

Об утверждении Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек

Утративший силу

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 7 декабря 2015 года № 374. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12642. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 02.04.2025 № 136-НҚ.

Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 02.04.2025 № 136-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ!

Вводится в действие с 01.01.2016.

В соответствии с подпунктом 35-5) статьи 7 Закона Республики Казахстан "О культуре" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Сноска. Преамбула - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек.

2. Департаменту по делам культуры и искусства Министерства культуры и спорта Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа направление копий настоящего приказа для официального опубликования в информационно-правовой системе "Эділет" и периодическом печатном издании на электронном носителе с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью, для внесения в эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан в электронном виде, удостоверенных электронной цифровой подписью лица, уполномоченного подписывать настоящий приказ, с приложением бумажного экземпляра, заверенного гербовой печатью;

3) после официального опубликования размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан;

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

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

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

Министр
культуры и спорта
Республики Казахстан

А. Мухамедиулы

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

Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек

Глава 1. Общие положения

Сноска. Заголовок главы 1 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1) аудиовизуальный материал – носитель, содержащий изобразительную, звуковую и текстовую информацию, воспроизводимый с помощью технических и электронных средств;

2) печатная продукция – периодические печатные издания, книги, брошюры, альбомы, плакаты, буклеты и иная полиграфическая продукция;

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

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

Сноска. Пункт 2 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Учету и списанию библиотечного фонда подлежат печатные продукции, периодические печатные издания, а также аудиовизуальные материалы.

Сноска. Пункт 3 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Учет библиотечного фонда

Сноска. Заголовок главы 2 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. При проведении учета библиотечного фонда количество документов, за исключением газет и аудиовизуальных материалов, измеряются основной единицей – экземпляр.

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

Единицами измерения количества аудиовизуальных материалов является:

для магнитной фонограммы - кассета, катушка, бобина;

для грампластинок - диск;

для диафильма - рулон;

для диапозитивов и кинофонодокументов - комплект.

Сноска. Пункт 4 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

1) прием документов.

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

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

библиотеки, осуществляющем комплектование документов, другой экземпляр передается в бухгалтерию библиотеки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 3. Списание библиотечного фонда государственных библиотек

Сноска. Заголовок главы 3 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

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

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

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

Форма

Утверждаю

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

(подпись)

" ___ " _____ 20 ___ года

Акт о приеме документов № _____

Настоящий акт составлен " ___ " _____ 20 ___ год в двух
экземплярах в составе:

1) _____
—;
2) _____

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

о том, что в библиотеку принимаются следующие документы:

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

Список прилагаемых документов:

Подписи лиц, составляющих настоящий акт 1) _____ ;

2) _____ .

Подписи лица, сдавшего документы: _____

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

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

Форма

Акт о дефектах № _____

Настоящий акт составлен " ____ " _____ 20 ____ года

1) _____
—;

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

2) _____
—;

о том, что при приеме документов: _____

(заголовок документов, наименование (фамилия,

—;
имя, отчество (при наличии) отправителя документов)

обнаружено следующее: _____

—;
(указываются обнаруженные дефекты документов)

Подписи лиц, составляющих настоящий акт: _____ .

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

Форма

Инвентарная книга

Полное наименование библиотеки: _____

Структурное подразделение библиотеки _____

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

В настоящей Инвентарной книге имеется _____ пронумерованных страниц

Дата " " 20__ года

Печать библиотеки

Приложение 4
к Инструкции по учету и списанию
библиотечного фонда
государственных библиотек

Форма

Регистрационная карточка периодического печатного издания

Наименование газеты/журнала/альманаха/бюллетеня											
Год издания	Номера выпусков										
Итого:											

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

Форма

Книга суммарного учета Часть 1 "Поступление документов"

Сноска. Приложение 5 - в редакции приказа и.о. Министра культуры и спорта РК от 19.12.2022 № 367 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

	источник к поступ	поступившие документы	
		Печатные продукции	Периодические печатные издания

дата записи	порядковый номер записи	ленинских документов, с указанием номера и даты сопроводительного документа	всего поступило документов	количество книг	стоимость книг	количество брошюр	стоимость брошюр	всего количество	количество журналы	количество газет (в годовых комплектах)	всего количество
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение таблицы

поступившие документы				
Аудиовизуальные материалы				
количество фонодокументов	количество видеодокументов	количество фотодокументов	другие	всего количество
13	14	15	16	17

продолжение таблицы

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

Часть 2 "Списание документов"

дата записи	порядковый номер записи	номер, дата акта о списании	всего списанных документов	Списанные документы							
				Количество печатных произведений		Количество периодических печатных изданий		Количество аудиовизуальных материалов			
				книги	брошюры	журналы	газеты (годовые комплекты)	фонодокументы	видеодокументы	Фотодокументы	другие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

продолжение таблицы

Списанные документы											
На языках										Причины списания	

на казахском	на русском	на иностранном	причины списания
13	14	15	16

продолжение таблицы

Списанные документы									
Всего снято с баланса		По содержанию							
экземпляров	общая сумма	естественно-научная	техническая, сельскохозяйственная	медицина	общественно-политическая	языкознание	литературоведение, художественная	искусство	другие отрасли
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Часть 3 "Итоги движения библиотечного фондов"

Период итогов движения библиотечного фонда	Всего документов	Общая стоимость документов	Движение документов							
			Количество печатных произведений		Количество периодических печатных изданий		Количество аудиовизуальных материалов			
			книги	брошюры	журналы	газеты	фонодокuments	видеодокuments	фотодокuments	другие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
Состояло на 01.01.20__ год										
Поступило за квартал										
Выбыло за квартал										
Состоит на конец квартала										
Состоит на 31.12.20__ год										

продолжение таблицы

Движение документов											
На языках			Принято на баланс		По содержанию						
			количество		техническая, сельская		общественно-		литературоведение,		

на казахском	на русском	на иностранном	экземпляров	общая сумма	естественно-научная	охозяйственная	медицина	политическая	языковедение	художественная	искусство	другие отрасли
13	14	15	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

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

Форма

Акт о списании документов № _____

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

(фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя и членов комиссии)

о списании следующих документов:

№	Автор и заголовок документа	Инвентарный номер	Количество	Отрасль документа	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость

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

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

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

Форма

Утверждаю

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

подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Акт о приеме-передач документов

Настоящий акт составлен " ____ " _____ 20__ года, в лице _____

_____ о том, что с одной стороны передает другой
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)

стороне в лице _____

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

с баланса _____

— (полное наименование учреждения)

на баланс _____

(полное наименование государственной организации)

следующий (-ие) документ (-ы):

№	Автор и заголовок документа	Инвентарный номер	Количество	Отрасль документа	Первоначальная стоимость	Остаточная стоимость

на сумму (в тенге) _____.

Основание: _____

— (автор, дата и номер письма, дата и номер акта о списании документа)

Подписи передающей стороны: _____

Подписи принимающей стороны: _____

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

Форма

Утверждаю

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

(подпись)

" ___ " _____ 20 ___ года

Акт об утере документов № _____

Настоящий акт составлен " ___ " _____ 20___ год в составе: _____

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

об утере _____

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

следующего (-их) документа (-ов)), принадлежащих учреждению:

--	--	--	--

Автор, заголовок документа	Инвентарный номер	Цена*	Количество экземпляров
----------------------------	-------------------	-------	------------------------

на сумму** _____ тенге, по причине _____.

Я, _____

возмещу

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

нанесенный материальный ущерб путем восстановления документа***

_____.

(подпись пользователя утерянного документа библиотеки)

Подписи лиц, составивших настоящий акт: _____

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

(полное наименование учреждения)

Автор, заголовок документа***	Количество экземпляров	Цена
-------------------------------	------------------------	------

Подпись пользователя утерянного документа учреждения: _____

Подписи лиц, составивших настоящий акт: _____

Примечание.

* Цена документа указывается согласно акту о приеме документов.

** Сумма определяется в размере рыночной стоимости документа.

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