

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Черепухина Светлана Васильевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.09.2022 16:43:54

Уникальный программный код:

aaab205ffb6b368a577779204203b4c8e12d62e0ef97516913e7891c0f6a6



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-13-81/02-22**

**Об учете документов, входящих в состав фонда  
 Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

Рассмотрено на заседании Ученого совета  
 ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

от « 30 » 08 2022 г. (протокол № 2 )

С.В.Черепухина

08

2022г.

Приказ № 38

от « 30 »

08

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об учете документов, входящих в состав фонда  
 Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

**ЮУрГАУ-13-81/02-22**

Версия 02

Троицк  
 2022



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-13-81/02-22**

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

**СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА ФОНДА .....	6
3. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ .....	7
4. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ФОНД .....	12
5. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА .....	15
6. УЧЕТ ИТОГОВ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА .....	18
7. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА.....	19
8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ФОНДА .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. РЕГИСТРАЦИОННАЯ ЖУРНАЛЬНАЯ КАРТОЧКА.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3А. КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА. ЧАСТЬ 1. ПОСТУПЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3Б. КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА. ЧАСТЬ 2. ВЫБЫТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3В. КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА. ЧАСТЬ 3. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ РЕСУРСОВ: ИТОГОВЫЕ ДАННЫЕ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4А. РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ). ЧАСТЬ 1. ПОСТУПЛЕНИЕ (ОФОРМЛЕНО В ДОСТУП) .....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4Б. РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ). ЧАСТЬ 2. ВЫБЫТИЕ (ПРЕКРАЩЕН ДОСТУП).....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4В. РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ). ЧАСТЬ 3. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ РЕСУРСОВ: ИТОГОВЫЕ ДАННЫЕ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА .....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5А. РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА СЕТЕВЫХ ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ. ЧАСТЬ 1. ПОСТУПЛЕНИЕ .....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5Б. РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА СЕТЕВЫХ ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ. ЧАСТЬ 2. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ РЕСУРСОВ: ИТОГОВЫЕ ДАННЫЕ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА .....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6. АКТ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7. АКТ ОЦЕНКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ В ФОНД НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ БЕЗ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8. ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9. ТЕТРАДЬ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ .....	41



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-13-81/02-22**

***Об учете документов, входящих в состав фонда  
 Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ***

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10. КОЭФФИЦИЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ .....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11. АКТ О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА .....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12. АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ.....	44
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	45



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

*ЮУрГАУ-13-81/02-22*

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** «Положение об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ» составлено на основании документов:

– Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

– Приказ Минфина России от 1.12.2010 № 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 Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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».

**1.2.** Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ (далее – НБ), способствует обеспечению его сохранности.

**1.3.** Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

**1.4.** Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

– полнота и достоверность учетной информации;

– оперативность;

– документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;


– совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;

– соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

**1.5.** Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд НБ и выбывающие из фонда НБ, независимо от вида носителя.

**Документы постоянного (бессрочного) хранения** – документы без определения сроков хранения, отвечающие критериям мемориальности, коллекционности, уникальности, раритетности, часть из которых относится к документам национального библиотечного фонда, формирующегося на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников.

**Документы длительного (долгосрочного) хранения** – документы, продолжительность хранения которых определяется естественным циклом жизни либо пользовательским спросом.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение</b>
<i>ЮУрГАУ-13-81/02-22</i>	<i>Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>

**Документы временного (краткосрочного) хранения** – документы с заранее определенным сроком хранения, как правило, от 1 до 5 лет, включающие периодические издания, а также иные издания, содержащие информацию временного значения.

НБ самостоятельно определяет сроки и состав документов постоянного, длительного, временного хранения, исходя из миссии НБ, положения о НБ. Сроки хранения документов фиксируются в Тематическом плане комплектования НБ. Не включаются в фонд НБ и не подлежат учету следующие виды документов:

- документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты, в том числе лицензионные программы для компьютеров);
- материалы, приобретаемые для оформления НБ, других подсобных работ, не связанные с комплектованием библиотечного фонда;
- кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;
- издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей;
- базы данных, устанавливаемые на рабочих местах работников НБ в производственных целях и не используемые в обслуживании читателей.

**1.6. Учет документов** ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

Регистр учета – учетно-регистрационный документ (список, перечень, книга, реестр и т.п.), имеющий правовое значение. Содержит перечень основных показателей (индикаторов), необходимых для регистрации документов в соответствии с установленными правилами.

**1.6.1. Индивидуальный учет** – регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в фонд НБ и выбывающего из него. Позволяет проследить историю бытования каждого документа в фонде, установить его наличие или причины исключения. Регистрами индивидуального учета документов в НБ являются:

- инвентарная книга (Приложение № 1);
- инвентарная книга для учета специфических фондов (микрофильмов, аудиовизуальных документов, электронных документов);
- карточки регистрации (учета) на определенный вид документа (Приложение № 2). В НБ ведутся картотеки – «Периодика», «Методические указания», «Литература временного хранения», «Литература безинвентарного учета», «ГОСТы»;
- топографический каталог;

Инвентарная книга остается основным видом регистра индивидуального учета.

**1.6.2. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда** содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

**1.6.3. Суммарный учет** – регистрация в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учетного документа (накладной, акта) и подведение итогов движения фонда за определенный период. Регистром



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

### Положение

ЮУрГАУ-13-81/02-22

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

суммарного учета документов в НБ является книга суммарного учета библиотечного фонда (далее – КСУ). Допускаются различные модификации книги суммарного учета.

КСУ содержит три взаимосвязанные части:

- «Поступление документов в библиотечный фонд» (Приложение № 3А),
- «Выбытие документов из библиотечного фонда» (Приложение № 3Б),
- «Итоги движения фонда – итоговые данные на конец отчетного периода» (Приложение № 3В).

Электронные сетевые удаленные документы учитываются в регистре – «Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)» (Приложение 4А, 4Б, 4В).

Электронные сетевые инсталлированные документы учитываются в регистре – «Реестр суммарного учета сетевых инсталлированных документов» (Приложение 5А, 5Б).

1.7. Статистическая информация о формировании фонда НБ по итогам года представляется для форм статистического наблюдения и мониторинга по основным направлениям деятельности образовательной организации высшего образования.

## 2. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА ФОНДА

2.1. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета. Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название.

Дополнительными единицами учета фонда являются: инвентарная книга; годовой комплект; метрополка; подшивка (переплетная единица); для электронных документов – единица памяти данных.

Экземпляр документа – каждая отдельная учетная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Под названием понимается единица учета библиотечного фонда, в качестве которой принимается каждое новое или повторное издание, документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления.

Периодическое издание, вне зависимости от количества выпусков и номеров, рассматривается как одно название.

Годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год. Для газет является основной единицей учета, для остальных изданий – дополнительной единицей учета.

Подшивка – совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другими способами в одно целое. Является дополнительной единицей учета, в том числе для газет.

Метрополка – дополнительная единица учета библиотечного фонда, отражающая его объем, исчисляемая как 1 погонный метр стеллажной полки, занятой документами. Применяется при проектировании библиотечных зданий, при определении перспектив развития фондохранилищ, перемещении фондов в пределах библиотеки.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-13-81/02-22**

**Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

Единица памяти данных – единица измерения объема данных и емкости памяти в байтах, килобайтах и т.д. Является дополнительной единицей учета.

**2.2.** Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления – в экземплярах и названиях.

Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

Под показателем «количество экземпляров» суммируются:

– отдельно изданные, имеющие самостоятельное значение единицы печатных изданий (кроме газет);

– годовые комплекты газет;

– единицы хранения рукописных материалов;

– отдельные физические единицы на пленочных и иных видах носителей информации (рулоны микрофильмов, микрофиши (пластины), слайды, бобины, диски, кассеты);

– 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.

Общая величина фонда НБ представлена дифференцированно:

– библиотечный фонд во владении (в оперативном управлении) – документы на физических (материальных) носителях; локальные сетевые документы образующие электронную (цифровую) коллекцию («Электронные издания»); инсталлированные документы (ИСС «Техэксперт»);

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

### **3. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ**

#### **3.1. Печатные издания и неопубликованные документы.**

К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации, препринты, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, проектно-конструкторская документация), тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих.

**3.1.1. Книги и брошюры** учитываются в экземплярах и названиях.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

*ЮУрГАУ-13-81/02-22*

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
 Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

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.

**3.1.2. 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.

**3.1.3. 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.

Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

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


**3.1.4. Изоиздания** (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой).

Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой) учитываются как один экземпляр и одно название.

**3.1.5. Картографические издания** учитываются в экземплярах и названиях.



	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение</b>
<b>ЮУрГАУ-13-81/02-22</b>	<b>Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</b>

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются: атласы, состоящие из отдельных нумерованных 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.

**3.1.6. Нормативно-технические и технические документы** учитываются в экземплярах и названиях: патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила.

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).

**3.1.7. Неопубликованные документы** учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются:

– депонированная научная работа (комплект, состоящий из двух экземпляров работы) и сопроводительные документы;

– неопубликованные документы, сброшюрованные или содержащиеся в отдельной папке.

Для конструкторской документации единицей учета является чертеж или полный комплект конструкторских документов, относящихся к одному изделию (объекту).

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

**3.1.9. Факсимильное издание** учитывается как оригинал.


**3.2. Аудиовизуальные документы.**

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

Как отдельный экземпляр учитываются: диск (для грампластинок); катушка, кассета или бобина (для магнитных фонограмм); кассета (для видеодокументов); кадр (для фотодокументов – диапозитивов, слайдов); бобина (для кинофильмов).

Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.

Как одно название учитываются:

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение</b>
	<i>Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</i>
<i>ЮУрГАУ-13-81/02-22</i>	

- отдельно выпущенная кассета либо комплект (альбом) кассет, объединенных общим названием;
- магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;
- отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;
- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

### **3.3. Документы на микроформах.**

К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши.

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).

### **3.4. Электронные документы.**

К электронным документам относятся:

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);
- документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) НБ и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (сетевые локальные документы);
- документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях НБ (инсталлированные документы);
- документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые НБ во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (сетевые удаленные документы).

Документы на компакт-дисках разделяются по своему функциональному назначению:

- завершённое электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочкой;
- приложение к печатному изданию;
- версия баз данных, которая предназначена исключительно для обслуживания пользователей и подлежит возврату поставщику или уничтожению по истечении времени подписки;
- архивная/резервная копия электронных документов, пользовательские версии которых доступны с сервера НБ.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

*ЮУрГАУ-13-81/02-22*

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

Учету подлежат все виды перечисленных документов на компакт-дисках.

Не подлежат учету компакт-диски технического назначения, предназначенные для переноса информации на сервер НБ, т.е. выполняющие функцию промежуточного носителя.

Инсталлированные документы – документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях НБ (БД «Техэксперт»). Если такие документы приобретаются НБ для совместного использования работниками в служебных целях и для обслуживания читателей, они учитываются в составе фонда НБ. Специализированные базы данных, приобретаемые НБ исключительно в служебных целях в библиотечный фонд не включаются и не подлежат учету.

Сетевые локальные документы образуют электронную (цифровую) коллекцию, которая включает преимущественно оцифрованные документы работников Университета, но могут включать и документы в цифровой форме, приобретенные путем покупки или полученные безвозмездно. Документы могут использоваться по информационно-телекоммуникационным сетям внутри НБ, а также в свободном доступе в интернете.

Сетевые удаленные документы, к которым НБ приобретает доступ, могут представлять: продукцию издателей и (или) агрегаторов; электронные фонды или коллекции других библиотек; свободные интернет-ресурсы, отобранные НБ и включенные в свои навигационно-поисковые системы.

Внутрибиблиотечный учет сетевых удаленных документов, как части библиотечного фонда, находящейся в доступе, ведется в отношении только лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов.

3.4.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляры и название.

3.4.1.1. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

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, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

3.4.1.2. Как одно название учитываются: отдельно выпущенный компакт-диск; каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или нумерованную серию электронных изданий; комплект компакт-дисков, объединенных общим названием; изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

3.4.2. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляры (условная единица учета) и название.

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

Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

*ЮУрГАУ-13-81/02-22*

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

Единицы учета электронных документов определены в соответствии с международным стандартом ISO 2789 «Информация и документация – международная библиотечная статистика», согласно которому единицу учета «название» можно интерпретировать как «информационную единицу, доступную пользователю».

Инсталлированные документы учитываются на уровне баз данных и включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия.

Сетевые локальные документы учитываются на уровне копий отдельных, физически обособленных единиц оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты) и отдельных произведений документов электронного происхождения.

Если в фонд поступает электронный сетевой локальный документ, состоящий из множества файлов даже в различных форматах, он учитывается как одна единица.

3.4.3. 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. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

В связи с мобильностью данных ресурсов и большими массивами поступления/выбытия документов их учет ведется в двух единицах – количество баз данных и количество включенных в них полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие.

#### **4. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В ФОНД**

Документы поступают в НБ и включаются в библиотечный фонд в результате покупки (подписки), поставки обязательного экземпляра, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда НБ.

4.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений. В первичном учетном документе допускаются исправления. Исправление должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов.

НБ оформляет Акт о приеме документов (Приложение № 6).

4.1.1. При приеме документов, поступающих в НБ без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников) производится оценка стоимости поступлений, чтобы поставить новые поступления на баланс НБ. Оценку стоимости изданий, принятых в фонд НБ без первичных документов на безвозмездной основе, производит постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов по институтам (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ – Институт ветеринарной медицины, Институт агроинженерии, Институт агроэкологии – филиал ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ), назначенная приказом ректора Университета.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

*ЮУрГАУ-13-81/02-22*

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

Оформляется Акт оценки документов, принятых в фонд НБ без первичных документов на безвозмездной основе (Приложение № 7), затем составляется Акт о приеме документов.

На основе изучения и анализа книжного рынка НБ предлагает оценочной комиссии усредненные цены на документы, поступившие в НБ без первичных документов.

4.1.2. Прием документов, поступающих в НБ от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется Договором пожертвования с Актом приема передачи имущества (Приложение № 8) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582). Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признается дарение в общепольных целях. Согласно ст. 574 Гражданского кодекса РФ письменное оформление Договора пожертвования обязательно в случаях, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей. В остальных случаях решение принимается по согласованию между НБ и дарителем.

Оформляется Акт о приеме документов, к которому прилагается Договор пожертвования с Актом приема передачи имущества. Пакет документов передается в отдел бюджетного учета и отчетности.

4.1.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется Актом о приеме документов.

Для организации приема документов от читателей взамен утерянных в НБ ведется «Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных» (Приложение № 9). В «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных» указываются: фамилия, инициалы читателя; сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена); сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена); подписи читателя и принимающей стороны.

Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу.

Прием издания взамен утраченного следует производить по текущей восстановительной стоимости. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

4.2. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в НБ на временное и постоянное хранение, не производится. Согласно Приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, периодические издания учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль.

4.3. Оценка стоимости электронных документов, поступающих в НБ на временное и постоянное хранение, не производится. Электронные документы учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект – один рубль.

4.4. Документы, поступающие в НБ, подлежат суммарному учету.

Суммарный учет поступлений осуществляется путем фиксации всех поступающих в НБ партий изданий по всем источникам поступления. Суммарный учет поступлений является основой



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

*ЮУрГАУ-13-81/02-22*

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

для принятия документов к бухгалтерскому учету библиотечного фонда и для формирования данных библиотечной статистики.

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

4.4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах, электронных сетевых локальных документов фиксируются в КСУ. КСУ должна иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В КСУ вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

4.4.2. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в «Реестре суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)» (Приложение № 4) с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи; реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости); количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

4.4.3. Суммарный учет поступления электронных инсталлированных документов ведется в «Реестре суммарного учета сетевых инсталлированных документов» (Приложение № 5) с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи; источника поступления; названия, номера и даты первичного учетного документа; количества баз данных, их названия; количества названий в базах данных; стоимости и срока окончания действия договора.

4.4.4. Документы, подготовленные к приему в фонд НБ, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

4.4.5. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного (инвентарного) номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде НБ. Инвентарный номер – порядковый номер в инвентарной книге, присваиваемый документу при регистрации и проставляемый в определенном месте на документе (на титульном листе и на 17-й странице).

Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Инвентарные книги должны иметь заголовочные данные: наименование регистра; наименование организации; структурного подразделения.

В инвентарную книгу вписываются данные о каждом документе: дата записи; инвентарный номер; краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания); цена документа, указанная в сопроводительном документе.

4.4.6. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке «Периодика», предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

В регистрационной картотеке фиксируются обозначения года и номера журнала. На карточке такой картотеки ведется контроль над полнотой поступления комплекта.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

*ЮУрГАУ-13-81/02-22*

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

4.4.7. В регистрах индивидуального учета в примечаниях указывается наличие и вид приложения к основному документу, а также особенности экземпляра ценных и редких документов (например, наличие уникального переплета, маргиналий, дефектов и т.п.). При наличии паспорта документа дается отсылка к нему.

4.4.8. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронный каталог с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

4.4.9. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов и электронных сетевых инсталлированных документов не осуществляется.

4.5. Документы, включаемые в фонд НБ, маркируются. Проставляется штамп для инвентарного учета документов, который содержит сокращенное наименование университета, наименование института, наименование НБ и инвентарный номер. Далее при технической обработке документа проставляются полочный индекс (шифр); наклеиваются кармашек, ярлычок; заносятся служебные реквизиты (о местонахождении); оформляется формуляр.

4.6. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

4.7. На экземпляре первичного учетного документа указываются регистрационные (инвентарные) номера принятых изданий, как отметка для финансового управления о том, что издания зарегистрированы, то есть могут быть приняты к бухгалтерскому учету. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в финансовое управление для включения в учет библиотечного фонда.

## 5. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА

НБ имеет право изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

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.

Выбытие документов из библиотечного фонда – завершающий процесс движения документов библиотечного фонда, связанный с оформлением в учетной документации НБ исключения документов.

5.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Непрофильность документов устанавливается на основе «Тематического плана комплектования Научной библиотеки», утверждаемого ректором Университета.

По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы: не соответствующие тематике и видам документов, определенных «Тематическим планом комплектования Научной библиотеки», излишне дублетные экземпляры, вследствие снижения читательского спроса;



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-13-81/02-22**

**Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов; не соответствующие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии (или ниже установленных библиотекой показателей) пользовательского спроса; при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению НБ.

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа; утеря или невозврат читателями; хищение; необратимая порча; утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера; утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа); потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Утраченными в процессе хранения считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение трех лет после выявления их отсутствия или после проверки фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

Дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).

Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

5.1.1. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

5.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (Приложение № 11) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 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».

В Акте о списании исключенных объектов библиотечного фонда отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность) и направление выбытия исключаемых документов (передача в обменный фонд для дальнейшего перераспределения, безвозмездная передача другому учреждению, реализация (продажа) юридическому или физическому лицу, утилизация).

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда составляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов по институтам. Акт





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-13-81/02-22**

**Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

служит основанием для отражения во внутрибиблиотечном, бухгалтерском и статистическом учетах НБ выбытия указанных объектов учета. В постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов по институтам предоставляется служебная записка с указанием объектов библиотечного фонда, подлежащих списанию. По результатам рассмотрения служебной записки, комиссия принимает решение о списании объектов библиотечного фонда.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда, в том числе периодических изданий и электронных сетевых локальных документов, числящихся на забалансовом счете.

К Акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: инвентарный номер; краткое библиографическое описание; цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов; цену после переоценки (используя коэффициенты для переоценки фондов – Приложение № 10); общую стоимость исключаемых документов.

Учитывая, что при переоценке библиотечных фондов каждый экземпляр не переоценивается, используются коэффициенты переоценки библиотечных фондов на основании следующих документов: Постановление Правительства РФ № 1233 от 25.11.1993 «О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций», Постановление Правительства РФ № 967 от 19.08.1994 «Об использовании механизма ускоренной амортизации и переоценке основных фондов», Постановление Правительства РФ № 1148 от 25.11.1995 «О переоценке основных фондов», Указ Президента РФ № 822 от 04.08.1997 «Об изменении нарицательной стоимости российских денежных знаков и масштаба цен»; Распоряжение Правительства РФ № 1611-р от 15.11.2002 « О переоценке основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»; «Коэффициенты, применяемые для переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений по состоянию на 1 января 2007 г.».

**5.3.** К Акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка; в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов; при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

**5.4.** Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда с приложенным списком подписывается председателем и членами постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

**5.5.** После утверждения Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда

**5.6.** Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

В Акте о списании исключенных объектов библиотечного фонда отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

*ЮУрГАУ-13-81/02-22*

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

библиотечного фонда в пункт вторичного сырья. Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются Актом в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

Обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и (или) продажи их организациям и частным лицам (ГОСТ 7.76-96).

**5.7.** После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в отдел бюджетного учета и отчетности, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда НБ и отдел бюджетного учета и отчетности вносят изменения в соответствующие учетные документы.

**5.8.** Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда регистрируются в КСУ. В инвентарной книге для каждого списанного документа проставляется номер и дата Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

**5.9.** Выбытие электронных сетевых удаленных документов и электронных сетевых инсталлированных 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.


**5.10.** Все исключаемые из фонда НБ документы должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы НБ.

## **6. УЧЕТ ИТОГОВ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**6.1.** Итоги движения фондов подводятся в КСУ на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

**6.2.** Итоговые данные по электронным сетевым удаленным 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.

**6.3.** Итоговые данные по электронным сетевым инсталлированным документам представляются следующими показателями: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на начало следующего года.

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	<b>Положение</b>
<b>ЮУрГАУ-13-81/02-22</b>	<b>Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ</b>

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

## 7. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Проверка наличия документов – определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации.

**7.1.** Проверка фонда 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 НБ.

Для проведения проверок в обязательном порядке ректором Университета назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель финансового управления.

В НБ проводятся внеплановые проверки фондов читальных залов и библиотечных пунктов при смене материально-ответственного лица. Проверка фонда при смене материально-ответственного должностного лица структурного подразделения-фондодержателя производится на основании распоряжения директора НБ. Директором назначается комиссия из работников НБ. Сроки проверки при приеме-сдаче не регламентированы и оговариваются в распоряжении. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части, применить сплошную проверку или выборочную.

**7.2.** Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;
- фонд библиотеки до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонд библиотеки от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет.

Плановая проверка фонда НБ осуществляется поэтапно в соответствии с «Планом проведения проверки фонда или его части» (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Существуют следующие виды проверок: сплошная, частичная и выборочная.

Сплошная проверка всего библиотечного фонда – проверка документов всех подразделов библиотечного фонда в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

Частичная проверка – проверка определенной совокупности документов, выделенных по какому – либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда НБ (фонда читального зала, абонемента, библиотечных пунктов и т.д.).

Выборочная проверка – проверка отдельных документов или части подраздела фонда, как правило, применяется в случаях, вызванных неординарными обстоятельствами.

В основу проверки фонда заложен принцип сличения каждого документа (каждой условной единицы учета (экземпляра), включенного в фонд НБ, с регистрами индивидуального учета – инвентарной книгой, топографическим каталогом.

В процессе проверки фонда производится также изучение фонда, осуществляется вторичный отбор документов, выявление ветхих, дефектных, устаревших по содержанию



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

*ЮУрГАУ-13-81/02-22*

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

документов, соответствие их профилю комплектования, возможный перевод документов на другой уровень хранения и т.д.

**7.3.** Проверка фонда или его части завершается составлением Акта о результатах проведения проверки (Приложение № 12) наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В Акте о результатах проведения проверки фиксируются сведения о количестве документов по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

При проверке фонда в обязательном порядке Акт о результатах проведения проверки с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается ректором Университета.

При внеплановых и плановых проверках фонда Акт о результатах проведения проверки подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором НБ.

Если необходимо, составляется объяснительная записка к Акту о результатах проведения проверки.

В месячный срок принимаются меры к разысканию всех изданий, не обнаруженных во время проверки и к устранению возникших недоразумений. В течение этого времени отрабатываются все возможные версии отсутствия документов (хищение, ошибки при расстановке, передвижении документов, приеме их на хранение, нарушение правил выдачи пользователям, недостатки в ведении учета документов и т.д.).

Перед подписанием Акта о результатах проведения проверки председатель и члены комиссии, проводившие проверку, информируют директора и работников НБ о результатах проверки, анализируют их замечания и возражения.

При наличии разногласий по содержанию Акта о результатах проведения проверки окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ (распоряжение) о проведении проверки.

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

Отсутствующие в процессе проверки фонда документы при невозможности установления виновных лиц, списываются как «убытки по недостаткам» по правилам бухгалтерского учета. Этому должен предшествовать процесс разыскания отсутствующих изданий, поиск возможностей их восстановления, затем оформление Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код по ОКУД 0504144).

Исключение (списание) документов (книг, других видов документов), отсутствующих на месте по неустановленной причине, осуществляется по причине «утрата»; к Акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда прилагается список отсутствующих документов и пояснительная записка о мерах по предотвращению утрат и по разысканию, восстановлению отсутствующих документов.



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

*ЮУрГАУ-13-81/02-22*

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

## 8. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА ФОНДА

**8.1.** Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел НБ (выпиской из Номенклатуры дел), утвержденной ректором Университета).

**8.2.** Постоянно, до ликвидации НБ, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов.

**8.3.** При физическом износе регистров индивидуального и суммарного учета документов возможно их копирование (репродуцирование, распечатка из автоматизированной системы) с заверением подписи должностного лица. Создание копии регистров индивидуального и суммарного учета документов не допускает уничтожение их оригинала.

<i>Индекс дела</i>	<i>Заголовок дела</i>	<i>Срок хранения дела (тома, части) и номер по перечню</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
13-10	Акты на списание книг и журналов	5 л. ст.365 т.п.	После следующей проверки
13-11	Акты проверок НБ	1 г. ст.364 т.п.	После следующей проверки
13-12	Документы (акты, протоколы) по выявлению и изъятию из библиотечного фонда изданий экстремистской направленности	Постоянно ст. 176 т.п.	
13-13	Инвентарная книга для учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст.366 т.п.	
13-14	Книга суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст.366 т.п.	
13-15	Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных	3 г. ст.183в т.п.	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-13-81/02-22

*Об учете документов, входящих в состав фонда  
Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА**

Дата зап. в инв. книгу	Инвентарный номер	Сведения об издании	Год изд.	Цена 1 экз.	№ акта выбы- тия

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ ЖУРНАЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

РЕГИСТРАЦИОННАЯ ЖУРНАЛЬНАЯ КАРТОЧКА												
												(название)
												(периодичность)
												(количество экз.)
Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3А

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА  
 ЧАСТЬ 1. ПОСТУПЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

Дата записи	№ записи по порядку	Источник поступления	Номер или дата сопроводительного	Институты	Документы, принятые на баланс				Документы, принятые на баланс		Всего	В том числе по видам документов						Учебно-метод.					
					Названия	Экз.	На сумму	Коп.	Названия	Экз.		Книги	Диссерта-ции	АВД	CD	Названия	Экз.		Названия	Экз.			
																					Руб.	Названия	Экз.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
				ИАИ																			
				ИВМ																			
				ИАЭ																			
				ИАИ																			
				ИВМ																			
				ИАЭ																			
				ИАИ																			
				ИВМ																			
				ИАЭ																			







Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-06-53/01-17**

**Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3Б**

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА  
 ЧАСТЬ 2. ВЫБЫТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Дата записи	Номер записи по порядку	Институты	ВЫБЫЛО																		
			Документы, принятые на баланс			Документы, не принятые на баланс		Всего		В том числе по видам документов											
			Названия	Экз.	На сумму		Названия	Экз.	Названия	Экз.	Книги		Диссертации		АВД	CD	Учебно-метод.				
Руб.	Коп.	Названия			Экз.	Названия					Экз.	Названия	Экз.								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	





Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3В

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА

ЧАСТЬ 3. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ РЕСУРСОВ: ИТОГОВЫЕ ДАННЫЕ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ И ВЫБЫТИЕ																			
	Документы, принятые на баланс				Документы, не принятые на баланс		Всего		В том числе по видам документов						Учебно-метод.					
	Назв.	Экз.	На сумму		Назв.	Экз.	Назв.	Экз.	Назв.	Экз.	Диссертации		АВД		CD		Назв.	Экз.	Назв.	Экз.
			Руб.	Коп.							Назв.	Экз.	Назв.	Экз.	Назв.	Экз.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
Состоит на 01.01.____																				
Поступило за 1 кв.																				
Выбыло за 1 кв.																				
Состоит на 01.04.____																				
Поступило за 2 кв.																				
Выбыло за 2 кв.																				
Состоит на 01.07.____																				
Поступило за 3 кв.																				
Выбыло за 3 кв.																				
Состоит на 01.10.____																				
Поступило за 4 кв.																				
Выбыло за 4 кв.																				
Состоит на 01.01.____																				
Поступило за год																				
Выбыло за год																				



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

*Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА**

**ЧАСТЬ 3. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ РЕСУРСОВ: ИТОГОВЫЕ ДАННЫЕ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА (продолжение)**

Норм.-техн.		В том числе по видам документов										ИЗ ОБЩЕГО КОЛИЧЕСТВА ИЗДАНИЙ И НЕОПУБЛИКОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ							Общий фонд								
		Периодические изд.					Др. виды					Научные изд.			Учебные изд.		Художеств.				Прочая лит.			Зарубежные изд.		В том числе	
		Назв.	Экз.	Назв.	Экз.	Назв.	Экз.	Газеты	Традиционные	Электр.	Назв.	Экз.	Назв.	Экз.	Назв.	Экз.	Назв.	Экз.			Назв.	Экз.	Назв.	Экз.	Назв.	Экз.	Назв.
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44			



ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4А**

**РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ)  
ЧАСТЬ 1. ПОСТУПЛЕНИЕ (оформлено в доступ)**

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия Договора	Количество БД (пакетов)	Количество назв.(экз.) в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ИТОГО за _____ 2.</b>								



ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

Об учете документов, входящих в состав фонда *Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4Б

РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ)  
ЧАСТЬ 2. ВЫБЫТИЕ (прекращен доступ)

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия договора	Количество БД (пакетов)	Количество назв. (экз.) в БД (пакетах)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>ИТОГО за _____ з.</i>							



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17**

**Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4В**

**РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА СЕТЕВЫХ УДАЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ)  
 ЧАСТЬ 3. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ РЕСУРСОВ: ИТОГОВЫЕ ДАННЫЕ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА**

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Оформлено в доступ		Доступ прекращен		Изменения в составе БД (пакетов)		Состоит на конец отчетного периода	
	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв.(экз.)	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв.(экз.)	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв.(экз.)	кол-во назв.(экз.)	кол-во назв.(экз.)	кол-во БД (пакетов)	кол-во назв.(экз.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17**


**Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5А**

**РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА СЕТЕВЫХ ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ  
 ЧАСТЬ 1. ПОСТУПЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Дата записи	№ п/п	Источник поступления	Название, номер, дата первичного учетного документа	Кол-во БД	Название БД	Кол-во назв. (экз.) в БД	Стоимость	Срок окончания действия договора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Итого за 20__ год</b>									



	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
ЮУрГАУ-П-06-53/01-17	Положение  Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5Б

РЕЕСТР СУММАРНОГО УЧЕТА СЕТЕВЫХ ИНСТАЛЛИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ  
 ЧАСТЬ 3. ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ РЕСУРСОВ: ИТОГОВЫЕ ДАННЫЕ НА КОНЕЦ ОТЧЕТНОГО ПЕРИОДА

Сроки отчетного периода	Количество БД	Количество назв. (экз.)	Стоимость	Примечание
1	2	3	4	5
Состояло на 01.01._____				
Поступило				
Выбыло				
Состоит на 01.01._____				



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17**

**Об учете документов, входящих в состав фонда Научной  
библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

**АКТ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

**АКТ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

о приеме в Научную библиотеку ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ литературы, полученной

записанной в инвентарную книгу и переданной:

1. В Научную библиотеку ИАИ (отдел обслуживания и хранения фонда)  
в количестве \_\_\_\_\_ экз. (№ \_\_\_\_\_)  
на сумму \_\_\_\_\_

Кроме этого получена литература временного хранения, не подлежащая приему на баланс,  
в количестве \_\_\_\_\_ экз.

2. В Научную библиотеку ИАЭ  
в количестве \_\_\_\_\_ экз. (№ \_\_\_\_\_)  
на сумму \_\_\_\_\_

Кроме этого получена литература временного хранения, не подлежащая приему на баланс,  
в количестве \_\_\_\_\_ экз.

3. В Научную библиотеку ИВМ  
в количестве \_\_\_\_\_ экз. (№ \_\_\_\_\_)  
на сумму \_\_\_\_\_

Кроме этого получена литература временного хранения, не подлежащая приему на баланс,  
в количестве \_\_\_\_\_ экз.

Директор НБ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Главный библиотекарь

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Главный библиотекарь

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

*Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

**АКТ ОЦЕНКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ В ФОНД НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ  
БЕЗ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

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

АКТ № \_\_\_\_\_

оценки документов, принятых в фонд Научной библиотеки  
без первичных документов на безвозмездной основе

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

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов для проведения процедуры оценки документов, принятых в фонд Научной библиотеки без первичных документов на безвозмездной основе в составе: \_\_\_\_\_

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

назначенная приказом ректора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. провела процедуру оценки документов, принятых в фонд Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ без первичных учетных документов на безвозмездной основе в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров, на сумму \_\_\_\_\_.

Приложение: список документов, оцененных Постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО


Члены комиссии:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись / ФИО



	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)
	Положение
ЮУрГАУ-П-06- 53/01-17	Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

## ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ

## Договор пожертвования образовательному учреждению

г. Троицк

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. УВД \_\_\_\_\_, именуемый  
в дальнейшем «Жертвователем», в собственном лице, действующий по своей инициативе, с одной  
стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-  
Уральский ГАУ), именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор  
о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Жертвователем обязуется в соответствии с настоящим договором безвозмездно передать Одаряемому в собственность имущество: издания для Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ в количестве \_\_\_\_\_ названий \_\_\_\_\_ экз. (далее по тексту – Пожертвование). Перечень изданий в Акте приема передачи имущества.

1.2. Жертвователем передается Одаряемому Пожертвование для использования в уставной деятельности Одаряемого, функционирования и развития образовательного учреждения.

1.3. Если использование Пожертвования в соответствии с целями, указанными в п.1.2 настоящего договора, становится невозможным вследствие изменившихся обстоятельств, то Пожертвование может быть использовано Одаряемым в других целях только с письменного согласия Жертвователя.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Жертвователем обязуется передать Пожертвование в течение \_\_\_\_\_ календарных дней с момента подписания настоящего договора.

2.2. Пожертвование считается переданным с момента подписания сторонами Акта приема передачи имущества.

2.3. Одаряемый вправе в любое время до передачи Пожертвования от него отказаться.

Отказ Одаряемого от Пожертвования должен быть совершен в письменной форме. В этом случае настоящий договор считается расторгнутым с момента получения Жертвователем письменного отказа.

2.4. Одаряемый обязан использовать Пожертвование исключительно в целях, указанных в п.1.2 настоящего договора.

**3. Ответственность**

3.1. Использование Пожертвования или его части не в соответствии с целями, указанными в п.1.2 настоящего договора ведет к отмене настоящего договора. В случае отмены настоящего договора,



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
 (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

**ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17**

*Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

одаряемый обязан возвратить Жертвователю Пожертвование.

**4. Прочие условия**

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного выполнения ими всех принятых на себя обязательств в соответствии с условиями договора.
- 3.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.
- 3.3. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 3.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.5. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме, скреплены печатями и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.
- 3.6. Договор составлен на русском языке в двух экземплярах, из которых один находится у Жертвователя, второй – у Одаряемого.

**5. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

ЖЕРТВОВАТЕЛЬ

ОДАРЕМЫЙ



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

*Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

**Акт приема передачи имущества  
к договору пожертвования образовательному учреждению  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_**

г.Троицк

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

\_\_\_\_\_ паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. УВД \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Жертвователь», в собственном лице, действующий по своей инициативе, с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ), именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт о том, что:

1. Жертвователь передал, а Одаряемый принял следующее имущество: издания для Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ экз., стоимостью \_\_\_\_\_  
(название издания)

2. На момент передачи имущества, его состояние известно Одаряемому.

**Жертвователь**

**Одаряемый**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_







Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

Положение

ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

КОЭФФИЦИЕНТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Год	Постановление Правительства РФ № 595 от 14.08.1992 «О переоценке основных фондов (средств) в РФ»	Постановление Правительства РФ № 1233 от 25.11.1993 (ред. от 14.02.1994) «О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций»	Постановление Правительства РФ № 967 от 19.08.1994 (ред. от 24.06.98) «Об использовании механизма ускоренной амортизации и переоценке основных фондов»	Постановление Правительства РФ № 1148 от 25.11.1995 (с изм. от 13.08.1996) «О переоценке основных фондов»	Постановление Правительства РФ № 1142 от 07.12.1996 (ред. от 17.10.1997) «О переоценке основных фондов»	Указ Президента РФ № 822 от 04.08.1997 (ред. от 03.12.2001) «Об изменении маркировкой стоимости российских денежных знаков и масштаба цен»	Распоряжение Правительства РФ № 1611-р от 15.11.2002 «О переоценке основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»	«Коэффициенты, применяемые для переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений по состоянию на 1 января 2007 г.» (утв. Росстатом 27.10.2006)	Коэффициенты, применяемые в ПБ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ
До 1991	36	29	3,2	1,25	0,001	2,55	1,48	50,43	
1991	15	29	3,2	1,25	0,001	2,55	1,48	21,01	
1992		29	3,2	1,25	0,001	2,55	1,48	1,40	
1993	8	3,2	3,2	1,25	0,001	2,55	1,48	0,39	
1994		2,5	3,2	1,25	0,001	2,55	1,48	0,04	
1995			2,8	1,25	0,001	2,55	1,48	0,01	
1996				1,18	0,001	2,55	1,48	0,001	
1997						2,49	1,48	3,63	
1998						2,29	1,48	3,39	
1999						1,86	1,48	2,75	
2000						1,47	1,48	2,18	
2001						1,27	1,48	1,88	
2002						1,09	1,48	1,61	
2003							1,40	1,40	
2004							1,26	1,26	
2005							1,15	1,15	
2006							1,04	1,04	



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

*Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 11**

**АКТ О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Подготовлено с использованием системы КонсультантПлюс

Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

Учреждение \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ Дата по ОКПО \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Причина исключения \_\_\_\_\_

Дебет счёта \_\_\_\_\_ Кредит счёта \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния документов \_\_\_\_\_  
(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве \_\_\_\_\_ экз.  
на сумму (прописью) \_\_\_\_\_ и цифрами (0,00) \_\_\_\_\_ руб.

подлежат списанию и исключению из учёта.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.  
В инвентарной карточке учёта основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Выбытие списанных объектов библиотечного фонда**

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учёте)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотек			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

*Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 12**

**АКТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НБ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

о результатах проведения проверки фонда НБ  
(Институт \_\_\_\_\_)

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

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должности, ФИО)

назначенная распоряжением директора Научной библиотеки № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
провела проверку подсобного фонда \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В результате проверки подсобного фонда установлено:

1. По учетным документам числится \_\_\_\_\_ ед.
2. Имеется в наличии \_\_\_\_\_ ед.
3. Нет в наличии \_\_\_\_\_ ед.
4. Выдано читателям \_\_\_\_\_ ед.
5. Обнаружено неучтенных \_\_\_\_\_ ед.

Выводы и предложения комиссии \_\_\_\_\_

На недостающую литературу составлен акт № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отличительный знак проверки \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / ФИО



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Южно-Уральский государственный аграрный университет»  
(ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ)

**Положение**

ЮУрГАУ-П-06-  
53/01-17

*Об учете документов, входящих в состав фонда Научной библиотеки ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Разработчик – главный библиотекарь  
Научной библиотеки

Н.В. Квятковская  
«22» 07 2022г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

И.В. Шатрова  
«22» 07 2022г.

Начальник отдела управления делами и  
связей с общественностью

Е.С. Николаева  
«11» 08 2022г.

Начальник юридического отдела

А.Г. Комольцева  
«11» 08 2022г.

Начальник отдела кадров

Е.Н. Кузнецова  
«10» 08 2022г.

Директор Института агроинженерии

С.Д. Шепелёв  
«10» 08 2022г.

Директор Института ветеринарной  
медицины

С.В. Кабатов  
«10» 08 2022г.

Директор Института агроэкологии – филиала  
ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Е.А. Минаев  
«10» 08 2022г.

Проректор по административно-  
хозяйственной работе

С.Ю. Кузьмин  
«12» 08 2022г.

Проректор по научной и инновационной  
работе

Н.С. Низамутдинова  
«12» 08 2022г.

Проректор по финансовой и экономической  
работе

Т.В. Шин  
«12» 08 2022г.

Проректор по учебной, воспитательной  
работе и молодежной политике

С.А. Чичиланова  
«11» 08 2022г.