, подлежащих продаже, производится сравнительным методом на основе рыночных цен с учетом физического состояния изданий и текущего НДС. Она осуществляется комиссией по оценке изданий, которая оформляет Акт оценки (прил.19).

## 7. Учет итогов движения библиотечного фонда

7.1. Итоги движения фондов ГПНТБ СО РАН отражаются в годовом отчете библиотеки на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов (прил. 20).

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

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

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

7.3. Для отражения итогов движения удаленных и локальных сетевых документов в автоматическом режиме формируется статистическая форма из БД «Реестр удаленных и локальных сетевых документов (лицензионных)».

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

## 8. Проверка наличия документов библиотечного фонда

8.1. Проверка фонда ГПНТБ СО РАН в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- основной фонд – один раз в 20 лет (проверка производится в текущем режиме, в соответствии с годовыми и перспективными планами работы с фондом);
- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы / драгоценные камни – ежегодно;
- фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет.

Плановая проверка фонда ГПНТБ СО РАН осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

8.2. Внеплановая проверка наличия документов библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации подразделения ГПНТБ СО РАН.

Проверка фондов осуществляется по приказу директора ГПНТБ СО РАН специально созданной для этого комиссией, в состав которой включается представитель бухгалтерии.

8.3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета, и осуществляется по следующим параметрам:

- срок предоставления доступа к ресурсу (по условиям договора, контракта, лицензионного договора);
- полнота подключения диапазона IP-адресов к ресурсу;
- полнота доступа к ресурсу.

8.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине (прил. 21).

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих

в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором ГПНТБ СО РАН.

8.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

## 9. Делопроизводство в организации учета документов, поступающих в фонды ГПНТБ СО РАН

9.1. Организация работы с документами по учету документов, поступающих в фонды ГПНТБ СО РАН, осуществляется по правилам делопроизводства. Оформление документов производится в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 7.0.97.

9.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации и «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558.

9.3. Постоянно хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета).

9.4. Первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в фонд ГПНТБ СО РАН (накладные, акты о приеме, акты приема-передачи), хранятся в соответствии с правилами бухгалтерского учета.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

**MFN** – master file number – основной (главный) номер файла

**ГПНТБ СО РАН** – Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук

**КСУ** – книга суммарного учета

**ЛГР** – лист государственной регистрации

**ОКИР** – отдел комплектования информационными ресурсами

**ОП** – отдел периодики

**ОРКиР** – отдел редких книг и рукописей

**Отделение** – отделение ГПНТБ СО РАН

**ОХФ** – отдел хранения фондов

**ОЦДИ** – особо ценное движимое имущество

**РИО** – редакционно-издательский отдел

**РКП** – Российская книжная палата

**СибНСХБ** – Сибирская научная сельскохозяйственная библиотека

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ записи в книге суммарного учета \_\_\_\_\_  
Поступило в фонд

всего экз. с № по №  
На общую сумму руб. коп.

№ п/п	Автор и заглавие	Год издания	Цена	№ акта списания
<b>ИТОГО:</b>				
На сумму:				
Сдал:				
Принял:				

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

**ДОГОВОР ДАРЕНИЯ № \_\_\_\_\_**

г. Новосибирск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

именуемый(ое) в дальнейшем Даритель, в лице \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф. И. О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устав, доверенность, пр.)

с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения  
Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН), именуемое в дальнейшем Библиотека, в лице  
\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании  
доверенности № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с другой стороны, при совместном или  
раздельном упоминании именуемые в дальнейшем, соответственно, Стороны или Сторона,  
заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Даритель безвозмездно передает Библиотеке принадлежащее(ие)  
ему на праве собственности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (далее по тексту – Имущество), а Библиотека  
принимает и использует Имущество для осуществления своей уставной деятельности.

1.2. Общая стоимость Имущества по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) руб. \_\_\_\_\_ коп \_\_\_\_\_.

1.3. Даритель гарантирует Библиотеке, что Имущество, передаваемое по настоящему  
Договору, не обременено, не продано, не заложено, не является предметом спора и исков  
третьих лиц, на Имущество не наложен арест.



## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Даритель обязан передать имущество в пригодном для его использования состоянии.

2.2. Библиотека вправе в любое время до передачи ей дара от него отказаться.

2.3. Библиотека обязана использовать полученное по настоящему Договору имущество для реализации целей, указанных в ее Уставе.

2.4. Библиотека распоряжается переданным имуществом, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в т. ч. оставляет за собой право вывода подаренных ей документов из основного фонда в случае возникновения причин для списания без согласования с Дарителем.

2.5. Правоотношения Дарителя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, регулируются нормами действующего законодательства.

## 3. Прочие условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращается надлежащим исполнением.

3.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

3.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, – по одному для каждой Стороны.

## 4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Даритель:

Библиотека

	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
	<b>ГПНТБ СО РАН</b> (сокращенное наименование организации)
	<b>Юридический адрес:</b> 630102, г. Новосибирск, ул. Восход, 15
	<b>Почтовый адрес:</b> 630102, г. Новосибирск, ул. Восход, 15
	Телефон: (383) 266-91-06 Факс: (383) 266-91-06

**ДОГОВОР ДАРЕНИЯ № \_\_\_\_\_**

г. Новосибирск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Гр. \_\_\_\_\_,  
именуемый(ая) в дальнейшем Даритель, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН), именуемое в дальнейшем Библиотека, в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании доверенности №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Даритель безвозмездно передает Библиотеке принадлежащее(ие) ему на праве собственности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее по тексту – Имущество), а Библиотека – принимает и использует Имущество для осуществления своей уставной деятельности.

1.2. Общая стоимость Имущества по настоящему Договору составляет \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_.

1.3. Даритель гарантирует Библиотеке, что имущество, передаваемое по настоящему договору, не обременено, не продано, не заложено, не является предметом спора и исков третьих лиц, на имущество не наложен арест.

**2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Даритель обязан передать Имущество в пригодном для его использования состоянии.

2.2. Библиотека вправе в любое время до передачи ей дара от него отказаться. В этом случае настоящий Договор считается расторгнутым. Отказ от получения Имущества по настоящему Договору должен быть совершен в письменной форме.

2.3. Библиотека обязана использовать полученное по настоящему Договору Имущество для реализации целей, указанных в ее Уставе.

2.4. Библиотека распоряжается переданным Имуществом, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в т. ч. оставляет за собой право вывода подаренных ей документов из основного фонда в случае возникновения причин для списания без согласования с Дарителем.

2.5. Правоотношения Дарителя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, регулируются нормами действующего законодательства.

### 3. Прочие условия

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и прекращается надлежащим исполнением.

3.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

3.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, – по одному для каждой Стороны. Приложения: Акт приема-передачи подаренного имущества.

### 4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Даритель:

Библиотека

<i>Ф. И. О. физического лица</i>	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
<i>Паспортные данные физического лица</i>	<b>ГПНТБ СО РАН</b> (сокращенное наименование организации)
	<b>Юридический адрес:</b> 630102, г. Новосибирск, ул. Восход, 15
	<b>Почтовый адрес:</b> 630102, г. Новосибирск, ул. Восход, 15
	Телефон: (383) 266-91-06 Факс: (383) 266-91-06

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

**Акт приема-передачи к договору  
дарения № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН), именуемое в дальнейшем Библиотека, в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица)

именуемый(ое) в дальнейшем Даритель, в лице \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, (должность, Ф. И. О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Даритель передал, а Библиотека приняла книги по Договору дарения № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров. Стоимость переданных книг составляет \_\_\_\_\_.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Даритель	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
	<b>ГПНТБ СО РАН</b> (сокращенное наименование организации)
	<b>Юридический адрес:</b> 630102, г. Новосибирск, ул. Восход, 15
	<b>Почтовый адрес:</b> 630102, г. Новосибирск, ул. Восход, 15
	Телефон: (383) 266-91-06 Факс: (383) 266-91-06

**Акт приема-передачи к договору  
дарения № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН), именуемое в дальнейшем Библиотека, в лице \_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем Даритель, проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что Даритель передал и Библиотека приняла книги по Договору дарения № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров. Стоимость переданных книг составляет \_\_\_\_\_.

Стороны взаимных претензий не имеют.

Даритель:

Библиотека

<i>Ф. И. О. физического лица</i>	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
<i>Паспортные данные физического лица</i>	<b>ГПНТБ СО РАН</b> (сокращенное наименование организации)
	<b>Юридический адрес:</b> 630102, г. Новосибирск, ул. Восход, 15
	<b>Почтовый адрес:</b> 630102, г. Новосибирск, ул. Восход, 15
	Телефон: (383) 266-91-06 Факс: (383) 266-91-06

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о приеме документов, поступивших в библиотеку**  
**на безвозмездной основе без сопроводительного документа**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что произведен прием изданий, поступивших без сопроводительного документа в количестве \_\_\_\_\_ экз.

на сумму \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей  
\_\_\_\_\_ коп.

№ п/п	Автор, название, выходные данные документа / заглавие, год, номер	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.

Издания предназначены для реализации общепользовательских целей, указанных в Уставе Библиотеки, а именно:

- удовлетворение универсальных информационных потребностей пользователей;
- собрание, сохранение и предоставление в пользование обществу универсального библиотечного фонда.

Подписи лиц, принявших книги или другие документы:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

Акт № \_\_\_\_

**о приеме документов взамен утерянных**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что представитель ГПНТБ СО РАН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

издание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (автор, название, выходные сведения)

взамен утерянного издания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инв. номер, автор, название, выходные сведения)

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по текущей восстановительной стоимости \_\_\_\_\_ руб.

Передал

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)







Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

Акт № \_\_\_\_\_

**на передачу с баланса на баланс объектов библиотечного фонда внутри  
ГПНТБ СО РАН**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Из структурного подразделения \_\_\_\_\_

В структурное подразделение \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

переданы \_\_\_\_\_ в количестве  экз. на

(вид документов)

сумму \_\_\_\_\_

(прописью)

руб.

(цифрами)

Приложение: Список передаваемых объектов библиотечного фонда.

В СПА библиотеки переотметка места хранения произведена

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В инвентарных книгах передача объектов библиотечного фонда отмечена

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Передал: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял: \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**на передачу / возврат объектов библиотечного фонда на хранение**  
**в территориально удаленные помещения ГПНТБ СО РАН**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Из структурного подразделения \_\_\_\_\_

В структурное подразделение \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

переданы \_\_\_\_\_ в количестве  экз. на  
*(вид документов)*  
сумму \_\_\_\_\_

*(прописью)*

руб.

*(цифрами)*

Приложение: Список передаваемых объектов библиотечного фонда.

В СПА библиотеки переотметка места хранения произведена:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(дата)*                      *(подпись)*                      *(расшифровка подписи)*

Передал: \_\_\_\_\_  
*(должность)*                      *(подпись)*                      *(расшифровка подписи)*

Принял: \_\_\_\_\_  
*(должность)*                      *(подпись)*                      *(расшифровка подписи)*

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о приемке документов в библиотеку**  
**(обязательный экземпляр)**

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

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

о приеме в библиотеку \_\_\_\_\_  
(вид документа и от кого получено)

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

\_\_\_\_\_ (повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи лиц, сдавших книги или другие документы:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
 Государственная публичная научно-техническая библиотека  
 Сибирского отделения Российской академии наук  
 ИНН 5405109125/КПП 54051001

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о приемке документов в библиотеку**

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)  
 о приеме в библиотеку товарных накладных:

Название организации	№ документа	Дата документа	Сумма

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

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи лиц, сдавших книги или другие документы:

_____	_____	/ _____ /
_____	_____	/ _____ /
_____	_____	/ _____ /
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

**Акт № \_\_\_\_\_  
о поступлении периодических изданий в библиотеку**

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

в том, что за 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ месяце

в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

поступило \_\_\_\_\_ экземпляров журналов

Название документа, по которому получены подписные издания	№ документа*	Дата	Сумма по документу	Количество полученных экземпляров журналов	В т. ч. в электронном виде

Подписи: \*\*

_____	_____ / _____ /	
_____	_____ / _____ /	
_____	_____ / _____ /	
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

\* Документы к Акту прилагаются.

\*\* Акт подписывается руководителем структурного подразделения библиотеки.

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

**Акт № \_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

по полученной литературе наложенным платежом

по документу № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. на сумму \_\_\_\_\_ руб. с учетом сборов и НДС

№ п/п	Название	Цена	Количество	Сумма

ИТОГО: \_\_\_\_\_ печатных единиц

На сумму \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Принял \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук

ИНН 5405109125/КПП 540501001

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**о поступлении периодических изданий в библиотеку**  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В ГПНТБ СО РАН в 20 \_\_\_\_ году поступило годовых комплектов газет

от \_\_\_\_\_  
(название организации)

\_\_\_\_\_ (№ контракта, договора)

№ п/п	Название газеты	Количество годовых комплектов	Условная цена	Сумма
<b>ИТОГО:</b>				

Исполнитель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)





## Часть 2. Выбытие (доступ прекращен)

Учреждение Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН

Структурное подразделение Отдел периодики

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Номер записи	Номер, дата договора	Название ресурса	Дата окончания доступа	Количество БД (пакетов)	Количество названий в БД (пакетах)	Стоимость (в рублях)	Примечание
Итого за							

**Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных) за \_\_\_\_ год**

## Часть 3. Итоги движения ресурсов

Учреждение Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН

Структурное подразделение Отдел периодики

Сроки отчетного периода	Состояние на начало отчетного периода		Оформлено в доступ		Доступ прекращен		Состоит на конец отчетного периода	
	количество БД (пакетов)	количество названий в пакете	количество БД (пакетов)	количество названий в пакете	количество БД (пакетов)	количество названий в пакете	количество БД (пакетов)	количество названий / экземпляров

**Реестр суммарного учета оцифрованных изданий**

**Часть 1. Поступление в фонд Электронной библиотеки ГПНТБ СО РАН**

Учреждение Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН

Структурное подразделение Отдел комплектования информационными ресурсами

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Номер записи	Дата записи	№ и дата акта	Исполнитель	Количество названий	Стоимость (в рублях)	Примечания
Итого за						

**Реестр суммарного учета оцифрованных изданий**

**Часть 2. Выбытие из фонда Электронной библиотеки ГПНТБ СО РАН**

Учреждение Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН

Структурное подразделение Отдел комплектования информационными ресурсами

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Номер записи	Дата записи	№ и дата акта	Количество названий	Стоимость (в рублях)	Примечания
Итого за...					

## Реестр суммарного учета оцифрованных изданий

### Часть 3. Итоги движения фонда Электронной библиотеки ГПНТБ СО РАН

Учреждение Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН

Структурное подразделение Отдел комплектования информационными ресурсами

Сроки отчетного периода	Состояло на ...		Поступило за ....		Выбыло за ....		Состоит на....	
	количество (экз.)	стоимость (руб.)	количество (экз.)	стоимость (руб.)	количество (экз.)	стоимость (руб.)	количество (экз.)	стоимость (руб.)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

**Акт**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. – должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. – должность)

произвела оценку списанной литературы, предназначенной для реализации, согласно порядка, установленного положением № 12 «Определение цены по платным услугам и реализации изданий из ервного фонда ГПНТБ СО РАН», утвержденного приказом по ГПНТБ СО РАН №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отчет прилагается:

№ п/п	Наименование категорий	Ценовой диапазон (руб.)	Количество (штук)	Итого (руб.)
1	2	3	4	5
1	Монография	40		
		80		
		120		
2	Учебные пособия	40		
		60		
		80		
3	Словари	50		
		125		
		200		
4	Справочники	50		
		75		
		100		
5	Художественная литература	30		
		60		
		80		

6	Практические и методические пособия	30		
		65		
		100		
7	Научно-популярная литература	30		
		65		
		100		
8	Отдельные выпуски журналов	10		
		15		
		20		

Рабочая комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. — должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. – должность)

## Сведения о движении библиотечных фондов ГПНТБ СО РАН

№ п/п	Состав библиотечных фондов	Единица учета	Состояло на 01.01.20xx г.	Состоит на 01.01.20xx г.	Поступило в 20xx г.	Выбыло в 20xx г.	Состоит на 01.01.20xx г.
1.	Книги, брошюры	экз.					
	– в т.ч. на электронных носителях	- « -					
	– в т.ч. иностранные издания						
2.	Периодические издания	экз.					
	– в т.ч. на электронных носителях						
	– в т.ч. иностранные издания	- « -					
3.	Спецвиды литературы (отчеты, стандарты, каталоги, переводы, описания изобретений, карты, микрофильмы и др.)	ед. хр.					
	– в т.ч. на электронных носителях	- « -					
4.	Резервный фонд	экз.					
	Всего (пп. 1–4)	экз.					
	– в т.ч. СибНСХБ (с 01.01.2017)						
	– в т.ч. на электронных носителях						
	– в т.ч. иностранные издания	- « -					

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Государственная публичная научно-техническая библиотека  
Сибирского отделения Российской академии наук  
ИНН 5405109125/КПП 54051001

УТВЕРЖДАЮ  
директор ГПНТБ СО РАН

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт проверки библиотечного фонда № \_\_\_\_\_**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ провела проверку библиотечного фонда  
\_\_\_\_\_ в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверены следующие документы индивидуального учета фонда:

1. Листы государственной регистрации.
2. Топографические каталоги.
3. Инвентарные книги.
4. Другое.

Предыдущая проверка № \_\_\_\_\_ проведена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки установлено:

1. По учетным документам к началу проверки числилось \_\_\_\_\_ экз.
2. Имеется в наличии \_\_\_\_\_ экз.
3. Из выданных читателям до 20\_\_ г. документов не возвращено \_\_\_\_\_ экз.
4. Недостает по неустановленным причинам \_\_\_\_\_ экз.

Список недостающих документов прилагается к Акту.

По результатам проверки Комиссия отмечает: \_\_\_\_\_

С целью улучшения работы Комиссия предлагает: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: