

НОВЫЕ ПРАВИЛА
УЧЕТА
БИБЛИОТЕЧНОГО
ФОНДА

Приказ Министерства культуры
Российской Федерации от 8 октября
2012 г. N 1077

**«Об утверждении Порядка учета
документов, входящих в состав
библиотечного фонда»**

Дата подписания: 08.10.2012

Дата публикации: 22.05.2013

Зарегистрирован в Минюсте РФ 14.05.2013

Регистрационный N 28390

Требования к регистрам едины и обязательны для всех.

Регистр индивидуального учета


- Регистрационная книга;
- Карточка регистрации на определенный вид документа;
- Топографическая опись (каталог), учетный каталог;
- Учетный файл с выходными формами.

Регистр суммарного учета

- Книга суммарного учета библиотечного фонда;
- Листы суммарного учета библиотечного фонда;
- Журнал.

Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется:

1. Структурными подразделениями библиотеки, в ведении которых находится комплектование фонда;
2. Подразделениями, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.



Единицы учета библиотечного фонда остались прежними – это экземпляр и название.

Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, метрополка(1), подшивка (переплетная единица).

(1)Метрополка – международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами.

Классификация электронных документов

- документы на съемных носителях
- инсталлированные документы
- сетевые локальные документы
- сетевые удаленные документы

Пункт 2.1 Порядка №1077

устанавливает:

единицей учета для электронных док-тов является единица памяти данных.

П.2.1 противоречит другим пунктам Порядка №1077,

согласно которым учет эл-ных

док-тов ведется в условных

единицах (экземплярах), а также

в экземплярах и названиях.

Учет электронных документов на съемных носителях в экземплярах

Как отдельный *экземпляр* учитываются:

- каждый автономный объект (компакт-диск, флэш-карта)
- приложения к изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Учет электронных документов на съемных носителях

В названиях

Как одно *название* учитываются:

- отдельно выпущенный компакт-диск;
- каждый компакт-диск, входящий в серию электронных изданий;
- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к документам любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

Исключение электронных документов из библиотечного фонда

- **на съемных носителях** исключаются документы по следующим причинам: утрата, дефектность, устарелость по содержанию, **непрофильность** (при *несоответствии* *электронных документов* *техническому* и *программному* *обеспечению* библиотеки)

Учет сетевых локальных и инсталлированных документов в экземплярах

Экземпляром (условная единица учета) является документ в определенном формате хранения или представления.

Разные форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

Учет сетевых локальных и инсталлированных документов в названиях

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, *вне зависимости от формата его представления.*

Как одна единица названия учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Исключение электронных документов из библиотечного фонда

- Электронные сетевые **локальные** документы удаляются из электронной библиотеки на основании заключения профильной кафедры об их устарелости по содержанию или после поступления в библиотеку обновленной версии локального документа.

Учет сетевых удаленных документов

Индивидуальный учет включает:

- описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа)
- срок окончания права доступа
- **количество названий, входящих в базу данных (пакет)**
- специальные программные средства, необходимые для идентификации документов

Учет сетевых удаленных документов

Суммарно 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.

При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

Исключение электронных документов из библиотечного фонда

- **электронные сетевые удаленные** документы исключаются по истечении срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к базе данных (пакету) сетевых документов, и при отсутствии договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Исключены из причин обязательной инвентаризации:

- смена материально ответственного лица;
- Передача фонда библиотеки или ее части в аренду.

Изменены сроки плановой инвентаризации:

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, - ежегодно;
- фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 млн учетных единиц - один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 млн учетных единиц - один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 млн учетных единиц - 1 млн экземпляров в год.

Составитель Порядка об учете
библиотечного фонда - советник
генерального директора Российской
государственной библиотека **Нина
Ивановна Хахалева**

<http://libraryfunds.blogspot.ru/>

Спасибо за внимание