



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ФГБУ «РГБ»)

№ 39-Н

УТВЕРЖДАЮ
И.о. генерального директора
Российской государственной библиотеки

В.И.Гнездилов

Приказ № 144 от

27.04.2016 *В.И.Гнездилов*

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете документов, входящих в состав фондов
Российской государственной библиотеки

Москва, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете документов, входящих в состав фондов
Российской государственной библиотеки

Положение разработано на основе Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Министерством культуры Российской Федерации (2012г.), Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (2011г.), в соответствии с Уставом Российской государственной библиотеки (2011г.), Порядком исключения документов из библиотечных фондов ФГБУ «Российская государственная библиотека», согласованным с Министерством культуры Российской Федерации (2014г.), Положением о системе фондов Российской государственной библиотеки (2015г.).

1. Общие положения

1.1. Учет документов, входящих в состав фондов Российской государственной библиотеки (далее – учет фондов) осуществляется в целях формирования точных и достоверных статистических данных о составе и объеме фондов, их стоимости, в целях контроля наличия и движения документов в фондах.

1.2. В соответствии с указанными целями учет фондов подразделяется на три вида: статистический, бухгалтерский, внутрибиблиотечный.

1.2.1. Статистический учет фондов производится в соответствии с формой государственной статистической отчетности общедоступных (публичных) библиотек №6–НК, утвержденной Федеральной службой государственной статистики (Росстатом), и предусматривает ежегодное представление в Министерство культуры РФ сведений об изменениях в составе и объеме фондов РГБ.

Сведения представляются в двух разделах формы 6-НК:

- раздел 2 «Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях» с подразделами: печатные издания и неопубликованные документы, электронные документы на съемных носителях, документы на микроформах, документы на других видах носителей;

- раздел 3 «Электронные сетевые ресурсы» с подразделами: сетевые локальные документы (электронная библиотека), инсталлированные документы, сетевые удаленные лицензионные документы.

Рукописные книги и архивные документы учитываются также как часть Архивного фонда Российской Федерации, и сведения об изменениях в составе и объеме фонда рукописей 1 раз в 3 года представляются в Федеральную архивную службу России. Сведения представляются в виде паспорта установленной формы.

1.2.2. Бухгалтерский учет фондов производится согласно правилам, утверждаемым Минфином России, и предусматривает отражение фондов на счетах:

– «Библиотечный фонд – особо ценное движимое имущество» с отражением сведений о непериодических документах, поступивших в РГБ до 2011 г., и поступлениях

последующих лет в составе обязательного экземпляра и приобретаемых на государственные субсидии;

- «Библиотечный фонд – иное движимое имущество» с отражением сведений о неперiodических документах, получаемых с 2011 г. в дар, в качестве пожертвования и приобретаемых на внебюджетные средства;

- забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования» с отражением сведений о журналах и газетах независимо от источников поступления;

- забалансовый счет 29 «Обменный фонд» с отражением сведений о непрофильных документах, в том числе исключенных из действующих и резервных фондов, подлежащих перераспределению на возмездной и безвозмездной основе;

Расходы, связанные с электронными сетевыми удаленными лицензионными и инсталлированными документами, включаются в расходы на услуги по обеспечению удаленного доступа к документам и по инсталляции баз данных на автономных рабочих станциях для читателей Библиотеки.

1.2.3. Внутрибиблиотечный учет фондов представляет собой регистрацию документов, поступающих в фонды и выбывающих из фондов Российской государственной библиотеки (далее – РГБ, Библиотека), фиксацию изменений в составе и объеме фондов.

Внутрибиблиотечный учет фондов является основой для ведения бухгалтерского и статистического учета фондов, производится в регистрах индивидуального и суммарного учета фондов.

Регистрация документов осуществляется с учетом особенностей документов библиотечного и архивного фондов, документов на физических носителях и электронных сетевых документов.

2. Единицы учета фондов

2.1. Основной единицей учета фондов Библиотеки является экземпляр, как условная единица учета каждого отдельного документа, включаемого в фонд или выбывающего из него.

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

для книг, брошюр, диссертаций, иных неперiodических изданий – каждое отдельное издание, отдельный том в многотомном или серийном издании; каждое самостоятельное печатное издание в конволюте;

для нотных изданий – отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно; издание или издательская папка (обложка), объединяющие отдельные партии с партитурой;

для продолжающихся изданий – каждый выпуск, том, часть издания;

для журналов – каждый отдельно изданный номер журнала;

для газет – годовой комплект;

для листовых изданий - каждый лист, не объединенный издательской папкой (обложкой, манжеткой) или комплект листов, объединенных издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой);

для грампластинок – диск;
для магнитных фонограмм – катушка, аудиокассета, бобина;
для видеодокументов – видеокассета;
для оптических компакт дисков (CD, mp3, DVD) – диск;
для рулонных микрофильмов – рулон каждого поколения;
для микрофиш – фиша каждого поколения.

Единицы учета комбинированных изданий и изданий с приложениями определяются в соответствии с их отражением в электронном каталоге.

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

архивный фонд - совокупность документов исторически или логически связанных между собой; собрание, коллекция книг, архивных документов, сформированная владельцем архива или библиотекой;

единица хранения (дело) - физически обособленная рукописная книга, архивный документ или комплект архивных документов, заключенных в обособленную обложку, папку.

2.1.3. Основными единицами учета электронных сетевых документов являются:

для сетевых локальных документов, образующих Электронную библиотеку РГБ, - каждый полнотекстовый электронный документ как отдельное произведение электронного происхождения или как копия отдельной, физически обособленной единицы оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты);

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

для сетевых удаленных лицензионных документов, право доступа к которым приобретено Библиотекой на основе лицензионного соглашения, – база данных и каждый включенный в нее полнотекстовый документ, имеющий самостоятельное заглавие.

2.2. Дополнительными единицами учета фондов являются:

название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления; используется для учета новых поступлений;

метр полки – единица учета объема фонда, измеряемая как 1 погонный метр стеллажной полки, занятой документами; используется для учета фондов при размещении;

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

3. Регистрационные номера документов

3.1. Документы, включаемые в состав фондов Библиотеки (кроме электронных сетевых инсталлированных и сетевых удаленных лицензионных документов), получают

регистрационные (идентификационные) номера Библиотеки:

в виде системного номера в базах данных АИБС РГБ для каждого названия документа,

в виде штрих-кода для каждой физической единицы (экземпляра).

3.2. Документы, поступающие в составе обязательных экземпляров из Российской книжной палаты (РКП) и из НТЦ Информрегистр, сохраняют также номер государственной регистрации; диссертациям присваиваются государственные регистрационные номера в РГБ. Документам, поступающим по покупке, подписке, в качестве даров и пожертвований, присваиваются регистрационные номера РГБ.

3.3. Документам, направляемым на хранение в особо ценные фонды (ОР, МК) и в фонды с систематической расстановкой документов (ОБЛ, ОФН, ИЗО, подсобные фонды ОБИО и специализированных отделов, не обеспеченные RFID-метками), присваиваются дополнительно инвентарные номера в соответствующих подразделениях для контроля за наличием документов в фондах.

3.4. Регистрационный (идентификационный) номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде Библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. При возврате исключенного документа в фонд его прежний регистрационный номер восстанавливается. При возврате документа в фонд другого подразделения (или иной фонд), а также при перестановке документа из одного фонда в другой регистрационный номер сохраняется, инвентарный номер подразделения при необходимости заменяется на новый.

4. Регистры индивидуального учета фондов Библиотеки

4.1. Документы, включаемые в состав библиотечных фондов, фиксируются в регистрах индивидуального учета, которые отражают сведения о каждом документе: библиографическое описание документа, его системный номер в АИБС, штрих-код, государственный регистрационный номер (для обязательных экземпляров), цену документа, отметки о перестановке или исключении из фонда (указание даты и номера акта).

4.2. Регистрами индивидуального учета фондов являются:

единая база данных фондов Библиотеки, отражающая сведения о всех документах, включенных в фонды Библиотеки и исключенных из них (кроме электронных сетевых инсталлированных и сетевых удаленных лицензионных документов);

база данных RSL 01, отражающая документы в составе действующих и резервных фондов; в БД фиксируются документы, соответствующие профилю комплектования фондов РГБ, предназначенные для обслуживания пользователей РГБ;

база данных RSL 06, отражающая не профильные для РГБ (в т.ч. излишне дублетные) документы в составе обменных фондов, предназначенные для перераспределения, и исключенные (списанные) из фондов документы.

4.3. Базы данных в совокупности образуют систему автоматизированного учета фондов Библиотеки (Приложение 1).

4.4. Базы данных дополняются Регистрами индивидуального учета фондов отделов Библиотеки, необходимыми для проведения проверки фондов:

в виде инвентарных книг и топографических каталогов, формируемых на основе распечатки каталожных карточек, - для фондов с систематической расстановкой документов;

в виде топографических описей неперIODических изданий и топографических каталогов периодических изданий – для фондов с формальной расстановкой документов.

4.5. При полном отражении фонда или отдельной части фонда в электронном каталоге возможен переход на электронную опись.

5. Регистры суммарного учета фондов Библиотеки

5.1. Регистры суммарного учета фондов Библиотеки предназначены для фиксации партий изданий, поступающих в фонды и выбывающих из фондов, отражения итогов движения фондов.

5.2. Регистры суммарного учета фондов ведутся на общебиблиотечном уровне и по отдельным фондам в отделах-фондодержателях.

5.3. Регистры суммарного учета фондов в отделах ведутся в виде Книги суммарного учета фондов отдела, которая дополняется Суммарной ведомостью итогов движения фондов отдела.

5.3.1. Книга суммарного учета фондов отдела имеет три части:

часть первая включает текущие (ежедневные) сведения о поступлениях в фонды отдела – о новых поступлениях документов в Библиотеку и о документах, переставленных из фондов других отделов (для обменного фонда – исключенных из других фондов);

часть вторая включает текущие сведения о выбытии документов из фондов отдела – о причинах выбытия и о направлениях выбытия документов: перестановка в фонд другого отдела, передача в обменный фонд, сдача в макулатуру, утрата;

часть третья отражает итоговые данные о количестве документов, поступивших в фонды отдела, выбывших из фондов, количественном составе фондов по итогам квартала, года.

Книга суммарного учета фондов отдела может вестись в бумажной форме или в электронной - в виде таблиц Excel.

5.3.2. Суммарная ведомость итогов движения фондов отдела включает обобщенные сведения трех частей Книги суммарного учета фондов отдела по итогам кварталов, года. Документ может вестись в электронной форме в виде таблицы Excel, но с обязательной распечаткой в бумажной форме, заверенной подписью руководителя отдела. Копия суммарной ведомости передается в ТО для обобщения данных и отражения в Генеральной книге учета движения фондов Библиотеки.

5.3.3. Суммарный учет документов архивного фонда регламентируется также Правилами Федеральной архивной службы России.

5.4. Регистры суммарного учета фондов на общебиблиотечном уровне представляют: Реестр суммарного учета поступлений в фонды РГБ, Книгу регистрации Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда, Генеральную книгу движения фондов РГБ.

5.4.1. Реестр суммарного учета поступлений в фонды РГБ ведется на участках приема поступлений в подразделениях ОЦКЗ, ОКФ, ОБИО, ОД, ОГ, ОР, ЦВЛ, МФК, УИР.

Реестр ведется в базе данных на сервере общего доступа и включает сведения о поступлениях: способ комплектования, реквизиты учетного документа, количество поступивших документов (названий и экземпляров), их стоимость, иные сведения в зависимости от способа комплектования и вида изданий.

По итогам отчетных периодов на основе данных Реестра в автоматизированном режиме формируются отчеты о количестве поступивших экземпляров документов по отдельным участкам приема, по подразделениям, по способам комплектования, видам документов. В целях согласования статистического и бухгалтерского учета фондов формируется сводная отчетная форма по количеству и стоимости новых поступлений (Приложение 2).

5.4.2. Книга регистрации Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда ведется в ТО. В Книге регистрации фиксируются номера и даты утверждения актов о списании с указанием причины исключения и направления выбытия исключенных документов. Учет ведется по количеству экземпляров и стоимости.

5.4.3. Генеральная книга движения фондов РГБ ведется в ТО на основе суммирования данных отделов-фондодержателей о включении документов в фонды и об исключении из фондов, итогов движения фондов. Основной учет дополняется аналитическими данными по фондам отделов и по видам документов.

6. Организация учета фондов в Библиотеке

6.1. Учет поступлений в фонды Библиотеки

6.1.1. Документы, поступающие для комплектования фондов Библиотеки, принимаются по сопроводительным документам:

обязательные экземпляры – по листам государственной регистрации Российской книжной палаты (ОЦКЗ, ОБИО, ОД), по актам приема-передачи НТЦ Информрегистр (ОЦКЗ), по сопроводительным письмам диссертационных советов (ОД);

покупка – по товарным накладным, актам сдачи-приемки (ОКФ, УИР);

подписка – по сопроводительным и товарным накладным (ОКФ);

оцифровка сторонней организацией – по актам сдачи-приемки (УИР).

6.1.2. Документы на физических носителях, включаемые в фонды Библиотеки, кроме архивных материалов, маркируются как имущество РГБ. На документах проставляется штамп РГБ, приклеиваются штрих-коды или RFID-метки со штрих-кодами, проставляются регистрационные номера (ОЦКЗ, ОКФ, ОД, ОБИО, ОР, ЦВЛ). На рулонных микрофильмах и микрофишах, изготовленных на базе РГБ, указывается (с использованием вводного трафарета) наименование предприятия-изготовителя микрофильма - ФГБУ «Российская государственная библиотека» (МФК).

6.1.3. Документы регистрируются в базах данных:

в БД RSL 01 - профильные документы, направляемые в действующие фонды (ОЦКЗ, ОКФ, ОБИО, ОД, ОР, ОГ):

в RSL 06 - непрофильные документы, направляемые в обменные фонды (ОЦКЗ, ОКФ, ОБИО).

Микрокопии и электронные копии, создаваемые на документы из фондов РГБ, регистрируются в БД RSL 01 отделами-фондодержателями.

6.1.4. На принятые партии документов оформляются первичные учетные документы, которые сдаются в Бухгалтерию:

при покупке и подписке - товарная накладная и (или) акт приема-передачи к договору о покупке/подписке (ОКФ, ОР, УИР);

при оцифровке документов сторонней организацией – акт сдачи-приемки к договору (УИР);

при получении пожертвования - акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования к письму дарителя (ОКФ, ОР, ЦВЛ);

при получении электронных документов на безвозмездной основе от правообладателей - акт приема-передачи (УИП);

при изготовлении микрофильмов и электронных копий на базе РГБ – извещение отдела-изготовителя и акт о приеме микрофильмов/электронных копий, изготовленных в РГБ (акт составляется Комиссией по приему документов в фонды РГБ);

при поступлении документов по системе обязательного экземпляра и в качестве даров из анонимных и неизвестных источников - акт о приеме профильных документов, поступивших в РГБ на безвозмездной основе, акт о приеме непрофильных документов, поступивших в РГБ на безвозмездной основе (акты составляются Комиссией по приему документов в фонды РГБ на основе сведений ОЦКЗ, ОКФ, ОБИО, ОД, ЦВЛ в конце каждого квартала и ОГ по окончании года);

при инсталляции баз данных для пользователей Библиотеки и оформлении доступа к базам данных (электронным сетевым удаленным лицензионным документам) – акт сдачи-приемки к договору об оказании услуги.

6.1.5. Сведения о поступивших партиях документов в Библиотеку и о документах (базах данных), полученных в доступе, фиксируются в Реестре суммарного учета поступлений в фонды РГБ (ОЦКЗ, ОКФ, ОБИО, ОГ, ОД, ОР, ЦВЛ, МФК, УИР).

6.1.6. Документы, поступившие на хранение в отделы-фондодержатели, вписываются в регистры индивидуального учета отделов. Сведения о поступивших партиях фиксируются в 1-й части Книги суммарного учета отдела.

6.2. Учет выбытия документов из фондов Библиотеки

6.2.1. В отделах-фондодержателях формируются списки выявленных в фондах непрофильных¹, ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, утраченных документов, которые представляются на рассмотрение Комиссии по исключению документов из фондов РГБ. Списки документов из обменных фондов представляются Комиссии по реализации документов из обменных фондов РГБ.

¹ По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые Библиотекой, излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию издания, по истечении срока хранения документа

6.2.2. Составляется и утверждается Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения и направления выбытия документов: передача в обменный фонд, безвозмездная передача в другие организации, реализация, передача в пункт вторсырья, утилизация Библиотекой (отделы-фондодержатели, Комиссия по исключению документов из фондов РГБ или Комиссия по реализации документов из обменных фондов РГБ).

6.2.3. После утверждения акта о списании на изданиях погашается штамп РГБ (при продаже списанных изданий проставляется штамп «Разрешено к продаже») и проставляется номер и дата утверждения акта в регистрах индивидуального учета: инвентарных книгах, топографических описях, топографических каталогах (отделы-фондодержатели).

6.2.4. Вносятся изменения в базы данных:

при исключении одного из экземпляров издания из действующих фондов библиографическая запись копируется из RSL 01 в RSL 06, сведения об экземпляре переводятся из RSL 01 в RSL 06 (ОПК), при исключении последнего экземпляра издания библиографическая запись в RSL 01 удаляется (ТО);

при исключении экземпляра издания из обменных фондов меняется его статус в RSL 06 (ОКФ, ОБИО).

6.2.5. Оформляются первичные учетные документы, подтверждающие факт выбытия объекта, которые передаются в Бухгалтерию вместе с Актом о списании:

при передаче в обменный фонд - накладная на внутреннее перемещение изданий (отделы-фондодержатели);

при безвозмездной передаче в другие организации - акт приема-передачи к договору о безвозмездной передаче или акт безвозмездной передачи (ОКФ);

при реализации в форме продажи документов юридическим лицам - товарная накладная к договору купли-продажи, физическим лицам – товарный чек, дополняющий кассовый чек или договор на условиях оферты (ОКФ, ОПП);

при передаче документов в пункт вторсырья - товарная накладная или акт сдачи-приемки к договору с организацией по переработке вторсырья (ТО);

при утилизации документов Библиотекой - акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда (отдел-фондодержатель, Комиссия).

6.2.6. Сведения об исключенных из фондов документах фиксируются во 2-й части Книги суммарного учета фондов отдела (отделы-фондодержатели) и в Книге регистрации Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ТО).

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

6.3. Учет итогов движения фондов Библиотеки

6.3.1. Итоги движения фондов Библиотеки подводятся ежеквартально. Исключение составляют газеты, электронные сетевые инсталлированные и сетевые удаленные документы, итоги движения которых подводятся по окончании года.

6.3.1. Отделы-фондодержатели подводят итоги поступления и выбытия документов в фондах отдела, фиксируют данные в 3-й части Книги суммарного учета и в Суммарной ведомости движения фондов, передают сведения в ТО.

6.3.2. ТО переносит сведения из Суммарных ведомостей движения фондов отделов в Генеральную книгу движения фондов РГБ отдельно для действующих и обменных фондов, суммирует данные.

6.3.3. По окончании года ТО заполняет разделы 2 и 3 формы государственного статистического учета публичных библиотек №6-НК и передает сведения в ОСП для представления в Министерство культуры РФ.

6.3.4. Ежеквартально ТО на основе данных Реестра суммарного учета поступлений (в сетевых папках) и Книги регистрации Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда формирует отчетные сведения о документах, отнесенных к особо ценному движимому имуществу. Данные сведения после утверждения руководителем Библиотеки представляются в Министерство культуры РФ.

7. Проверка наличия документов в фондах

7.1. Проверка наличия документов в фондах (далее – проверка фонда) осуществляется в плановом порядке в следующие сроки:

ежегодно - документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни, иные особо ценные документы, находящиеся на особом режиме хранения и охраны (МК, ОР); подсобные фонды ОБИО и специализированных отделов, снабженные RFID-метками;

в течение 5 лет – рукописные книги и архивные документы, находящиеся на особом режиме использования (ОР), коллекции инкунабулов, палеотипов и кириллических книг по XVI век включительно (МК), основные фонды документов на оптических компакт-дисках (ФБ), звукозаписей (МЗ), подсобные фонды без RFID-меток;

в течение 7 лет – основной фонд ОБЛ, резервный фонд микрофильмов МФК;

в течение 10 лет – основные фонды ОР, МК, ОГ, ЦВЛ, МЗ (ноты), КГР, Центральный справочно-библиографический фонд ОБИО;

в течение 15 лет – основные фонды ОФН, ОД, микрофильмов (ФБ);

в течение 20 лет – основной фонд ИЗО;

один миллион экземпляров в год. – ЦОФ ФБ.

7.2. Плановая проверка фондов Библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

7.2.1. Плановая (сплошная проверка) всего фонда МК и ОР оформляется приказом генерального директора РГБ, где определяются: сроки и порядок проведения проверки, назначаются ответственные.

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

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда 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. Акт о проверке всего фонда подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. Акт о проверке отдельной части фонда утверждается руководителем подразделения.

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

8. Делопроизводство в организации учета фонда

8.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Оформление документов производится в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов».

8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с правилами организации архивного дела в Российской Федерации и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 №18380.

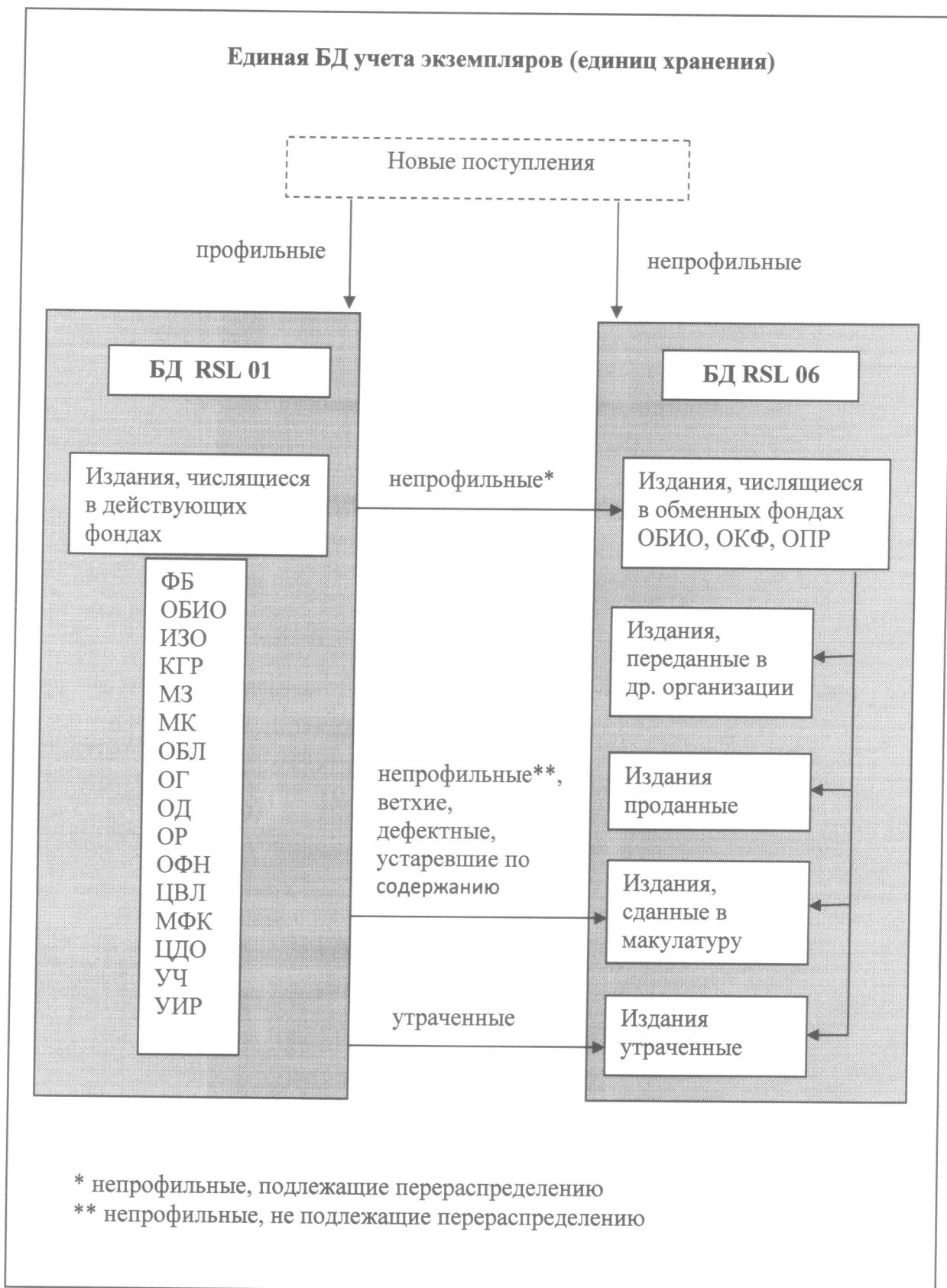
8.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (инвентарные книги, топографические описи и каталоги, книги суммарного учета). Обеспечивается постоянное хранение информации в базах данных RSL 01 и RSL 06.

8.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

8.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки). Листы государственной регистрации, как сопроводительные документы на поступающие партии изданий, хранятся в течение двух лет после регистрации изданий в базах данных RSL 01 и RSL 06.

8.2.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Схема автоматизированного учета фондов РГБ



Согласование статистического и бухгалтерского учета фондов РГБ

Способы комплектования	Отделы-исполнители	Распределение документов по счетам бухгалтерского учета								Прочие поступления и расходы		
		особо ценное движимое имущество		иное движимое имущество		периодика для пользования (оцди)		обменный фонд				
		кол-во экз.	стоим руб	кол-во экз.	стоим руб	кол-во экз.	стоим руб	кол-во экз.	стоим руб	кол-во БД	кол-во экз.	стоим .руб
Обязательные экземпляры изданий	ОЦКЗ, ОД	xxx	xxx	-	-	-	-	xxx	xxx	-	-	-
	ОБИО	-	-	-	-	xxx	xxx	xxx	xxx	-	-	-
	ОГ	-	-	-	-	xxx	xxx	-	-	-	-	-
Дары	ОКФ, ЦВЛ	-	-	xxx	xxx	xxx	xxx	-	-	-	-	-
	ОР	-	-	xxx	xxx	-	-	-	-	-	-	-
Пожертвования	ОКФ, ЦВЛ, ОР	-	-	xxx	xxx	-	-	-	-	-	-	-
Покупка	ОКФ, ОР, УИР	xxx	xxx	xxx	xxx	-	-	-	-	-	-	-
Подписка на журналы и газеты	ОКФ	-	-	-	-	xxx	xxx	-	-	-	-	-
Оцифровка по заказу РГБ	УИР	xxx	xxx	xxx	xxx	-	-	-	-	-	-	-
Оцифровка на базе РГБ	УИР, МФК	xxx	xxx	xxx	xxx	-	-	-	-	-	-	-
Микрофильмирование на базе РГБ	МФК	xxx	xxx	xxx	xxx	-	-	-	-	-	-	-
Подписка на инсталляцию	ОКФ	-	-	-	-	-	-	-	-	xxx	xxx	xxx
Безвозмездная инсталляция	ОКФ	-	-	-	-	-	-	-	-	xxx	xxx	-
Подписка на доступы	ОКФ	-	-	-	-	-	-	-	-	xxx	xxx	xxx
Безвозмездные доступы	ОКФ	-	-	-	-	-	-	-	-	xxx	xxx	-

Список сокращений

- АИБС – автоматизированная информационно-библиотечная система
- ИЗО – Отдел изоизданий
- КГР – Отдел картографических изданий
- МЗ – Отдел нотных изданий и звукозаписей
- МК – Научно-исследовательский отдел редких книг
- МФК – Отдел микрофотокопирования
- ОБИО – Отдел библиотечно-информационного обслуживания
- ОБЛ – Отдел литературы по библиотековедению, библиографоведению и книговедению
- ОбФ – Обменный фонд
- ОД – Отдел диссертаций
- ОГ – Отдел газет
- ОКФ – Отдел комплектования фондов
- ОПР – Отдел перспективного развития библиотеки
- ОР – Научно-исследовательский отдел рукописей
- ОРК – Отдел организации и редактирования каталогов
- ОСП – Отдел сводного планирования
- ОФН – Отдел официальных и нормативных изданий
- ОЦКЗ – Отдел централизованной каталогизации
- СТПИ – Сектор текущих периодических изданий
- ТО- Технологический отдел
- УИП – Управление обеспечения использования интеллектуальных прав
- УИР – Управление информационных ресурсов
- УЧ - Учебный центр послевузовского и дополнительного профессионального образования специалистов
- ФБ – Отдел хранения основных фондов
- ЦДО и МБА – Центр дистанционного обслуживания и межбиблиотечного абонемена
- ЦВЛ – Центр восточной литературы