

Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі
(ҚР Президентінің 06.08.2014 ж. N 875 Жарлығымен құрылды)

Приказ от 07.12.2015 №374,
Министерство культуры и спорта Республики Казахстан.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12642

Министерство культуры и спорта Республики Казахстан

Об утверждении Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек

В соответствии с подпунктом 35-5) статьи 7 Закона Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек.
2. Департаменту по делам культуры и искусства Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе «Әділет» и периодическом печатном издании на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, удостоверенных электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;
 - 3) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;



QR-код содержит данные ЭШП должностного лица РГП «РППИ»



QR-код содержит ссылку на данный документ в ЭКБ НПА РК

4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта в течение десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие с 1 января 2016 года и подлежит официальному опубликованию.

Министр культуры и спорта Республики Казахстан

А. Мухамедиулы

Утверждена приказом
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 7 декабря 2015 года
№ 374

Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек (далее – Инструкция) детализирует процесс учета и списания библиотечного фонда государственных библиотек, путем учета поступления документов, списания библиотечного фонда.

2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1) аудиовизуальный документ (далее – АВД) – документ, содержащий изобразительную, звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических и электронных средств;

2) печатное издание – издание (книги, брошюры), имеющее обложку, переплет, содержащее произведение (комплекс произведений) письменности, изобразительного искусства, музыки, картографии, которое предназначено для передачи сведений и (или) образов читателю (абоненту) с целью воздействия на него, прошедшее редакционно-издательскую подготовку и обработку;

3) библиотечный фонд государственных библиотек (далее библиотечный фонд) – упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам;

4) периодическое печатное издание – газета, журнал, альманах, бюллетень, приложения к ним, имеющие постоянное название, текущий номер и выпускаемые не реже одного раза в три месяца.

3. Учету и списанию библиотечного фонда подлежат печатные издания, периодические печатные издания, а также АВД (далее-документы).

2. Учет библиотечного фонда

4. При проведении учета библиотечного фонда количество документов, за исключением газет и АД, измеряются основной единицей - экземпляр.

Единицей измерения количества газет является годовой комплект, составляющий совокупность номеров (выпусков) газет за год.

Единицами измерения количества АД является:

для магнитной фонограммы - кассета, катушка, бобина;

для грампластинок - диск;

для диафильма - рулон;

для диапозитивов и кинофонодокументов - комплект.

5. Учет библиотечного фонда осуществляется путем проведения учета поступлений документов и суммарного учета документов.

6. Учет поступлений библиотечных документов включает в себя следующие процедуры:

1) прием документов.

В ходе приема библиотекой документов, поступивших с сопроводительным письмом или по почте или полученных в дар нарочно, осуществляется сверка на наличие дефектов и (или) расхождений сведений, указанных в сопроводительном письме (при наличии).

При отсутствии дефектов и (или) расхождений, документ принимается для использования в библиотеке и составляется акт о приеме документов по форме, согласно приложению 1 к настоящей Инструкции. Акт о приеме документов составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в подразделении библиотеки, осуществляющем комплектование документов, другой экземпляр передается в бухгалтерию библиотеки.

При обнаружении дефектов у документа, полученного в дар нарочно, документ не принимается, у документа, поступившего с сопроводительным письмом или по почте составляется акт о дефектах по форме, согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. Акт о дефектах составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в библиотеке, другой экземпляр направляется в обратный адресат с уведомлением о не возможности принятия документов в связи с обнаруженными расхождениями, дефектами;

2) техническая обработка документов, которая включает в себя наклеивание контрольного листка с указанием сроков возврата и ярлыка на лицевой стороне документа с указанием шифра документа;

3) индивидуальный учет осуществляется путем внесения сведения о поступившем документе в Инвентарную книгу, по форме согласно приложению 3 к настоящей Инструкции, присвоения документу и проставления на документе инвентарного номера, печати библиотеки.

7. Инвентарный номер присваивается каждому поступившему документу, за исключением брошюры объемом менее 48 страниц и периодического печатного издания.

8. Присвоенный инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в библиотечном фонде и не подлежит изменению, исправлению и исключению.

9. После присвоения инвентарного номера, проставляются на лицевой стороне титульного листа документа печать библиотеки и над печатью инвентарный номер.

10. Поступившие брошюры объемом менее 48 страниц учитываются путем составления акта о приеме документов, указанного в подпункте 1) пункта 6 настоящей Инструкции, а периодические печатные издания учитываются путем составления регистрационной карточки периодического печатного издания по форме, согласно приложению 4 к настоящей Инструкции.

11. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из библиотечного фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет фактура, накладная, акт).

Суммарный учет включает в себя сбор сведений о составе и величине библиотечного фонда обо всех происходящих в нем изменениях по итогам квартала, календарного года, формой суммарного учета является Книга суммарного учета по форме согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.

3. Списание библиотечного фонда государственных библиотек

12. Документы, за исключением документов из редкого фонда библиотеки, списываются:

1) в случаях ветхости и дефектности (документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие ремонту и реставрации), устарелости по содержанию (документы, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, не пригодные для практического пользования) путем утилизации на основании акта о списании документов по форме, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;

2) в случаях дублетности (не используемые излишние, избыточные экземпляры документов), непрофильности (документы, не соответствующие профилю библиотеки) путем безвозмездной передаче другой государственной библиотеке на основании акта о списании документов. Передача осуществляется путем подписания акта о приеме - передач документов по форме, согласно приложению 7 к настоящей Инструкции в двух экземплярах: один экземпляр остается в библиотеке, другой передается принимающей государственной библиотеке;

3) в случае повреждения при чрезвычайных ситуациях (аварии, стихийного бедствия, пожара и других) на основании документов соответствующих государственных органов;

4) в случае утери путем составления акта об утере документов по форме согласно приложению 8 к настоящей Инструкции.

Приложение 1
к Инструкции по учету и списанию
библиотечного фонда
государственных библиотек

Форма

Утверждаю

(полное наименование учреждения, должность
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Акт о приеме документов № _____

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ год в двух экземплярах в составе:

1) _____;

2) _____,

(с участием сотрудника, ответственного за прием документов и руководства библиотеки)

о том, что в библиотеку принимаются следующие документы:

№	Автор и заголовок документа	Количество экземпляров	цена документа (в тенге)

Список прилагаемых документов:

Подписи лиц, составляющих настоящий акт 1) _____;

2) _____.

Подписи лица, сдавшего документы: _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подписи)

Приложение 2
к Инструкции по учету и списанию
библиотечного фонда
государственных библиотек

Форма

Акт о дефектах № _____

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ года

1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество с участием сотрудника, ответственного за прием документов и
руководства библиотеки составляющего акт)

2) _____ ,
о том, что при приеме документов: _____
(заголовок документов, наименование (фамилия,

имя, отчество (при наличии) отправителя документов)
обнаружено следующее : _____ .
(указываются обнаруженные дефекты документов)

Подписи лиц, составляющих настоящий акт: _____ .

Приложение 3
к Инструкции по учету и списанию
библиотечного фонда
государственных библиотек

Форма

Инвентарная книга

Полное наименование библиотеки :

Структурное подразделение библиотеки

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор и заголовок документа (том, часть, выпуск, место, год издания)	Цена (указывается цифрами), в тенге	Дата и номер		Примечание
					акта о сверке	акта о списании	
1	2	3	4	5	6	7	8

В настоящей Инвентарной книге имеется _____ пронумерованных страниц

Дата « » 20__ года

Печать библиотеки

Приложение 5
к Инструкции по учету и списанию
библиотечного фонда
государственных библиотек

Форма

Книга суммарного учета

Часть 1 «Поступление документов»

дата записи	порядковый номер записи	источник поступления документов, с указанием номера и даты сопроводительного документа	всего поступило документов	поступившие документы												
				Печатные издания					Периодические печатные издания			Аудиовизуальные издания				
				количество книг	стоимость книг	количество брошюр	стоимость брошюр	всего количество	количество журналов	количество газет (в годových мплектах)	всего количество	количество фонодокументов	количество видеодокументов	количество фотодокументов	другие	всего количество
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

продолжение таблицы

поступившие документы												
На языках			Принято на баланс всего документов		По содержанию							
на казахском	на русском	на иностранном	экземпляров	общая сумма	естественно-научная	техническая, ельскохозяйственная	медицина	общественно-политическая	языкознание	литературоведение, художественная	искусство	другие отрасли
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Часть 2 «Списание документов»

дата	порядковый	номер, дата	всего списан-	Списанные документы		

Приложение 6
к Инструкции по учету и списанию
библиотечного фонда
государственных библиотек

Форма

Акт о списании документов № ____

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ год в составе председателя и членов комиссии: _____

_____ (фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя и членов комиссии)
о списании следующих документов:

№	Автор и заголовок доку- мента	Инвентарный номер	Количе- ство	Отрасль доку- мента	Первоначальная стои- мость	Остаточная стои- мость

на сумму _____ тенге по причине _____
(указать причину списания)

Подписи лиц, составивших настоящий акт 1) _____;
2) _____.

Приложение 7
к Инструкции по учету и списанию
библиотечного фонда
государственных библиотек

Форма

Утверждаю

(полное наименование учреждения, должность
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Акт о приеме-передач документов

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ года, в лице _____
_____ о том, что с одной стороны передает другой
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)
стороне в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)

с баланса _____
(полное наименование учреждения)

на баланс _____
(полное наименование государственной организации)

следующий (-ие) документ (-ы):

№	Автор и заголовок доку- мента	Инвентарный номер	Количе- ство	Отрасль доку- мента	Первоначальная стои- мость	Остаточная стои- мость

на сумму (в тенге) _____.

Основание: _____.
(автор, дата и номер письма, дата и номер акта о списании документа)

Подписи передающей стороны: _____

Подписи принимающей стороны: _____

Приложение 8
к Инструкции по учету и списанию
библиотечного фонда
государственных библиотек

Форма

Утверждаю

(полное наименование учреждения, должность
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя)

(подпись)
«__» _____ 20__ года

Акт об утере документов № _____

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ год в составе: _____

(фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности лиц, участвующих в составлении акта)
об утере _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя утерянного документа учреждения)
следующего (-их) документа (-ов)), принадлежащих учреждению:

Автор, заголовок документа	Инвентарный номер	Цена*	Количество экземпляров

на сумму** _____ тенге, по причине _____

Я, _____ возьмешу

(фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя утерянного документа учреждения)

нанесенный материальный ущерб путем восстановления документа*** _____.

(подпись пользователя утерянного
документа библиотеки)

Подписи лиц, составивших настоящий акт: _____

_____ принимает взамен следующего (-их) документа (-ов)):

(полное наименование учреждения)

Автор, заголовок документа***	Количество экземпляров	Цена

Подпись пользователя утерянного документа учреждения:

Подписи лиц, составивших настоящий акт: _____

Примечание.

* Цена документа указывается согласно акту о приеме документов.

** Сумма определяется в размере рыночной стоимости документа.

*** Документ, являющийся равноценным по содержанию и форме.