УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКЕ

Методическое пособие

Новосибирская государственная
областная научная библиотека

Научно-методический отдел

УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКЕ

Методическое пособие

Новосибирск • 2019

ББК 78.35
У-91

Составители:

Н. И. Поночевная
Е. Ю. Апалькова

Редактор:
Н. П. Носова

Ответственный за выпуск:
В. Г. Деев

У-91 **Учет документов в библиотеке : методическое пособие /** составители Н. И. Поночевная, Е. Ю. Апалькова ; редактор Н. П. Носова. – Новосибирск : ГАУК НСО НГОНБ, 2019. – 84 с.

В пособии освещены вопросы организации учёта основных направлений деятельности библиотеки – библиотечного фонда и библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

Подробно описаны процессы учёта библиотечного фонда в соответствии с действующими законодательными актами, приказами, инструкциями Министерства культуры и массовых коммуникаций.

В сборнике представлены нормативно-инструктивные и методические материалы по учёту и статистике количественных показателей работы библиотеки.

Пособие предназначено для библиотечных работников муниципальных библиотек.

ББК 78.35

© ГАУК НСО НГОНБ, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ 4

2. Учет движения библиотечного фонда 4

2.1. Поступления документов в фонд библиотеки 4

2.2. Учет выбытия документов из библиотечного фонда 15

2.3. Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных 18

2.4. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» 19

3. Библиотечный учет пользователей, книговыдачи, посещений и массовой работы 21

3.1. Учет пользователей в стационарной библиотеке 21

3.2. Заполнение «Дневника библиотеки» 23

3.3. Учет массовой работы в библиотеках 29

4. Учет справочно-библиографического обслуживания 33

5. Учет и отчетность внестационарного библиотечного обслуживания 37

6. Заполнение формы федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» 39

7. Приложения 54

8. Список литературы 82

1. ВВЕДЕНИЕ

В основе современной библиотечной статистики лежит учет. Организация учета фонда и всех форм библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с действующими законодательными актами, приказами, инструкциями Министерства культуры и массовых коммуникаций является важнейшим направлением в деятельности библиотек.

Учет представляет собой регулярный и систематизированный сбор сведений и данных о состоянии и развитии библиотеки путем регистрации конкретных данных, характеризующих количественную и качественную стороны библиотечных процессов. Статистический учет представляет собой количественные показатели работы библиотеки, суммируемые в единых формах учета.

Предлагаемые рекомендации содержат нормативно-регламентирующие документы по организации учета фонда и показателей обслуживания пользователей в библиотеках. Данные учета позволяют анализировать и оценивать эффективность и качество работы библиотеки, планировать перспективы ее развития.

2. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

2.1. Поступления документов в фонд библиотеки

Учет библиотечного фонда является частью системы управления экономическими процессами. Это важнейший элемент сохранности библиотечного фонда. Учетные документы, в которых регистрируются прием, выбытие и движение фонда являются юридическими документами. Учет библиотечного фонда – это и технологический процесс организации их. Основная цель учета – формирование точных и достоверных данных обо всех видах документов, обеспечение контроля за их движением и сохранностью в соответствии с действующими нормативными документами.

Основные нормативные документы – это:

- Письмо Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечного фонда» от 7.10.98 г.
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении руководства «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 г. № 1077.

- «Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации», утвержденная приказом Министра культуры № 540 от 13 сентября 2000 г.
- «Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011–2020 годы», одобрены решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 г. № 16

Учет документов библиотечного фонда является основой отчётности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности. «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» разработан в целях актуализации учета в условиях совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений и развития библиотечного дела.

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. 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.

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

– товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), по которой библиотека принимает приобретенные у юридического лица издания; товарная накладная поступает от поставщика вместе с партией изданий, подписывается материально ответственным лицом и заверяется печатью библиотеки (организации);

– акт приема-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;

– акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования, (примерная форма *Приложение 8*);

– акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе *(кроме пожертвований), (примерная форма Приложение 9*);

– акт о приеме документов взамен утерянных, (примерная форма *Приложение 10*);

– акт приема-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенному сторонней организацией.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование учреждения и структурного подразделения, составившего документ;

4) содержание факта получения документа (источник получения, наименование товара и т.п.);

5) количество поступивших экземпляров и их стоимость;

6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц. 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 либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

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

В библиотеке обязательны два вида учета фонда: **индивидуальный, суммарный.**

Суммарный учет.

Суммарному учету подлежат все виды документов (кроме газет). Производится учет, партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Формой суммарного учета является книга в традиционном или машиночитаемом виде.

Книга суммарного учета фонда.

Новая книга суммарного учета библиотечного фонда имеет целью вести суммарный учет фондов в соответствии с изменениями в существующей библиотечно-библиографической классификации. В основу распределения изданий по содержанию легла систематизация ББК, охватывающая основные области научного знания.

1. Книга суммарного учета библиотечного фонда – основной учетный документ суммарного учета всех изданий (кроме газет) и аудиовизуальных документов.

2. Записи в книгу производятся от руки только ручкой в письменном варианте и в электронном варианте в программе АБИС «OPAC-Global».

3. Книга суммарного учета состоит из трех частей:

- Поступление в фонд.
- Выбытие из фонда.
- Итоги движения.

Часть 1. Поступление в фонд

Таблица 1

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводительного документа	ПОСТУПИЛО						Распределение книг, брошюр и журналов											Кроме этого		Примечания
				всего поступило книг, брошюр и журналов	в том числе					по содержанию								по языкам					
					книги подлеж. записи в инвентарь	на сумму		брошюр	журналов	общ. полит. литература (1, 2, 3К, 3,9)	естествознан. матем. и мед. (5, 5А, 61)	техника (6)	сельское хозяйство (63)	искусство и спорт (7, 7А)	художественная литература	литература для дошкольников и учащихся 1–2 классов	прочие (0,4, 8, 91)				нот	звукозаписи	
						руб.	коп.																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Часть 2. Выбытие из фонда

Таблица 2

Дата записи	№ записи по порядку	Дата утверждения акта	ВЫБЫЛО						Распределение книг, брошюр и журналов																Кроме этого выбыло		Примечания
			всего книг, брошюр и журналов	в том числе					по содержанию									по языкам			по причинам выбытия							
				книг, записанных в инвентарь	на сумму		брошюр	журналов	общ. полит. литература (1, 2, 3К, 3,9)	естествознан. матем. и мед. (5, 5А, 61)	техника (6)	сельское хозяйство (63)	искусство и спорт (7, 7А)	художественная литература	литература для дошкольников и учащихся 1–2 классов	прочие (0,4, 8, 91)				по ветхости	не возвращены читателям		как устаревшие	по другим присинам	нот	звукозаписи	
					руб.	коп.																всего	в т. ч. заменены другими книгами					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

Таблица 3

	Всего книг, брошюр и журналов	В том числе					Распределение книг, брошюр и журналов											Кроме того		Примечания
		книг, записанных в инвентарь	на сумму		брошюр	журналов	общ. полит. литература (1, 2, 3К, 3,9)	естествознан. матем. и мед. (5, 5А, 61)	техника (6)	сельское хозяйство (63)	искусство и спорт (7, 7А)	художественная литература	литература для дошкольников и учащихся 1–2 классов	просие (0, 4, 8, 91)				нот	звукозаписи	
			руб.	коп.																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Состоит на 1/I _____ г.																				
Поступило за I кв.																				
Выбыло за I кв.																				
Состоит на за IV кв.																				
Поступило за II кв.																				
Выбыло за II кв.																				
Состоит на 1/VII ____ г.																				
Поступило за III кв.																				
Выбыло за III кв.																				
Состоит на 1/X ____ г.																				
Поступило за IV кв. ____ г.																				
Выбыло за IV кв. ____ г.																				
Итого поступило за год																				
Выбыло																				
Состоит на 1/I ____ г.																				

Часть 1. Поступление в фонд

Каждая партия книг и брошюр, поступивших в библиотеку по одному документу, записывается в первой части книги на отдельной строке под очередным номером.

Порядковый номер записи в части 1 *(таблица 1)* начинается каждый год с первого номера.

В графе 1 указывается дата заполнения.

В графе 2 ставятся номер по порядку.

В графе 3 кратко указывается источник поступления изданий: комитет по образованию, магазин №, дар и др.

В графе 4 указывается номер и дата сопроводительного документа.

В графе 5 указываем общее поступление.

В графе 6 указываются только те книги, которые подлежат записи в инвентарную книгу.

В графе 7 и 8 отражается стоимость изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу без накладных расходов.

В графе 9 указывается количество брошюр без указания стоимости.

В графе 10 указывается количество журналов.

Брошюры и журналы, как и книги, распределяются по содержанию. Необходимо контролировать правильность записи в графы 6 и 9, 10, их сумма должна соответствовать записи в графе 5.

В графах 11–18 распределение поступления изданий по содержанию.

В графах 19–21 распределение по языкам.

В графе 22 указывается поступление нотных изданий.

В графе 23 указывается аудиовизуальные издания.

В графе 24 Примечания.

Необходимо контролировать правильность записи в графах 11–18 – сумма чисел должна соответствовать записи в графе 5.

Не ставятся на баланс библиотеки брошюры (объем до 48 страниц), листовки, календари, плакаты, методические разработки, программы, материалы, подлежащие списанию после раздачи пользователям. В конце года подводятся итоги поступления за год, которые переносятся в часть 3 книги суммарного учета. После подведения итогов записи на новый год начинают подсчитывать заново, не суммируя с итогами предыдущего года.

Часть 2. Выбытие фонда

Каждая партия книг, выбывших из библиотеки, после составления и утверждения акта записывается во 2-й части суммарного учета фонда на отдельной строке под очередным порядковым номером. Порядковые номера записи во 2-й части продолжаются из года в год. В акт списания вносятся издания, исключаемые по одной какой-либо причине. По окончании каждого года подводятся итоги выбытия за год, которые переносятся в часть 3 книги суммарного учета. После подведения итогов записи за новый год начинают подсчитывать заново, не суммируя с итогами предыдущего года. Заполнение Части 2 *(таблица 2)* Книги суммарного учета:

В графе 1 указываем дату записи.

В графе 2 порядковый номер.

В графе 3 дату утвержденного акта списания документов.

В графе 4 общее количество экземпляров по акту.

В графе 5 количество документов записанных в инвентарную книгу.

В графе 6 и 7 общую сумму из акта о списании документов.

В графе 8 количество выбывших брошюр по акту.

В графе 9 количество выбывших журналов по акту.

В графах 10–17 распределение по содержанию списанных документов.

В графе 18–20 распределение по языкам.

В графах 21–25 распределение документов по причине выбытия.

В графах 26–27 количество нотных и аудиовизуальных изданий.

В графе 28 примечания.

Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

По окончании года в части 3 подводятся итоги поступления и выбытия. Количество и стоимость изданий, записанных в инвентарную книгу, должны соответствовать данным бухгалтерии. Обращаем внимание, что итоги подводятся только в части 3 книги суммарного учета *(таблица 3)*.

Эти данные необходимо внести в конце года в форму федерального статистического наблюдения № 6-НК в раздел 2 Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях.

В библиотеках разрешается применять и другую форму Суммарной книги, примерная форма *Приложение 4*.

При комплектовании электронных сетевых документов рекомендуется ведение регистров суммарного учета раздельно: для документов на материальных (физических) носителях и для электронных сетевых документов. Электронные сетевые документы могут учитываться в одном регистре (например, реестр или книга суммарного учета сетевых электронных документов) или в отдельных регистрах (реестрах или книгах суммарного учета для инсталлированных, сетевых локальных документов, сетевых удаленных документов).

Примерные формы регистров суммарного учета представлены в приложениях: *Приложение 5* (Реестр суммарного учета инсталлированных документов), *Приложение 6* (Реестр суммарного учета сетевых локальных документов), *Приложение 7* (Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов).

Индивидуальный учет

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), регистрационная карточка на определенный вид документа (в том числе электронного или аудиовизуального документа).

Инвентарная книга, которая традиционно ведется в библиотеках, остается основным видом регистра индивидуального учета. При необходимости для учета отдельных специфических фондов (например, микрофильмов, аудиовизуальных документов и т.п.) могут использоваться иные формы регистрационных книг, организованных в порядке регистрационных номеров документов. Примерные формы регистров индивидуального учета представле-

ны в приложениях: *Приложение 1* (Инвентарная книга), *Приложение 2* (Карточка учета журналов), *Приложение 3* (Реестр индивидуального учета сетевых удалённых документов).

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия. В примечании указывается наличие и вид приложения к основному документу. Индивидуальный учет изданий, аудиовизуальных документов, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Инвентарная книга – важнейший документ библиотеки, который хранится наравне с денежными документами. Страницы в ней нумеруются, книга прошнуровывается (прошивается). Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ, согласованный с высшей инстанцией (это может быть контролирующий финансовый орган). Инвентарные книги постоянно хранятся в библиотеке, также как книги суммарного учета. На поступившей книге инвентарный номер ставится на титульном листе и на 17-й странице. В инвентарную книгу не записываются брошюры объемом до 48 страниц, тонкие книжки для младшего абонемента, листовки, календари, программы и литература, которая подлежит списанию после раздачи пользователям. Инвентарные книги для брошюр нужно вести отдельно, присваивать им инвентарный номер с пометкой «Б». Например, номер 225 – это номер по основной книге, а номер 225 Б или 225 бр – это брошюра, и учет только внутренний, поскольку в книге суммарного учета брошюры учитываются только количественно.

Вся литература, находящаяся в фонде, должна быть учтена и поставлена на учет, не учтенной литературы в фонде не должно быть. Если в качестве подарка получены ценные книги, которые желательно поставить на баланс, то они принимаются актом с указанием цены на каждую книгу, оформляются так же как любое новое поступление. Вся не учтенная литература не должна находиться в общем фонде для выдачи пользователям.

На данный момент библиотеки Новосибирской области ведут Инвентарные книги такого образца:

Дата записи	Инвентарный номер	Отметка о проверке фонда		Автор и заглавие книги (запись двустрочная)	Год издания	Цена		№ записи в книге суммарного учета	Отдел	№ и дата акта о выбытии	Примечание
						руб.	коп.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. При записи в инвентарную книгу ***в графе 1*** указываем дату записи (число и месяц); год указываем в верхнем левом углу страницы инвентарной книги.

2. ***В графе 2*** записываем инвентарный номер (по порядку).

3. ***В графе 3–4*** делается отметка о проверке фонда или инвентаризации (значком по выбору).

4. ***В графе 5*** указываем автора и заглавие книги. Разрешается делать сокращения, однако смысл заглавия должен быть понятен. При записи нескольких книг разрешается ставить знак «повтор» только в графах 5 и 6.

5. ***В графе 6*** указывается год издания.

6. ***В графах 7–8*** указываем цену. Если книга без цены (согласно сопроводительного документа) или подарена учреждению, то в графах 7 и 8 можно сделать запись б/ц.

7. ***В графе 9*** указываем номер записи в книгу суммарного учета.

8. ***В графе 10*** указываем отраслевой отдел, к которому относится издание.

9. ***В графе 11*** указываем номер и дату акта выбытия книги (списания). При этом в инвентарной книге аккуратно зачеркивается инвентарный номер и цена выбывшей книги.

10. ***В графе 12*** указываются особенности особо ценных изданий (уникальный переплёт, автограф автора и пр.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр, вкладыша и пр.).

Запись в инвентарной книге ведется пастой одного цвета. Не допускаются помарки и исправления. По окончании заполнения инвентарной книги лицо, ведающее книгами, проставляет на последней странице порядковые номера вписанных книг (от №___ до № ___). Книга хранится до тех пор, пока существует

учреждение. Возобновление (переписка) инвентарной книги допускается только в исключительных случаях. Нарушение этого правила рассматривается, как попытка скрыть бесхозяйственное ведение учета литературы или незаконное списание книг.

2.2. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Согласно п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле» библиотеки имеют 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». Это означает, что библиотекам необходимо на основе Порядка учета создать и согласовать с учредителями нормативный документ для регламентирования выбытия документов с учетом специфики библиотечных фондов и учреждений.

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

Понятия «исключение документов» и «списание документов» используются в библиотечном деле как синонимы. Выбытие документов из библиотечного фонда – завершающий процесс движения документов библиотечного фонда, связанный с оформлением в учетной документации библиотеки исключения документов. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. На основании «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ № 1077) количество выбывающих за год документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд. Норматив списания книг, утраченных по неустановленным причинам, может быть в пределах 0,08% до 0,2% от текущей ежегодной книговыдачи.

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат 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.

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.

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.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда *(Приложение 12)*. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда составляется комиссией по исключению документов из библиотечного фонда и служит основанием для отражения во внутрибиблиотечном, бухгалтерском и статистическом учетах библиотеки выбытия указанных объектов учета. Акт о списании является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда, в том числе периодических изданий, числящихся на забалансовом счете. В Акте о списании указывается причина, послужившая основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность) и мероприятие по исполнению решения о списании (передача в обменный фонд для дальнейшего перераспределения, безвозмездная передача другому учреждению, реализация (продажа) юридическому или физическому лицу, утилизация).

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

К Акту о списании 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 либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов.

В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Акт о списании по одной из причин, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда *(Приложение 11)*. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учтёт библиотечного фонда.

Хранятся акты в библиотеке на поступление 5 лет и на выбытие 10 лет.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

2.3. Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных

Учет утерянных и принятых взамен книг и других документов библиотеки ведется в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». Книги, утерянные читателями, заменяются равноценными. При этом библиотекарь вправе требовать, чтобы книга не только стоила столько же (или больше), но и была необходима в данном фонде. Если утеряна особо ценная для данного фонда книга, можно требовать замену равнозначной книгой независимо от ее стоимости (вплоть до десятикратной от цены утерянного издания).

Деньги взамен утерянной книги брать не рекомендуется. Если библиотекарь принимает решение взять деньги, он должен составить приходный ордер, а читателю выдать квитанцию. Книга, принятая взамен утерянной, записывается в инвентарную книгу под очередным инвентарным номером. Против инвентарного номера утерянной книги пишется «замена №___» (№ принятой взамен книги).

«Тетрадь учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных» ведется в каждом структурном подразделении библиотеки, обслуживающем читателей, в ней указываются следующие данные:

- Дата принятия взамен книги;
- Фамилия имя отчество пользователя;
- Данные об утерянных документах (инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, стоимость);
- Данные о принятых документах (автор и заглавие, год издания, стоимость, подпись читателя);
- Подпись библиотекаря.

Каждая запись в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных» получает отдельный порядковый номер. Нумерация в тетради начинается заново с начала года.

На основании записей, сделанных в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных» составляются акты на поступление и выбытие литературы, которые фиксируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета».

2.4. Работа с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»

25 июля 2002 г. вступил в действие Федеральный закон № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». В соответствии со статьей 13 Закона, на территории Российской Федерации запрещается массовое распространение экстремистских материалов, а также их хранение в целях массового распространения. Материалы, признанные экстремистскими по решению суда по месту их обнаружения, подлежат немедленной конфискации. Информация о судебном решении передается в федеральный орган государственной регистрации, в настоящее время таковым является Министерство юстиции РФ. На основе полученных сведений, соответствующий департамент Министерства формирует «Федеральный список экстремистских материалов» и размещает информацию на своем сайте.

Состав материалов, признанных экстремистскими и на этом основании включенных в «Федеральный список», достаточно разнообразен: это книги, брошюры, выпуски и отдельные статьи из журналов и газет, листовки, интернет-сайты, видео, плакаты, лозунги и так далее.

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеке необходимо:

- регулярно осуществлять мероприятия по проверке фонда на предмет наличия экстремистских материалов;
- при заказе новой литературы проводить сверку планируемых к приобретению изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» с целью исключения приобретения в фонд библиотеки изданий, находящихся на момент планируемого приобретения в «Федеральном списке экстремистских материалов»;
- проводить регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога библиотеки на предмет наличия в фонде библиотеки документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;
- организовать блокирование в электронном каталоге библиотеки библиографическую запись на документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», с целью исключения видимости этой записи для пользователей библиотеки;
- проводить работу по изъятию из читательских каталогов (при наличии) карточек на книги, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;

В случае обнаружения в фонде библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», необходимо организовать работу по изъятию изданий из пользовательского фонда и передаче их в отдел комплектования и обработки для организации постоянного хранения.

! *В Приложении № 13* размещены документы, которые необходимо вести библиотекам по исполнению ФЗ-№ 114 «О противодействии экстремисткой деятельности».

3. БИБЛИОТЕЧНЫЙ УЧЕТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, КНИГОВЫДАЧИ, ПОСЕЩЕНИЙ И МАССОВОЙ РАБОТЫ.

Каждое структурное подразделение библиотеки обязано вести учет:

а) читателей,

б) выдачи литературы,

в) посещений,

г) массовых мероприятий,

д) справочно-библиографической и информационной работы.

3.1. Учет пользователей в стационарной библиотеке

Пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, абонент, посетитель мероприятий, пользователь компьютерными услугами, услугой ксерокопирования и т.д.).

Удаленный пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне её стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей (виртуальные пользователи; читатели, обслуживаемые в пунктах выдачи).

Основанием для учета пользователей в библиотеке является их обращение с целью получения определенной услуги.

Учет общего числа пользователей производится по числу пользователей, обслуженных всеми структурными подразделениями библиотеки.

Основной документ для учета читателей, посещений и книговыдачи является ***формуляр читателя или электронная карточка в АБИС «OPAC-Global».*** Общий учет пользователей производится по формулярам пользователей или электронных карточек, путем подсчета читательских формуляров обратившихся в библиотеку.

Запись пользователей в библиотеку осуществляется при условии исполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Каждый пользователь подписывает Соглашение с библиотекой, где дает свое согласие на обработку персональных данных. После заключения Соглашения заполняет регистрационную карточку со своими персональными данными. На основании предоставленных данных библиотекари вносят необходимые данные в АБИС «OPAC-Global», выдают читатель-

ский билет, заводят электронную карточку в АБИС «OPAC-Global» (далее электронная карточка). В библиотеках, которые не осуществляют автоматизированное обслуживание читателей, ведутся традиционные формуляры читателей, заполняют их, также соблюдая ФЗ-№ 152 «О персональных данных», следовательно, при заполнении лицевой части формуляра разрешается указывать ФИО, дату рождения, подпись читателя, а остальные данные хранятся в регистрационной карточке в недоступном месте. Запрещается хранить формуляры в открытом месте (на столе, на кафедре и т.д.) они должны быть убраны в ящик стола, в кафедру и т.д. Использованные формуляры хранятся в библиотеке 3 года в хорошо защищенном месте от несанкционированного доступа к ним посторонних лиц.

Формуляр читателя/электронная карточка предназначены для учета пользователя (читателя) библиотеки, контроля и учета выданных ему и возвращенных им документов. Формуляр/электронная карточка относится к первичному документу. Заполняется формуляр читателя библиотечным почерком. Формуляр читателя рассчитан на использование в течение пяти лет. По мере заполнения вкладыши дополняются новыми. Электронная карточка заводится и сохраняется в течение 3 лет.

Каждый год с 1 января производится перерегистрация пользователей, проверка данных, номер формуляра/электронной карточки не меняется. При записи в библиотеку сотрудники библиотеки должны ознакомить читателя с Правилами пользования библиотекой, выписка из Правил в текстовом формате обязательно должна быть на кафедре библиотекаря. Ознакомление с Правилами и согласие на обработку своих персональных данных читатель подтверждает своей подписью на регистрационной карточке, формуляре.

В формулярах в графе «Состоит ли читателем библиотеки с...» помимо даты записи читателя в библиотеку, ежегодно проставляется дата перерегистрации. При замене формуляра/электронной карточки, самая первая дата записи читателя в библиотеку переносится в новый формуляр/электронную карточку, с тем, чтобы можно было проследить его читательский стаж.

При перерегистрации уточняются анкетные сведения о пользователе, вносятся изменения в регистрационную карточку, формуляр/электронную карточку.

Все издания, выдаваемые читателям на дом, фиксируются в электронной карточке АБИС «ОРАС-Global» или записываются в формуляре, где указывается: дата выдачи, инвентарный номер, классификационный индекс, автор и заглавие. Каждый новый год перерегистрации отмечается в начале первой графы или середине разворота формуляра. Далее в графе «Дата выдачи» проставляется только число и месяц выдачи (Например: 21.04). В графе инвентарный номер проставляется инвентарный номер книги, либо б/н (без номера) для изданий временного хранения. При выдаче пользователю журнала в формуляре проставляется год журнала и его номер. Пользователь обязан ставить подпись за каждый полученный экземпляр выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате документов в библиотеку росписи пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотечного работника. Пользователи-дети расписываются в формулярах, начиная с пятого класса. Если в книге отсутствуют страницы или есть какие-либо недостатки – библиотекарь делает необходимые заметки в графе «Примечание». Продление срока пользования изданиями разрешается не более двух раз подряд, при условии отсутствия на них спроса других читателей.

Продление срока чтения книги по просьбе читателя рассматривается как новая выдача. Если читатель сам пришел в библиотеку для продления, делается повторная запись всех выданных ранее книг и читатель расписывается за каждое издание, при этом погашаются росписью библиотекаря предыдущие записи. Если читатель позвонил по телефону, в формуляре делается запись о продлении книг. Если пользователь сдал книги и на дом ничего не взял, то проставляется дата его посещения. Расстановка формуляров осуществляется по алфавиту фамилий внутри раздела «Категории читателей»; формуляры читателей-детей расставляются по школам и классам, а внутри – по алфавиту фамилий.

3.2. Заполнение «Дневника библиотеки»

Каждая библиотека по работе с читателями в течение года заполняет «Дневник библиотеки», «Дневник работы с детьми». В сельских библиотеках допускается вести один дневник для всех категорий пользователей, самостоятельно разграфить, чтобы учесть все данные необходимые для статистического отчета. Дневники являются основными учетными документами, где фик-

сируется вся работа библиотеки. Исправления и арифметические ошибки в дневниках не допускаются. При заполнении оригинала «Дневника» библиотекарь учитывает следующие требования: красный цвет допускается только при заполнении граф «Составляет на начало месяца (квартала)», «Всего за месяц (квартал)», при этом исключается заполнение «Дневника» красным фломастером, используется ручка с пастой красного цвета. Все остальные графы заполняются пастой синего цвета. В «Дневнике» принимаются следующие пометки: Выходной, Больничный, Сессия, Отпуск (не допускается писать большими буквами на весь период отпуска, достаточно пометить начало и окончание отпуска). «Дневник» допускается обернуть прозрачной обложкой.

Не допускаются исправления, подчеркивания, неряшливость в заполнении, заполнение карандашом.

«Дневник библиотеки» состоит из 5 частей.

Часть 1. Учет состава читателей и посещаемости

В первой части дневника дается количественная и качественная характеристика читателей и посещаемости. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Всего за месяц» суммируются с данными «Состоит к началу месяца» и указываются в графах «Итого с начала года». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Состоит к началу месяца».

Посещением библиотеки считается каждый приход пользователя в любое структурное подразделение за услугой, предоставляемой библиотекой: получение, возврат документов и продление сроков пользования ими; получение справок и консультаций; работа со справочно-библиографическим аппаратом; работа на компьютере; услуги ксерокопирования, ламинирования, а также участие в массовых мероприятиях. Единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке.

Пример части 1 дневника:

Числа месяца	**Всего записалось**	Из них из графы 2									**Число посещений библиотеки**	Из них из графы 12					**Число обращений удалённых пользователей**	В том числе из графы 18	**Число посещений мероприятий**	Из них из графы 20		
		Взрослые	Дети до 14 лет			Молодёжь от 15 до 30 лет				Удалённых пользователей		Взрослые	Дети до 14 лет			Молодёжь от 15 до 30 лет				Взрослые	Дети до 14 лет	Молодёжь от 15 до 30 лет
			Дошкольники	Учащиеся 1–4 кл.	Учащиеся 5–9 кл.	Учащиеся	Студенты	Рабочая молодёжь	Прочие				Дошкольники	Учащиеся 1–4 кл.	Учащиеся 5–9 кл.			Посещения через Интернет				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Обращаем внимание:

- сумма граф 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 равна графе 2
- сумма граф 13, 14, 15, 16, 17 равна графе 12
- сумма граф 21, 22, 23 равна графе 20.

Эти данные необходимо внести в конце года в форму федерального статистического наблюдения № 6-НК в раздел 4 «Число пользователей и посещений библиотеки».

Выдача документа – предоставление документа по запросу пользователя библиотеки. Единицей учета выдачи документов и их копий является экземпляр, полученный пользователем по его запросу. Учет выдачи документов производится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя. Единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу. Учет выдачи журналов, газет, нот, объединенных или хранящихся в папках, подшивках, комплектах и др., производится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу пользователя. Выдача газет, объединенных в подшивку (квартальную, полугодовую) учитывается по числу подшивок. Текущие экземпляры газет (до месяца) учитываются по количеству экземпляров, полученных пользователем по его запросу. Учет выдачи электронных изданий входит в общее число выданных документов.

Выдача электронных изданий учитывается по количеству оптических дисков. Выдача комплектов электронных изданий, объединенных общей обложкой, учитывается по количеству оптических дисков в обложке. Диск-приложение не учитывается в общей выдаче как отдельный экземпляр, если представляет собой вложение в печатное издание. Использование программных продуктов (полнотекстовых баз данных, правовых баз данных, например, «Гарант»), учитывается в общую книговыдачу по количеству фактически выданных пользователю документов, распределяется по отраслям и отражается в графе учета инсталлированных документов.

При выдаче документов из одного структурного подразделения в другое учет выдачи производится лишь тем структурным подразделением, которое непосредственно осуществляет выдачу документов пользователю. Продление срока пользования документами по просьбе пользователя (в том числе и по телефону) рассматривается как новая выдача.

Учет о книговыдаче учитывается в **Части 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов.** В этой части дневника дается количественная и качественная характеристика книговыдачи. Она заполняется ежедневно по читательским формулярам. Результаты работы за месяц суммируются и отмечаются в графе «Всего за месяц». Данные графы «Итого с начала года» — это сумма граф «Количество предыдущих книговыдач» и «Всего за месяц». Полученные данные переносятся на следующий месяц в графу «Количество предыдущих книговыдач».

Пример части 2 дневника:

Число месяца	Всего выдано	Распределение по содержанию									Выдано документов				Выдано документов			
		ОПЛ	Естествознание, медицина (2,5)	Техника (3)	Сельское хозяйство (4)	Спорт (75)	Языкознание (81)	Литературоведение (83)	Художественная литература (82,84)	Искусство (85)	На физических носителях	Из электронной цифровой библиотеки	Инсталированных документов	Удалённых лицензионных документов	Дети до 14 лет	Молодёжь от 15 до 30 лет	Периодических изданий	Краеведение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Обращаем внимание:

- сумма граф 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 равна графе 2;
- сумма граф 12, 13, 14, 15 равна графе 2.

Эти данные необходимо внести в конце года в форму федерального статистического наблюдения № 6-НК в раздел 5 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей».

Единицей учета мероприятий является одно мероприятие: презентация, экскурсия и т.п., зарегистрированное в принятой библиотекой документации.

Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие. При проведении циклов мероприятий (недели, декады, месячники и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

В библиотеках, имеющих несколько структурных подразделений, учет массовых мероприятий ведется в Дневнике работы каждого подразделения.

Мероприятие, в организации и проведении которого принимали участие несколько структурных подразделений, учитывается один раз и фиксируется в дневнике одного из структурных подразделений на усмотрение заведующей.

Учет массовой работы ведется в **Части 3 Дневника «Учет массовой работы»**, куда заносятся сведения о каждом массовом мероприятии сразу же после его проведения. Количество участников мероприятия суммируется с общим числом посещений данного структурного подразделения и фиксируется в Части 1 Дневника.

В этой части дневника желательно раздельно учитывать книжные выставки, библиотечные уроки и прочие массовые мероприятия. Для этого необходимо сделать соответствующие заголовки, отражающие деятельность библиотеки, например: Информационно-библиографическая работа, Культурно-просветительская деятельность, Продвижение книги и чтения, Патриотическое воспитание, Книжные выставки и др.

В графе 1 указываем дату, когда состоялось мероприятие;

В графе 2 указываем наименование мероприятия и тему;

В графе 3 указываем количество присутствующих на мероприятии;

В графе 4 указываем, кто проводил, и где проходило мероприятие.

Часть 4. Дневника «Учет работы с передвижками и передвижек» заполняется в том случае, если библиотека занимается внестационарным библиотечным обслуживанием. В части Дневника **а) работа с передвижками** указывается дата заполнения, ***в графе открыто новых передвижек*** перечислить все внестационарные библиотечные пункты, далее заполняем ***графы: произведён обмен книг передвижек, количество выданных книг в передвижку.*** В части Дневника **б) работа передвижек** вносятся данные поквартально, ***указывается количество передвижек, число читателей в них, всего выдано книг читателям.*** Книговыдача разбивается по отраслям знаний. В ***графе Массовые мероприятия*** указываем ***количество мероприятий и число обслуженных на этих мероприятиях.***

Часть 5. Дневника «Учет справочно-библиографической работы» – эта часть дневника заполняется, но для более полного учета справочно-библиографического обслуживания рекомендуем вести другие учетные формы, например, «Журнал учета справочно-библиографического обслуживания» (см. пункт 4 Учёт справочно-библиографического обслуживания).

3.3. Учет массовой работы в библиотеках

Массовая работа библиотеки предполагает совокупность методов и форм организации обслуживания одновременно большого количества читателей или определенной группы пользователей.

Основными видами массовой работы являются: наглядная (книжные выставки, просмотры, рекламная деятельность); устная (обзоры, тематические вечера, диспуты и т.д.).

Библиотечное мероприятие – вид библиотечной услуги, представляющий собой совокупность действий и организационных форм, ориентированных на целевые группы участников для удовлетворения их потребностей в знании, информации, повышении квалификации, получении навыков работы с библиотечно-информационными ресурсами, общении.

Организация учета посещений массового мероприятия

Согласно ГОСТу Р7.0.20–2014 Единицей учета посетителей массовых мероприятий библиотеки является лицо, посетившее мероприятие и зарегистрированное в документах, принятых в библиотеке, – паспорте массового мероприятия, листе регистрации, билетах и т.д.

Единицей учета библиотечных мероприятий является одно мероприятие – устный обзор, день информации, экскурсии и т.п., зарегистрированное в документации (паспорте массового мероприятия, в дневнике работы).

Комплексное мероприятие, включающее одновременное использование различных форм массовой работы, учитывается как одно мероприятие.

При проведении циклов мероприятий (недели, декады, месячника и др.) учитывается каждое входящее в цикл мероприятие.

При проведении совместного мероприятия двумя и более библиотеками (или отделами библиотеки), данное мероприятие

учитывается только той библиотекой (отделом), которая(ый) была инициатором и осуществляла подготовку сценария мероприятия.

Учет посещений массового мероприятия ведется на основе паспорта массового мероприятия, который заполняется библиотечным работником, ответственным за его проведение.

Паспорт массового мероприятия

Дата проведения «_____»_____201____г.
Название мероприятия _____
Форма проведения мероприятия _____
Тема мероприятия _____
Место проведения мероприятия _____
Количество присутствующих,
в том числе по основным читательским группам: _____
Дети до 14 включительно _____
Родители _____
Молодежь в возрасте от 15 до 30 лет _____
Прочие _____
Организация документной выставки при проведении мероприятия (название) _____
Количество представленных документов _____
Количество выданных документов _____
Использование технических средств
при организации и проведении
мероприятия _____
Содержание и составные части мероприятия (кратко)
Результат _____
Ф. И. О. сотрудника, ответственного
за проведение мероприятия _____ подпись _____
Ф. И. О. руководителя группы участников
мероприятия _____подпись _____
Примечание _____

После проведения массового мероприятия, заполнения паспорта и Части 3 Дневника, сведения о количестве посещений массового мероприятия заносятся в 1-ю часть дневника, в раздел «Количество посещений, в том числе на массовых мероприятиях» за конкретный день.

Число и месяц	Наименование мероприятия и тема	Количество обслуженных	Кто проводил мероприятия и где
1	2	3	4

В библиотеках, имеющих структурные подразделения, учет массовых мероприятий ведется в дневнике работы соответствующего подразделения.

Посещения массовых мероприятий входят в общее число посещений библиотеки.

Учет общего числа массовых мероприятий библиотеки производится суммированием данных, зарегистрированных в дневниках всех структурных подразделений. Данные о посещении массовых мероприятий фиксируются в ежемесячном информационном отчёте библиотеки, далее – в статистическом и текстовом отчете о работе библиотеки за год и в бланке статистического отчета формы 6НК.

В число посещений не включаются посещения мероприятий, проводимых другими организациями на правах аренды.

!

Анализ массового мероприятия

Важным условием профессионального мастерства библиотечного работника является анализ (или самоанализ), который желательно проводить после каждого проведённого мероприятия. Его цель: повышение эффективности и качества проводимых мероприятий.

Анализ мероприятия предлагаем проводить по следующей схеме:

1. Форма и название мероприятия.
2. Основная цель.
3. Системность. Место данного мероприятия в системе массовой работы библиотеки: одноразовое или в рамках определённого цикла; стихийное или плановое.

4. Место проведения.

5. Участники (количество, состав – школьники (их возраст), учителя, родители, студенты, и т. д.).

6. Кто проводит (библиотекарь, иной специалист).

7. Качество подготовки и проведения.

8. Наличие плана, тезисов, сценария.

9. Использование печатной, издательской продукции (памятки, закладки, буклеты, шорт-листы, рекомендательные списки и т.д.).

10. Эффективное использование справочного библиотечного аппарата (для мероприятий, направленных на формирование информационно-библиографической культуры пользователей).

11. Использование активных и игровых форм, оригинальность заданий.

12. Творческие находки.

13. Владение материалом, профессионализм и эрудиция библиотекаря, доступность изложения материала.

14. Коммуникабельность в общении с участниками, эмоциональная атмосфера. Степень активности участников при выполнении заданий, ответов на вопросы.

15. Соответствие содержания, информативности и объёма материала возрасту, уровню подготовленности участников.

16. Оформление, наглядность и технические средства: книжные выставки или выставки творческих работ, плакаты, рисунки детей, портреты, фотографии, электронные продукты, аудио – и видеоаппаратура, компьютер, проектор и др.

17. Соответствие содержания заявленной форме проведения мероприятия.

18. Итоги. Достигнут ли результат (поставленная цель).

Самоанализ мероприятия осуществляется библиотечным работником, проводившим его, для выявления результативности сделанного, удачных и неудачных моментов. Цель – повышение эффективности последующих мероприятий. Самоанализ рекомендуем проводить по данной выше схеме анализа массового мероприятия.

4. УЧЕТ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

В связи с существенными изменениями ресурсной базы библиотек в последние годы возникла необходимость пересмотра показателей, по которым оценивается работа библиотек. С 1 января 2015 года вступил в действие ГОСТ 7.0.20–2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления».

В ГОСТе 7.0.20–2014 рассмотрены единицы исчисления и правила подсчета справок и консультаций, предоставленных библиотекой (см. подраздел 8.4 «Подсчет результатов справочно-библиографического обслуживания»).

Учет показателей справочно-библиографического обслуживания ведется как в целом по библиотеке или библиотечной системе, так и в структурных подразделениях или филиалах библиотечной системы. Единицами учета СБО является ответ на запрос пользователя, который он получает в виде:

− справки, ответа, содержащего библиографическую или фактографическую информацию, найденную в ходе библиографического поиска и соответствующую запросу читателя; ответ может содержать сведения и об отрицательном результате поиска;

− консультации, рекомендации по поиску информации, сведений, сообщаемых читателю о библиотеке, о предоставляемых ею услугах, возможностях работы с локальными и удаленными информационными ресурсами;

− переадресования, т.е. извещения пользователя о том, что его запрос перенаправлен в другую библиотеку. ГОСТ вводит подсчет всех видов справок и консультаций по месту получения, независимо от того, в устной или письменной форме информация была доведена до пользователя, что соответствует показателям государственной статистики – 6-НК (раздел 5).

Учету подлежит:

- количество справок и консультаций, выданных пользователям в библиотеке в стационарном режиме, т.е. при непосредственном посещении библиотеки,
- количество справок и консультаций, выданных в удаленном режиме; т.е. по телефону, почте, электронной почте, через социальные сети, по системе виртуального справочно-библио-

графического обслуживания. Общая цифра справок и консультаций удаленным пользователям состоит из данных, учтенных отдельно по каждому каналу связи, которые использует библиотека.

Учет показателей справочно-библиографического обслуживания фиксируется в Журнале учета.

Журнал учета справочно-библиографического обслуживания

№ п/п	Датат поступления запроса	Возрастная категория	Социальная категория	Обращение локального пользователя	Обращение удалённого пользователя	Цель запроса	Содержание запроса/консультации	Тип справки				Консультации	Переадресования	Отрасль знания справки	Источник выполнения	Форма ответа	Отказ (Причина отказа)	Исполнитель ФИО
								Тематическая	Уточняющая	Адресная	Фактографическая							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Графа 1 № п/п – каждой справке присваивается порядковый номер, нумерация сплошная в течение года. Номера, под которыми записаны отказы, можно выделять каким-либо маркером, чтобы потом суммировать отдельно.

Графа 2. Дата поступления – выполнения запроса: для справок, выполненных в продленном режиме, указывать две даты: дата поступления запроса и дата выполнения.

Графа 3. Возрастная категория пользователя:

- Д (дети до 14 лет включительно),
- М (молодежь от 15 до 30 лет),
- В (взрослые от 30 лет).

Графа 4. Социальная категория пользователя (если есть):

- представители органов местного самоуправления,
- специалисты,
- учащиеся,

- студенты,
- пенсионеры,
- безработные,
- предприниматели,
- люди с инвалидностью.

Графа 5. Обращение локального пользователя – ставится отметка при непосредственном посещении пользователем библиотеки.

Графа 6. Обращение удаленного пользователя – фиксируется одновременно с каналом поступления запроса: E-mail, телефон, другое.

Графа 7. Цель запроса: самообразование, учеба, работа, другое.

Графа 8. Содержание запроса заносится в окончательной формулировке после уточнения запроса читателя.

Графы 9–12. Тип справки:

- ***тематическая*** – содержит библиографическую информацию по определенной теме и представляет собой список литературы (или подбор литературы) по теме, сформулированной потребителем в запросе;
- ***уточняющая*** – выполняется в ответ на запрос о недостающих либо искажённых сведениях о документе, без чего этот документ не может быть идентифицирован, а значит, не может быть найден ни в справочно-библиографическом аппарате, ни в самом фонде;
- ***фактографическая*** – ответ на запрос, содержащий фактические сведения, конкретные сведения самого различного содержания (конкретные данные о событиях, лицах, параметрах машин, географических объектов и т.д.). В качестве фактографических запросов рассматриваются найденные по запросам фрагменты текста (цитаты);
- ***адресная*** – это справка о наличии и (или) местонахождении запрашиваемого документа (адрес документа).

Графа 13. Консультации. Фиксируются 3 вида консультаций:

– ***Библиографическая консультация*** (Б/К) – это ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к получению необходимой информации самостоятельно. Она содержит разъяснения по методике поиска необходимых сведений в библиографических источ-

никах (каталогах, библиографических пособиях), энциклопедиях, словарях, справочниках, ресурсах интернет и различных базах данных.

– ***Ориентирующая консультация*** (О/К) – может содержать информацию о библиотеке: о режиме работы, порядке и условиях библиотечно-информационного обслуживания; о направлениях деятельности и функциях структурных подразделений библиотеки; о проводимых мероприятиях, а также об услугах, которые предоставляет библиотека, и о ресурсах, которыми она располагает.

– ***Вспомогательно-техническая консультация*** (В/К) – это помощь пользователям в освоении поиска в электронных каталогах, конкретных базах данных, доступных в библиотеке, советы по использованию оборудования и аппаратно-программных средств для осуществления электронного заказа и просмотра электронных документов, по сохранению и переносу информации на другие носители и т.д.

Графа 14. Переадресования – передача отраслевых (узкотематических) запросов в специализированные центры, более крупные библиотеки, на базе ресурсов которых возможно качественное удовлетворение запроса. Переадресование предполагает извещение пользователя о том, что его запрос перенаправлен в другую библиотеку, научно-информационный центр, учреждение.

Графа 15. Отрасль знания справки, в т.ч. краеведение.

Графа 16. Источник выполнения (указывается перечень источников информации, использованных в библиографическом поиске для выполнения справки): СБА, Консультант+, локальные ресурсы, электронные каталоги, сводный каталог.

Графа 17. Форма ответа: устно/письменно.

Графа 18. Причина отказа (чаще всего кратко, но понятно описываются причины отказа: запрос не по профилю библиотеки, разгадка кроссворда, нет в библиотеке и т.п.) – о перенаправленных запросах.

Графа 19. Исполнитель.

Учет общего числа справок и консультаций проводится путем суммирования количества всех видов справок и консультаций для локальных пользователей и справок и консультаций для удаленных пользователей.

5. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ВНЕСТАЦИОНАРНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Внестационарное библиотечное обслуживание в соответствии с ГОСТ 7.0–99 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения 3.2.2.5. внестационарное библиотечное обслуживание: «Обслуживание читателей вне помещения стационарной библиотеки, обеспечивающее приближение библиотечных услуг к месту работы, учебы или жительства населения в библиотечных пунктах, передвижных библиотеках средствами бригадного, заочного абонемента и др.». Внестационарное библиотечное обслуживание осуществляется путем создания передвижных библиотек, библиотечных пунктов, бригадного и заочного абонемента, библиобусов, книгоношества (доставка книг на дом).

Нестационарное библиотечное обслуживание расширяет круг пользователей библиотеки, повышает доступность библиотечных фондов. Внестационарное обслуживание выполняет важную социальную роль – позволяет получить основные библиотечные услуги тем, кто не имеет возможности (в связи с отдаленностью проживания, по состоянию здоровья или в силу специфики работы) посещать стационарную библиотеку.

Для учета литературы, выданной из стационарной библиотеки во внестационарную точку обслуживания, заполняется формуляр или акт приема-передачи в двух экземплярах, один из которых хранится в библиотеке, а второй – в соответствующей внестационарной точке. Сведения об общем числе выданных и возвращенных книг отмечаются в соответствующих графах формуляра (акта приема-передачи), скрепляются подписями библиотекаря, выдавшего книги, и библиотекаря (общественника), получившего их.

Из выдаваемых во внестационарную точку изданий изымаются книжные формуляры, на них отмечается дата выдачи, подпись библиотекаря в получении изданий. Формуляр внестационарной точки, акт приема-передачи и книжные формуляры являются учетными документами выданных изданий.

Формуляр библиотечного пункта №

при _____
адрес библиотечного пункта _____
дни и часы работы библиотечного пункта _____

Сведения о заведующем библиотечным пунктом

ФИО	Возраст	Образование	Принял библ. пункт	Сдал библ. пункт

Библиотечный пункт организован _____

Дата	Наименование операции	Всего	Расписка заведующей библиотечным пунктом при выдаче ему изданий и библиотекаря при возврате изданий в станционную библиотеку
1	2	3	4

Библиотека ведет ежедневный учет статистических показателей в зависимости от формы внестационарного обслуживания:

- число пользователей;
- число посещений;
- число документовыдач (в том числе по отраслям знаний);
- количество проведенных мероприятий;
- число посещений массовых мероприятий.

Учет работы внестационарного обслуживания отражается в Дневнике работы библиотеки, или в другом документе, предусмотренном технологией внестационарной работы.

Статистические данные внестационарного обслуживания включаются в ежемесячные отчёты стационарной библиотеки.

Вся учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания хранится в стационарной библиотеке не менее 3-х лет.

В форме Государственной отчетности 6-НК в графе «Число пунктов внестационарного обслуживания пользователей библиотеки» представляется общее количество всех форм внестационарного обслуживания.

Более подробно о внестационарном обслуживании в библиотеке описано в методической консультации «Внестационарное библиотечное обслуживание населения» https://ngonb.ru/activities/librarianship/metodicheskoe-konsultirovanie/vnestatsionarnoe-bibliotechnoe-obsluzhivanie/.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СТАТИСТИЧЕСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ № 6-НК «СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЩЕДОСТУПНОЙ (ПУБЛИЧНОЙ) БИБЛИОТЕКЕ»

Форму федерального статистического наблюдения № 6-НК «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» предоставляют все библиотеки.

Все показатели, приведённые в форме, должны соответствовать данным первичной учетной документации, имеющейся в организации. При заполнении формы должна быть обеспечена полнота заполнения и достоверность содержащихся в ней данных.

Центральные библиотеки ЦБС заполняют форму по результатам своей деятельности, в части разделов 1–6. Раздел 7 центральными библиотеками ЦБС заполняется за все библиотеки, включённые в указанную ЦБС.

Государственные и муниципальные организации, подведомственные органу управления в сфере культуры и имеющие обособленные подразделения, осуществляющие библиотечную деятельность, разделы 1–6 – заполняют, раздел 7 – не заполняют.

Раздел 1. Материально-техническая база

Графы 2–3 заполняются на основании Единого реестра объектов культурного наследия: федерального (графа 2) и регионального (графа 3) значения. Ставится 1, если является объектом культурного наследия, в противном случае 0. Данные заполняются в соответствии с пунктом 41 Перечня национальных стандартов

и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521, а также при наличии ассистивных средств с учетом разумного приспособления, если объект невозможно приспособить полностью.

В графах 4–6 указывается 1 при наличии зданий (помещений) с наличием безбарьерной среды для лиц с нарушениями: зрения (графа 4), слуха (графа 5), опорно-двигательного аппарата (графа 6), в противном случае ставится 0.

В графе 7 указывается суммарная площадь всех занимаемых библиотекой помещений (основных, служебных, вспомогательных) вне зависимости от того, находятся они по одному или нескольким адресам.

В графе 8 (из графы 7) указывается площадь специально оборудованных хранилищ, временно приспособленных для хранения фонда помещений, а также площадь, используемая для размещения фонда открытого доступа.

В графе 9 (из графы 7) указывается общая площадь, занимаемая читальными залами (в том числе компьютерными), справочно-информационными службами, абонементом, каталогами для читателей, индивидуальными кабинами и аудиториями, предназначенными для занятий с пользователями, другими помещениями, которые используются для обслуживания читателей.

В графах 10–12 (из графы 7) указываются площади помещений библиотеки: в оперативное управление, в том числе находящиеся в безвозмездном пользовании (графа 10), аренда (графа 11), прочие (собственность) (графа 12).

В графах 13–14 (из графы 10) указывается площадь помещений, требующих капитального ремонта и находящихся в аварийном состоянии, из помещений, находящихся в оперативном управлении или безвозмездном пользовании библиотеки из графы 10. Эти графы заполняются на основании акта (заключения) или составленного в установленном порядке иного документа, характеризующего техническое состояние помещений библиотеки.

В графе 15 указывается число пунктов обслуживания пользователей, находящихся вне стен библиотеки, стоянок передвижных

библиотек (комплексов информационно-библиотечного обслуживания (далее – КИБО), библиомобилей, библиобусов), а также удаленных электронных читальных залов, оборудованных автоматизированными рабочими местами и находящихся во внешних организациях.

В графе 16 указывается общее число посадочных мест, предоставляемых библиотекой пользователям. В эту графу включаются места для пользователей, оборудованные в читальных залах, справочно-информационных службах, у каталогов, места для групповой работы, места в помещениях для работы с аудиовизуальными средствами, кабины для индивидуальной работы, места для работы с персональными компьютерами, места в помещениях для проведения обучающих семинаров и тому подобное. В данную графу не включаются места, оборудованные в аудиториях, лекционных, актовых и иных залах, а также кафетериях.

В графе 17 (из графы 16) указывается число организованных для пользователей посадочных мест, с предоставлением возможности доступа к электронным ресурсам.

В графе 18 (из графы 17) указывается число организованных для пользователей автоматизированных рабочих мест, с предоставлением выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – Интернет) (для работы с удаленными ресурсами, поисковыми системами).

В графах 19–23 указываются данные о наличии в библиотеке автоматизированных технологий библиотечной деятельности: обработки поступлений и ведения электронного каталога/каталогизация и научная обработка/(графа 19), организации и учета выдачи фондов/книговыдачи/(графа 20), организации и учета доступа посетителей/обслуживание/(графа 21), учета документов библиотечного фонда/учет фондов/(графа 22), для оцифровки фондов (графа 23).

В случае наличия такой технологии в соответствующую графу проставляется значение 1, в противном случае 0.

В графе 24 указываются данные о наличии в библиотеке специализированного оборудования для инвалидов (в том числе, тифлофлешплееров, читающих машин, брайлевских дисплеев, а также колясок, скалоходов и другого оборудования). В случае наличия такого оборудования в соответствующую графу проставляется значение 1, в противном случае 0. Специализированное оборудование, взятое в аренду, не учитывается.

В графе 25 указывается общее число транспортных средств, находящихся на балансе организации.

В графе 26 (из графы 25) указывается число специализированных транспортных средств (библиобусов, библиомобилей, КИБО), находящихся на балансе организации.

Раздел 2.
Формирование библиотечного фонда на физических (материальных) носителях

В разделе приводятся данные о формировании (движении) в течение отчетного периода библиотечного фонда на физических (материальных) носителях. При его заполнении используются учетные единицы, определенные Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (зарегистрирован Минюстом России 14.05.2013 № 28390). Для заполнения берем данные из Книги суммарного учета.

В графе 3 строк 02–04 указывается число экземпляров всех печатных, неопубликованных, аудиовизуальных, электронных документов и документов на микроформах. В строке 02 указываем количество поступивших новых документов. В строке 03 указывается количество выбывших документов из библиотечного фонда. В строке 04 указывается общее число экземпляров библиотечного фонда, числящееся в учетной документации на конец отчетного года.

В графе 4 (из графы 3) строк 02–04 указывают аналогичные данные по:

– печатным изданиям всех видов (книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций), в том числе по изданиям, изготавливаемым рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля и рельефно-графическим способом для слепых и слабовидящих;

– неопубликованным документам (рукописные материалы, депонированные научные работы, диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, описания алгоритмов и программ ЭВМ, тактильные рукодельные издания для слепых и слабовидящих).

В графе 5 (из графы 4) строк 02–04 указывают данные по книгам.

В графе 6 (из графы 3) строк 02–04 указывают аналогичные данные по электронным документам на съемных носителях, предназначенные для локального использования (CD ROM, DVD), в том числе флеш-карты для слепых и слабовидящих.

В графе 7 (из графы 3) строк 02–04 указывают аналогичные данные по документам на микроформах в виде рулонных микрофильмов и микрофиш, архивные/резервные и пользовательские копии.

В графе 8 (из графы 3) строк 02–04 указывают аналогичные данные по документам в иных формах аудиовизуальной информации: грампластинки, магнитные фонограммы, видеокассеты, диапозитивы, слайды, кинофильмы, в том числе аудиокассеты для слепых и слабовидящих.

Сумма граф 4, 6, 7, 8 должна равняться данным графы 3.

В графе 9 (из графы 3) строк 02–04 указывают аналогичные данные по формированию фонда в специальных форматах для слепых и слабовидящих: по изданиям, изготавливаемым рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля.

В графах 10–11 (из графы 3) строк 02–04 указывают аналогичные данные по формированию фонда на языках народов Российской Федерации, кроме русского, и на иностранных языках.

Обращаем внимание, что показатель «Состоит документов на конец отчетного года» проверяется следующим образом: показатель прошлого года суммируется с поступлением текущего года (строка 02) вычитается выбытие текущего года (строка 03).

!

Раздел 3.
Электронные (сетевые) ресурсы

В разделе приводятся данные о формировании (движении) в течение отчетного периода содержимого электронных ресурсов библиотеки. При отсутствии в библиотеке электронных ресурсов в соответствующих графах таблицы проставляется 0.

В графе 3 указывается общее число библиографических записей, созданных библиотекой самостоятельно или заимствованных из внешних источников, включая записи, полученные в результате ретроконверсии каталога, в строке 05 указываем за отчетный год (данные смотрите на сайте НГОНБ), в строке 06 состоящих на конец отчетного года (данные смотрите на сайте НГОНБ).

Ссылка на сайт https://ngonb.ru/activities/librarianship/edinaya-kompyuternaya-set-bibliotek-nso/stat/.

В графе 4 (из графы 3) указывается число библиографических и авторитетных записей электронного каталога библиотеки, выставленных в Интернете для свободного доступа и использования. Данные заполняются по аналогии с графой 3.

В графе 5 отражаются данные об электронной (цифровой) библиотеке, как полнотекстовой базе данных собственной генерации, хранящейся на серверах библиотеки (сетевые локальные документы) и доступных в стенах библиотеки. В данной графе учитываются документы, созданные путем перевода документов собственного библиотечного фонда в электронную форму и путем приобретения электронных документов через другие источники вне зависимости от наличия оригинала в фонде библиотеки. В строке 05 указываем, сколько создано библиографических записей и приобретено документов за отчетный год, в строке 06 указываем общий объем документов электронной библиотеки на конец года.

В графе 6 (из графы 5) отражается число документов в открытом доступе (данные смотрите на сайте НГОНБ

https://ngonb.ru/activities/librarianship/tsentry-otsifrovki/statistika/), строки 05 и 06 заполняются аналогично как в графе 5.

В графе 7 строки 06 отражается число баз данных, которые размещены на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки. В данные показатели включаются также базы данных, размещаемые на сервере библиотеки, но не включаемые в состав электронной (цифровой) библиотеки. *Например: Консультант Плюс, Гарант, собственные базы данных.*

В графах 8–9 строки 06 отражаются сетевые удаленные лицензионные документы, генерируемые другими организациями (издательствами, агрегаторами) и размещенные на их технических площадках, полученные библиотекой во временное или постоянное пользование на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации на платной или бесплатной основе. *Например: Литрес, НЭБ, Президентская библиотека, Лань и др.*

В графе 8 указывается число баз данных, в графе 9 – число полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие и включенных в указанные базы данных. В строке 06 указывается общее число баз данных и отдельных документов, к которым библиотека имеет доступ на конец отчетного года.

В строке 07 ставится 0 при отсутствии в библиотеке доступа к Интернету, 1 – при наличии подключения к сети Интернета.

В строке 08 ставится 0 при отсутствии доступа в Интернет пользователям библиотеки и ставим 1 если библиотека предоставляет пользователям доступ к сети Интернет.

В строке 09 указываются данные о наличии у библиотеки собственного сайта в сети Интернет или страницы на сайте библиотеки. Страницы социальных сетей не указываются. При наличии ставится 1, в противном случае 0.

В строке 10 ставится 1, если на сайте библиотеки есть версия для слабовидящих и ставим 0 если ее нет.

Раздел 4.
Число пользователей и посещений библиотеки.

В разделе приводятся данные о числе пользователей и посещениях библиотеки в отчетном периоде. Данный раздел заполняется на основании годовых итоговых данных соответствующих разделов дневников библиотеки, формуляров и дневников библиотечных пунктов, формуляров зарегистрированных пользователей, автоматизированных систем учета.

В графе 2 указывается общее число зарегистрированных пользователей библиотеки, в том числе удаленных пользователей.

В графе 3 (из графы 2) указывается общее число зарегистрированных пользователей в стационарных условиях.

В графах 4–5 (из графы 3) указывается число пользователей библиотеки в возрасте до 14 лет включительно (графа 4) и от 15 до 30 лет (графа 5) соответственно.

В графе 6 (из графы 2) указывается число удаленных зарегистрированных пользователей – физических или юридических лиц, пользующихся услугами библиотеки вне ее стен.

Сумма данных графы 3 и графы 6 должна быть равна графе 2.

В графе 7 указывается общее число посещений в стенах библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг и посещения массовых мероприятий в библиотеке.

В графе 8 (из графы 7) указывается число посещений в стенах библиотеки с целью получения библиотечно-информационных услуг.

В графе 9 (из графы 7) указывается число посещений библиотечных мероприятий.

Сумма граф 8 и 9 должна быть равна данным графе 7.

В графе 10 указывается общее число обращений удаленных пользователей в библиотеку по почте, по телефону, факсу, через внестационарные формы обслуживания (в том числе обращения к услугам КИБО, библиомобилей, библиобусов). Учитываются также посещения сайтов библиотеки.

В графе 11 (из графы 10) указывается число посещений библиотеки удаленно, через сеть Интернет. Учет ведется на основе фиксации посещений сайтов библиотеки всех уровней, имеющих отдельные счетчики, исключая блоги и аккаунты в социальных сетях.

В графе 12 (из графы 10) указывается число посещений КИБО, библиомобилей, библиобусов с целью получения библиотечно-информационных услуг.

Сумма граф 11 и 12 должна быть равна графе 10.

В графе 13 указывается число выездов КИБО, библиомобилей, библиобусов по утвержденному администрацией библиотеки графику и заранее разработанному маршруту.

В графе 14 указывается число автостоянок КИБО, библиомобилей, библиобусов по утверждённому графику.

Раздел 5.
Библиотечно-информационное обслуживание пользователей

В разделе приводятся данные о результатах библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей в стационарном (в стенах библиотеки) и удаленном режимах в отчетном периоде.

В графе 3 указывается общее число выданных, выгруженных (открытых для просмотра) документов из фондов (ресурсов) библиотеки различным категориям пользователей. В строке 12 указывается, сколько выдано в стационарном режиме, в строках 13,14 выдано по возрастным категориям, в строке 15 выдано удаленным пользователям, в строке 16 указывается сумма строк 12 и 15.

В графе 4 (из графы 3) в строках 12–14 указывается число документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях различным категориям посетителей библиотеки в стенах библиотеки.

В графе 4 (из графы 3) в строке 15 указывается число документов, выданных за отчетный год из библиотечного фонда на физических (материальных) носителях удаленным пользователям в пунктах внестационарного обслуживания и пользователям других библиотек по системе межбиблиотечного абонемента (МБА), международного межбиблиотечного абонемента (ММБА).

Единицей учета выдачи в графе 4 является экземпляр как единица учета фонда.

В графах 5–7 (из графы 3) в строках 12–14 указывается число документов, выгруженных (открытых для просмотра) различным категориям посетителей в читальных залах библиотеки за отчетный год из электронной (цифровой) библиотеки отчитывающейся организации (графа 5), из баз данных инсталлированных документов (графа 6) и из баз данных сетевых удаленных лицензионных документов (графа 7).

В графе 5 (из графы 3) в строке 15 указывается число документов из электронной (цифровой) библиотеки отчитывающейся организации, выгруженных (открытых для просмотра) в виртуальном читальном зале другой библиотеки или другой организации.

В графе 7 (из графы 3) в строке 15 указывается число сетевых удаленных лицензионных документов, выгруженных (открытых для просмотра) удаленному пользователю библиотеки в соответствии с условиями договора.

Единицей учета выдачи в графах 5–7 является файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение) как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

В графе 8 в строках 12–14, 16 указывается общее число выданных и выгруженных (открытых для просмотра) документов, полученных из других библиотек по системе межбиблиотечного, в том числе международного абонемента (МБА и ММБА), и через систему виртуальных (электронных) читальных залов по запросам посетителей библиотеки.

В графе 9 (из графы 8) в строках 12–14, 16 указывается число документов, в том числе копий, полученных из других библиотек по системе МБА и ММБА, электронной доставки документов (ЭДД).

В графе 10 (из графы 8) в строках 12–14, 16 указывается число выгруженных (просмотренных) документов из электронной коллекции другой библиотеки в виртуальном (электронном) читальном зале.

Единицей учета выдачи в графах 8–10 является экземпляр для физических единиц и файл (полный текст документа, статья, реферат, изображение) как неделимая единица представления электронного документа по запросу пользователя.

В графе 11 в строках 12–14 указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам различных категорий посетителей библиотеки.

В графе 11 в строке 15 указывается суммарное число справок (консультаций), выполненных в устной или письменной форме по запросам удаленных пользователей библиотеки, в том числе поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям (в виртуальную справочную службу, по электронной почте, на аккаунт библиотеки в социальных сетях, иные автоматизированные формы приема запросов).

В графе 11 в строке 16 приводятся суммарные данные о числе справок (консультаций), выполненных по запросам различных категорий.

В графах 12–14 в строках 12–14, 16 указывается число культурно-просветительских мероприятий для разных возрастных категорий населения.

В графе 12 в строках 12–14, 16 указывается суммарное число культурно-просветительских мероприятий из графы 13 и графы 14.

В графе 12 в строке 15 учитываются мероприятия, выполненные в рамках дистанционного обслуживания (сетевые конкурсы, акции, проекты и тому подобное).

В графе 15 в строках 12–14, 16 указывается число культурно-просветительских мероприятий, в которых могут принять участие инвалиды.

В графах 3–11 в строке 13 (из строки 12) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте до 14 лет включительно.

В графах 3–11 в строке 14 (из строки 12) приводятся данные об обслуживании посетителей в возрасте от 15 до 30 лет.

В графах 12–15 в строке 13 (из строки 12) приводятся данные по числу культурно-просветительских мероприятий для посетителей в возрасте до 14 лет включительно.

В графах 12–15 в строке 14 (из строки 12) приводятся данные по числу культурно-просветительских мероприятий для посетителей в возрасте от 15 до 30 лет.

Раздел 6.
Персонал библиотеки

В графе 2 указывается число штатных единиц согласно штатному расписанию библиотеки.

В графе 3 приводятся данные об общей численности работников, как штатных, так и нештатных, включая административно-управленческий, технический и обслуживающий персонал, на конец отчетного года. Приводятся данные о фактической численности работников, работающих на условиях полной и частичной занятости, а не по штатному расписанию (примечание: если штатный работник совмещает должности, то он учитывается один раз по основной должности; если штатный работник помимо основной должности работает по договору гражданско-правового характера, то он учитывается дважды, трижды, в зависимости от числа заключенных договоров).

В графе 4 (из графы 3) указывается численность сотрудников библиотеки, имеющих инвалидность.

В графе 5 (из графы 3) указывается численность основного персонала библиотеки, в основной персонал не входят руководители, директора, заместители директоров (Приказ министерства культуры Новосибирской области от 28.10.2014 № 622).

В графе 6 (из графы 3) указываются работники из основного персонала библиотеки, прошедшие в течение отчетного года обучение (инструктирование) по вопросам, связанным с предоставлением услуг инвалидам.

В графе 7 (из графы 5) указываются работники из основного персонала библиотеки, имеющие высшее образование.

В графе 8 (из графы 7) указываются работники, имеющие высшее библиотечное образование.

Обращаем внимание – сотрудники прошедшие переподготовку и получившие документ «Диплом о профессиональной переподготовке» не считаются, получившими высшее библиотечное образование.

В графе 9 (из графы 5) указываются работники из основного персонала библиотеки, имеющие среднее профессиональное образование (окончившие техникумы, колледжи, училища).

В графе 10 (из графы 9) учитываются работники, имеющие среднее профессиональное библиотечное образование.

В графах 11–13 (из графы 5) указывается число работников из основного персонала библиотеки, имеющих стаж работы в библиотеках соответственно от 0 до 3 лет, от 3 лет до 10 лет, от 10 лет.

В графах 14–16 (из графы 5) указывается число работников из основного персонала библиотеки, имеющих возраст соответственно до 30 лет, от 30 лет до 55 лет, от 55 лет и старше

Раздел 7.
Поступление и использование финансовых средств

В разделе на основании данных бухгалтерского учета показываются фактические суммы полученных и произведенных учреждениями поступлений и выплат финансовых средств.

В графе 2 указываются все средства, поступившие за отчетный год на счета организации.

Для бюджетных и автономных учреждений за счет:

– субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

– субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

– грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

– поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности, включая доходы от аренды имущества находящегося в собственности или оперативном управлении учреждения;

– поступлений от реализации ценных бумаг (для государственных автономных учреждений, а также государственных бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами).

Для казенных учреждений – за счет средств бюджета соответствующего уровня на основании бюджетной сметы.

В графе 2 указывается общая сумма поступлений финансовых средств за отчетный период, которая складывается из бюджетных ассигнований учредителя (графа 3), финансирования из бюджетов

других уровней (графа 8), поступлений от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (графа 9).

В графе 3 отражаются бюджетные ассигнования учредителя.

В графе 4 (из графы 3) отражаются поступления на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

В графе 5 отражаются субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В графе 6 отражаются субсидии, бюджетные инвестиции на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность.

В графе 7 отражаются гранты в форме субсидий, в том числе предоставляемые по результатам конкурсов.

В графе 8 отражаются средства, поступившие за отчетный год из бюджетов других уровней на счета организации в виде грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурса.

В графе 9 отражаются поступления за отчетный год на счета организации от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе (графа 10), поступления от пожертвований, иных безвозмездных перечислений, а также поступления от спонсоров для организации и (или) проведения культурного или любого иного мероприятия, либо создания и (или) использования иного результата творческой деятельности в соответствии с уставной деятельностью (графа 11), поступления от иной приносящей доход деятельности (графа 12).

В графе 13 (из графы 12) показываются поступления от аренды имущества, находящегося в собственности или оперативном управлении организации.

В графе 14 указывается общая сумма средств, израсходованных учреждением за отчетный период.

В графе 15 (из графы 14) приводятся данные о суммарной величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда работников, как состоящих в штате организации, так и привлекаемых

для выполнения работ по договорам (контрактам) гражданско-правового характера. Сюда включаются выплаты по должностным окладам, надбавки, премии, материальная помощь и другие виды денежных вознаграждений. Учитываются расходы по кодам аналитики показателей бухгалтерской отчетности государственных учреждений 211 и 213.

В графе 16 (из графы 15) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда работников и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 17 (из графы 15) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда основного персонала. Перечни должностей и профессий работников, относимых к основному персоналу, утверждаются учредителем.

В графе 18 (из графы 17) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на оплату труда основного персонала и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 19 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на капитальный ремонт и реставрацию зданий и помещений. Включаются расходы по оплате договоров на капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию и дооборудование основных средств.

В графе 20 (из графы 19) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на капитальный ремонт и реставрацию зданий и помещений и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 21 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение (замену) оборудования.

В графе 22 (из графы 21) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение (замену) оборудования для улучшения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (скалоходов, подъемников, аудиосистем и других видов оборудования).

В графе 23 (из графы 21) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на приобретение (замену)

оборудования и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 24 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на комплектование фондов – приобретение документов путем покупки изданий, подписки на периодические издания и на доступ к удаленным сетевым ресурсам. Расходы отражаются по бухгалтерским счетам в разрезе контрагентов и договоров.

В графе 25 (из графы 24) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на подписку на доступ к удаленным сетевым ресурсам.

В графе 26 (из графы 25) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на комплектование фондов и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 27 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на организацию и проведение массовых (фестивалей, выставок, конкурсов, смотров, творческих встреч, публичных лекций, презентаций, мастер-классов, иных зрелищных мероприятий) и методических (конференций, семинаров, круглых столов, форсайт-сессий и иных) мероприятий.

В графе 28 (из графы 27) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на организацию и проведение мероприятий и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

В графе 29 (из графы 14) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на информатизацию библиотечной деятельности (в том числе создание электронных каталогов и оцифровку библиотечного фонда).

В графе 30 (из графы 29) приводятся данные о величине финансовых средств, израсходованных на информатизацию библиотечной деятельности (в том числе создание электронных каталогов и оцифровку библиотечного фонда) и полученных от поступлений от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Примерные формы и образцы учетных документов

(В приведенных формах курсивом приведены образцы заполнения)

Приложение 1

Инвентарная книга

Учреждение _____

Структурное подразделение_____

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена, руб.	Дата и номер акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
18.03.14	*52*	*45687*	*Гражданский кодекс РФ-Москва,2012*	*xxxxxx*	*Акт № от__*	
	52	*45688*	*Пушкин А.С.Евгений Онегин+ Москва, 2014*	*xxxxxx*	*Акт № от__*	
	52	*45689*	*Румянцевские чтения-2013.Ч.1-Москва.,2013*	*xxxxxx*	*Акт № от__*	
	52	*45690*	*Румянцевские чтения-2013.Ч.2.-Москва.,2013*	*xxxxxx*	*Акт № от__*	
	52	*45691*	*Лихаче в Д.С.Письма о добром и прекрасном.-Санкт-Петербург,2006*	*xxxxxx*	*Акт № от__*	
	52	*45692*	*Мой компьютер. Москва,2014*	*xxxxxx*	*Акт № от__*	

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется_____ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

____ _____ 20__ г. МП

Приложение 2

Карточка учета журналов

Учреждение _____

Структурное подразделение_____

*__1898_____Библиотековедение*_____

(регистрационный номер, наименование журнала)

_Москва,РГБ

(дополнительные сведения: место издания, изменение заглавия и др.)

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Год изда-ния	Номера поступивших выпусков	Номера исклю-ченных выпусков	Дата и номер акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
28.02.14 .	*72*	*2013*	*1,2,3,4,5,6*	*2*	*Акт № ___*	

Приложение 3

Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

№№ пп	Дата записи	Номер записи в РСУ	Название БД (пакета), производитель	Платформа и (или) адрес входа	Количество полнотекстовых документов, входящих в БД (пакет), назв./экз.		Отметка о выбытии (дата окончания права доступа)	Примечания
					первона-чально	изменения в составе БД (пакета)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	*10.01.2011*	*2011-1*	*Oxford Journals Online. – Oxford University Press*	*http://www. oxfordjournals.org*	*180*		*31.12.2011*	
	31.12.2011					*+40*		
2	*06.04.2011*	*2011-2*	*Издания по обществ. и гуманит. наукам. – East View Information Services*	*http://www.ebiblioteka.ru*	*80*		*05.05.2012*	*+ 16 названий/экз. дублетных*
	31.12.2011	*2011-2*				-1		

Приложение 4а

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

№№ пп	Дата записи	Источник поступления	Название, номер и дата первичного учетного документа	Количество		Стоимость, руб.	Примечания
				назв.	экз.		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	*15.01.14*	*Обязательный экз.*	*Акт о приеме док №2 от 17.03.14*	*90*	*180*	*xxxxx*	
2	*30.01.14*	*Покупка*	*Товарная накл.№1247 от 31.03.14*	*150*	*250*	*xxxxx*	
3							
Итого за 1-й кв. 2014 г.				*240*	*430*		
4							
5							
6							
Итого за 2-й кв. 2014 г.							

Приложение 4б

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

№№ пп	Дата записи	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество экз.	Стоимость руб.	Причина исключения (списания)	Направление выбытия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1	*03.03.14*	*Акт № 19 от 03.03.14*	*35*	*ххх*	*Ветхость*	*Передача в пункт приема вторсырья*	*Товарная накладная №2 от 25.03.2014*
2	*12.03.14*	*Акт № 21 от 12.03.14*	*48*	*ххх*	*Непрофильность (излишняя дублетность)*	*Передача в обменный фонд*	*Накладная на внутреннее перемещение №17от27.03.14*
3							
Итого за 1 –й кв. 2014 г.			*83*				
4							
5							
6							
Итого за 2-й кв. 2014 г.							

Приложение 4в

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода	Поступило за отчетный период	Выбыло за отчетный период	Состоит на конец отчетного периода
	экз.	экз.	экз.	экз.
01.01.2013-31.03.2013				
01.04.2013-30.06.2013				
01.07.2013-30.09.2013				
01.10.2013-31.12.2013				
Итого за 2013 г.				
01.01.2014-31.03.2014	*63 750*	*430*	*83*	*64 097*
01.04.2014-30.06.2014				

Приложение 5а

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

Часть 1. Поступление документов в фонд

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

№№ пп	Дата поступления документов	Источник и способ комплектования документов	Наименование, номер и дата первичного учетного документа	Количество документов		Стоимость, руб.	Системные номера документов
				назв.	**экз.**		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	*14.02.2014*	*Покупка: Контракт с ФГНАУ ЦИТиС № 046/01/0108 от 10.01.2014*	*Акт сдачи-приемки №1 от 14.02.2014*	*12 000*	*12 000*	*xxxx*	*Приложение РСУ 2014-1*
2.							
3.							
Итого за 1-й кв. 2014 г.							
4.							
5.							
Итого за 2-й кв. 2014 г.							

Приложение 5б

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

№№ пп	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество		Стоимость руб.	Причина исключения (списания)	Примечания
		назв.	экз.			
1	2	3	4	5	6	7
1.	*Акт № 1 от 25.10.2014*	*23*	*23*	*xxxx*	*непрофильность*	*излишняя дублетность*
2.						
3.						
Итого за 20__ г.						
1.						
2.						

Приложение 5в

Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

Часть 3. Итоги движения фонда

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода		Поступило за отчетный период		Выбыло за отчетный период		Состоит на конец отчетного периода	
	назв.	экз.	назв.	экз.	назв.	экз.	назв.	экз.
01.01.2014 - 31.03.2014	*123 500*	*123 500*	*12 500*	*12 500*	*20*	*20*	*135 980*	*135 980*
01.04.20___ - 30.06.20___								
01.07.20___ - 30.09.20___								
01.10.20___ - 31.12.20___								
Итого за 20__ г.								
01.01.20___ - 31.03.20___								
01.04.20___ - 30.06.20___								
01.07.20___ - 30.09.20___								
01.10.20___ - 31.12.20___								

Приложение 6а

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2011-1	*10.01.2011*	*Договор №002/01/0148 от 10.01.2011*	*НЭИКОН*	*31.12.2011*	*1*	*180*	*xxxxxx,xx*	*БД с изменяющимся составом*
2011-2	*06.04.2011*	*Договор №102/01/0043 от 06.04.2011*	*ИВИС*	*05.05.2012*	*2*	*100*	*xxxxxx,xx*	*+ 16 назв./экз. дублетных БД с изменяющимся составом*
2011-3	*01.11.2011*	*Договор №078/01/00117 от 01.11.2011*	*ВИНИТИ*	*До исчерпания лимита выгрузок*	*1*	*1*	*xxxxxx,xx*	*БД с неизменным (фиксированным) составом*
Итого за 2011 г:					*4*	*281*	*xxxxxx,xx*	
2012-3	*15.06.2012*	*Договор №056/01/0237 от 15.06.2012*	*НЭР*	*Без ограничения срока*	*1*	*150*	*xxxxxx,xx*	*БД с неизменным (фиксированным) составом*

Приложение 6б

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Часть 2. Выбытие (прекращен доступ)

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

Номер записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
2012-1	*10.01.2012*	*Договор №002/01/0148 от 10.01.2011*	*НЭИКОН*	*31.12.2011*	*1*	*220*	
2012-2	*06.05.2012*	*Договор №102/01/0043 от 06.04.2011*	*ИВИС*	*05.05.2012*	*2*	*99*	*+ 16 назв./экз. дублетных*
Итого за 2012 г:					*3*	*319*	
2013-1	*10.01.2013*	*Договор №002/01/0013 от 10.01.2012*	*НЭИКОН*	*31.12.2012*	*1*	*240*	

Приложение 6в

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Часть 3. Итоги движения ресурсов

Учреждение_____

Структурное подразделение_____

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 БД (пакетов)	кол-во назв./экз.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01.01.2012 – 31.12.2012	*90*	*180 000*	*5*	*639*	*3*	*319*	*+ 35*	*92*	*180 355*
01.01.2013 – 31.12.2013									
01.01.2014 – 31.12.2014									
01.01.2015 – 31.12.2015									

Приложение 7

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20____ г.

АКТ № ____
о приеме пожертвования
от ___ _____ 20__г.

Учреждение *ФГБУ «Российская государственная библиотека»*

Структурное подразделение *Отдел комплектования фондов*

Настоящий акт составлен в том, что на основании письма *Семенова Ильи Ивановича* от 29*.06.2012 №127 (Приложение 1)* произведен прием *книг* в количестве *3* экз. на сумму 1200 *(Одна тысяча двести) рублей 00 копеек.*

№№ пп	Автор, название, выходные данные документа	Количество, экз.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	*В борьбе со стихией.-Москва, 2010*	*1*	*700*	*700*
2	*МЧС России. Хроника событий.-Москва, 2010*	*1*	*200*	*200*
3	*Саяно-Шушенская ГЭС (МЧС). – Москва, 2010*	*1*	*300*	*300*
	Всего	*3*		*1200*

Книги предназначены для реализации целей, указанных в уставе Библиотеки, а именно:

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

Издания принял_____ _____
(подпись) расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о постановке на учет и регистрации поступивших изданий

(При поступлении дорогостоящих документов к Акту прилагается их список; при их отсутствии делается соответствующая запись)).

Председатель комиссии________ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____20____г.

Приложение 9а

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

Акт №___

о приеме документов взамен утерянных

«___» _____ 20___ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя _____
(фамилия, имя, отчество)

издание _____
(рег. номер, автор, название выходные сведения)

взамен утерянного издания_____
(автор, название выходные сведения)

_____

Утерянное издание списано Актом о списании от _____ №___ по балансовой стоимости _____ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости _____ руб.

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по рыночной стоимости _____ руб.

Передал

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Принял

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение 9б

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

Акт №___

о приеме документов взамен утерянных

«___» _____ 20___ г.

Учреждение_____

Комиссия по приему документов в составе_____
_____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «____» _____20__г. №___ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания	
инв. номер	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.
123456	*ГаевИ.В.Звездные дожди.- Москва,1999.*	*200*	*ЛевинН.С. Обитатели океана.-М.осква 2003*	*200*
8467	*Крутые повороты.- Сснкт-Петербург,2003*	*173*	*Приключение хомячка.- Москва,2011*	*175*

Утерянные издания списаны по балансовой стоимости на _*373*_____ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости на _375____руб.

Предложенные читателями издания являются равноценным утерянным и принимаются по рыночной стоимости на _*375*_____ руб.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10

Примерная форма представления учредителю сведений о состоянии библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества за _____ квартал 20____г.

Учреждение_____

Основные характеристики	Остаток (состояло) на _____20___г.	Поступило за квартал	Выбыло за квартал	Остаток (состоит) на _____20__г.
Количество экз.	*15285*	*112*	*80*	*15317*
Стоимость, руб.	*xxxxx*	*xxxxx*	*xxxxx*	*xxxxx*

Перечень Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества

№№ пп	Номер и дата утверждения акта	Кол-во экз.	Стоимость руб.	Причина исключения	Направление выбытия
1	*Акт№3 от29.01.2014*	*5*	*xxxxx*	*утрата*	
	Акт№17 от06.02.2014	*28*	*xxxxx*	*Непрофильность (изл.дублетность)*	*передача в обмен.фонд*
	Акт№26 от03.03.2014	*47*	*xxxxx*	*непрофильность*	*безвозмездная передача*
Всего		80	xxxxx		

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20 ___ г.

Акт №

об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

«___»_____ 20___ г.

Учреждение_____

Комиссия в составе_____
(должности, фамилии, инициалы)
_____,

назначенная приказом (распоряжением) от «___»_____20__г. произвела уничтожение списанных объектов библиотечного фонда в количестве _____ экз. (акт о списании от «___» _____ 20__г.)

№№ п/п	Автор, название, выходные сведения изданий	Примечания
1.	*Дорофеев. Валютное право:учеб.пособие. Москва,2000*	*ветхость*
2.	*Краткий экономический словарь. Москва,2001*	*устарев.по содержанию*
3.	*Европа: Страны. Народы…Москва,2000*	*дефектность*
4.	*Календарь знаменательных дат 1999год. Москва,1998*	*устарев.по содержанию*

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12

Утверждаю

Руководитель учреждения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504144
Дата	
по ОКПО	

от "___" _____ 20___ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

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 учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета 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 учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

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

Форма 0504144 с. 2

Приложение к акту № _____ от "___" _____ 20___ г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда

по причине _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого по виду объекта					
						Всего	

Председатель комиссии:

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

Члены комиссии:

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

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

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

Форма 0504144 с. 3

Приложение к акту № _____ от "___" _____ 20___ г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
		Итого по виду объекта					
						Всего	

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

"___" _____ 20___ г.

Приложение 13

Наименование библиотеки (по Уставу)

ПРИКАЗ

№____ «___» «_____» 20__г.

г. Новосибирск

О работе с документами,
включенными в «Федеральный список
экстремистских материалов»

В целях реализации Федерального закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности» и исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в библиотеках (наименование),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» *(Приложение № 1)*;

1.2. форму Журнала сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» *(Приложение № 2)*;

1.3. форму Акта сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом Библиотеки *(Приложение № 3)*

2. Создать и утвердить комиссию по работе с документами из фонда Библиотеки, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», в следующем составе:

Председатель комиссии – ФИО должность; Члены комиссии: ФИО, должность, ФИО, должность

3. ФИО, начальнику отдела комплектования и обработки, при заказе новой литературы проводить сверку планируемых к приобретению изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» с целью исключения приобретения в фонд Библиотеки изданий, находящихся на момент планируемого приобретения в «Федеральном списке экстремистских материалов».

4. ФИО, начальнику отдела комплектования и обработки:

4.1. проводить 1 раз в квартал сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и каталога Библиотеки на предмет наличия в фонде Библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

4.2. Блокировать в электронном каталоге Библиотеки библиографическую запись на документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», с целью исключения видимости этой записи для пользователей Библиотеки;

4.3. Передавать ФИО, ведущему программисту (заведующему сектором информационной работы), список ссылок на интернет-ресурсы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», для выявления электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютеров и мобильных устройств, используемых в локальной сети библиотеки.

5. ФИО, ведущему программисту (заведующему сектором информационной работы) центральной библиотеки, при выявлении электронных документов и интернет-ресурсов, доступ к которым возможен с компьютеров и мобильных устройств, используемых в локальной сети библиотеки, 1 раз в квартал письменно уведомлять Территориальный орган ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ о выявленных проверкой материалах.

6. Комиссии по работе с документами из фонда Библиотеки, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», по результатам проверки должна:

6.1. составлять Акт сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом Библиотеки (Приложение № 3),

6.2. Фиксировать в Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» факт сверки, количество просмотренных и выявленных документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

7. Возложить на ФИО, начальника отдела комплектования и обработки, ответственность за организацию хранения документов, выведенных из пользовательского фонда Библиотеки в связи с включением их в «Федеральный список экстремистских материалов», в специальном закрывающемся шкафу, в соответствии с Актами сверки.

8. Возложить на ФИО, ведущего программиста (заведующего сектором информационной работы), проверку доступа с компьютеров и мобильных устройств, используемых в локальной сети библиотеки, к электронным документам и интернет-ресурсам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

10. Ответственных за работу с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов», ознакомить с приказом под роспись.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор
библиотеки _____
подпись Ф.И.О.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
Наименование библиотеки (по Уставу)
№____от «___» _____ 20__г.

Инструкция по работе с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» (редакция 20__ года)

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и работы с документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 25 июля 2002 года № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3031) (далее – Закон).

2. Выявление документов

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов в Библиотеке регулярно осуществляются мероприятия по проверке фонда на предмет наличия экстремистских материалов:

2.1. начальник отдела комплектования и обработки :

2.1.1. при заказе новой литературы проводит сверку планируемых к приобретению изданий с «Федеральным списком экстремистских материалов» с целью исключения приобретения в фонд Библиотеки изданий, находящихся на момент планируемого приобретения в «Федеральном списке экстремистских материалов».

2.1.2. проводит регулярную, не реже 1 раза в квартал, сверку «Федерального списка экстремистских материалов» и электронного каталога Библиотеки на предмет наличия в фонде Библиотеки документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»;

2.1.3. организует блокирование в электронном каталоге Библиотеки библиографическую запись на документы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», с целью исключения видимости этой записи для пользователей Библиотеки;

2.1.4. проводит работу по изъятию из читательских каталогов (при наличии) карточек на книги, включенные в Федеральный список экстремистских материалов.

2.1.5. по результатам проверки в случае обнаружения в фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», информирует отдел-фондодержатель / филиал о наличие в его фонде экстремистских материалов;

2.1.6. передает ведущему программисту (заведующему сектором информационной работы) список ссылок на электронные документы и интернет-ресурсы, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», для выявления ссылок, доступ к которым не закрыт с компьютеров и мобильных устройств, используемых в локальной сети библиотеки.

2.2. Ведущий программист (заведующий сектором информационной работы) при обнаружении электронных документов и интернет-ресурсов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», доступных с компьютеров и мобильных устройств, используемых в локальной сети библиотеки, 1 раз в квартал:

– письменно уведомляет Территориальный орган ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ о выявленных проверкой материалах.

2.3. Создается комиссия для составления акта сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки, которая состоит из председателя комиссии – начальник отдела комплектования и обработки, члены комиссии: ведущий программист (заведующий сектором информационной работы) и 2–3 сотрудника библиотеки.

2.4. Комиссия по результатам проверки:

2.4.1. составляет акт сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом Библиотеки;

2.4.2. фиксирует факт сверки и количество просмотренных и выявленных документов в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом Библиотеки.

2.4.3. в случае обнаружения в фонде Библиотеки изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» организует работу по изъятию изданий из пользовательского фонда и передаче их в отдел комплектования и обработки. для организации постоянного хранения.

3. Хранение

3.1. Отдел-фондодержатель / филиал в случае обнаружения в фонде изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов»:

3.1.1. составляет Акт о наличии документов экстремистского содержания

3.1.2. изымает издание из фонда и передают его в отдел комплектования и обработки для организации постоянного хранения или списания.

3.1.3 Отдел комплектования и обработки организует:

– хранение документов, выведенных из пользовательского фонда библиотеки в связи с включением их в «Федеральный список экстремистских материалов», в специальном закрывающемся шкафу. Ключ от шкафа постоянно хранится у начальника отдела комплектования и обработки.

– списание документов, выведенных из пользовательского фонда библиотеки в связи с включением их в «Федеральный список экстремистских материалов».

4. Обслуживание пользователей

4.1. Обслуживание пользователей документами, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», не осуществляется.

4.2. Документы, включённые в «Федеральный список экстремистских материалов», не могут быть представлены в открытом доступе в читальных залах, на выставках, не подлежат никаким видам копирования, выдаче по межбиблиотечному абонементу (МБА), через службу электронной доставки документов (ЭДД) и любым иным способом допущены к массовому распространению.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за выполнение Инструкции несут начальник отдела комплектования и обработки, начальник отдела обслуживания, ведущий программист (заведующий сектором информационной работы), зав. филиалом.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Наименование библиотеки (по Уставу)
№____от «___» _____ 2015 г.

ЖУРНАЛ сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

№ п/п	Дата	Наименование вида деятельности	Количество документов	ФИО ответственного лица	Подпись

Акты и список прилагаются.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Наименование библиотеки (по Уставу)
№____от «___» _____ 2019 г.

Акт сверки
«Федерального списка экстремистских материалов»
с фондом наименование библиотеки (по Уставу) № ___от___

Мы, нижеподписавшиеся,

председатель комиссии по сверке имеющихся в фонде Библиотеки документов с Федеральным списком Ф.И.О._____,

члены комиссии:_____

Провели проверку результатов сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом _____ и электронными документами и интернет-ресурсами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в Библиотеке.

В ходе сверки проверено _____ наименования, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» с _____ (месяц) по _____ (месяц) 201___ года с № ___ по № ____, в том числе, ___ печатных изданий и ____ электронных документов и интернет-ресурсов.

В результате сверки в фонде _____ выявлено (не выявлено) ____ печатных изданий, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» с _____(месяц) по _____(месяц) 201__ года.

Печатные издания выведены из пользовательского оборота, исключена видимость для читателей библиографических записей из каталогов Библиотеки.

В результате проверки ссылок на электронные документы и интернет-ресурсы выявлено (не выявлено) ____ ссылок, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», доступ к которым не блокирован пользователям библиотеки. Список выявленных материалов прилагается.

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

_____

8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон от 29.12.1994 № 78 «О библиотечном деле» (ред. от 05.12.2017 г.).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных».

3. Федеральный закон от 19.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 29.07.2018).

4. О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 : приказ Министерства культуры Российской Федерации от 02.02.2017 г. № 115.

5. ГОСТ Р 7.0.20–2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

6. Форма федерального статистического наблюдения № 6-нк «Сведения об общедоступной (публичной) библиотеке» : приказ Росстата от 07.08.2019 № 438.

7. Алешин, Л. И. Внестационарное библиотечное обслуживание : учеб.-практ. пособие / Л. И. Алешин ; [ред. совет: О. О. Борисова и др.]. – Москва : Литера, 2014. – 276 с. : ил.

8. Головко, С. И. Библиотечная деятельность: принципы обновления : науч.-метод. пособие / С. И. Головко. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2008. – 127 с.

9. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки : орг., технология, упр. : учебник / Д. Я. Коготков ; [науч. ред. Г. В. Михеева ; под общ. ред. О. П. Коршунова]. – Санкт-Петербург : Профессия, 2008. – 304 с.

10. Мелентьева, Ю. П. Библиотечное обслуживание : учеб. для вузов по специальности 071201 – Библ.-информ. деятельность / Ю. П. Мелентьева. – Москва : Фаир, 2006. – 251, [1] с.

11. Нормативные документы развития Новосибирской области / Гос. автоном. учреждение культуры Новосиб. обл. «Новосиб. гос. обл. науч. б-ка», Обл. обществ. орг. «Новосиб.

библ. о-во» ; [сост. Н. И. Поночевная ; ред. З. М. Саенко и др. ; отв. за вып. С. А. Тарасова]. – 2-е изд., испр. – Новосибирск : Изд-во НГОНБ, 2019. – 91, [1] с. : табл.

12. Олзоева, Г. К. Массовая работа библиотек : учеб.-метод. пособие / Г. К. Олзоева. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2006. – 120 с.

13. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : с коммент. и прил. / Рос. гос. б-ка ; [подгот.: Н. И. Хахалева [и др.] ; ред. М. В. Зверева]. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Пашков дом, – 91, [1] с. : табл.

14. Справочник библиографа / науч. ред. А. Н. Ванеев. В. А. Минкина. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2005. – 591 с.

УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКЕ

Составители: *Н. И. Поночевная, Е. Ю. Апалькова*
Редактор: *Н. П. Носова*
Ответственный за выпуск: *Деев Д. Г.*
Дизайнер-верстальщик: *Нестерова А. В.*
Технический редактор: *Файзуллаева Е. О.*

Подписано в печать 15.12.19. Формат 60 х 84/16. Усл. печ. л. 4,9.
Печать цифровая. Тираж 50 экз. Заказ № 13671.

ГАУК НСО НГОНБ
630007, г. Новосибирск, ул. Советская, 6
ipo@ngonb.ru, vk.com/ipo_ngonb

Отпечатано в ИКО ГАУК НСО НГОНБ.
630007, г. Новосибирск, ул. Советская, 6.