

**О новом «Порядке учета документов, входящих в состав
библиотечного фонда»**

Хахалева, Н.И.

*профессор, кандидат педагогических наук, советник генерального директора Российской государственной библиотеки,
г. Москва*

Друзья! Наша редколлегия попросила Нину Ивановну Хахалеву, одного из ведущих специалистов в области фондоведения, прокомментировать приказ Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 г. и ответить на ряд волнующих вопросов, связанных с принятием «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» в библиотеках страны.

— Нина Ивановна, в июне 2013 года приказом Министерства культуры РФ № 623в отменена «Инструкция об учете библиотечного фонда», которая действовала с 1998 года. Серьезные преобразования в библиотечном деле привели к разработке «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», который введен в действие с 3 июня 2013 года. Чем новый документ отличается от прежнего?

— Новый документ представил решения ряда очень важных, насущных проблем в библиотечном деле. Одновременно надо было его сбалансировать с требованием к сохранению преемственности в учете фонда. Новые направления в российской библиотечной практике необходимо было объяснить терминами, понятными не только нам, но и зарубежным коллегам, в связи с чем появились термины и понятия, заимствованные из Международного стандарта ИСО 2789 «Информация и документация — международная библиотечная статистика». Некоторые термины и понятия корректировались юристами, а также методологами Министерства финансов РФ — в

целях приведения в соответствие понятий и правил, применяемых в библиотечной практике, с общепринятыми в сфере управления.

— **Сегодня школьные библиотеки активно используют электронные ресурсы. Являются ли они объектами учета?**

— В «Порядок учета...» впервые включены электронные сетевые документы, причем трех категорий:

1) «документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее — **сетевые локальные документы**)». Эти документы составляют электронную (цифровую) библиотеку, формируемую учреждением, и включение их в состав библиотечного фонда вопросов и споров не вызывает;

2) «документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее — **инсталлированные документы**)». Большинству библиотекарей не совсем понятен их состав. Для уточнения данной категории документов можно привести в пример базы данных компаний «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и т.п., которые устанавливаются на отдельных компьютерах, как правило, в Центрах правовой информации, постоянно обновляются и используются автономно;

3) «документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее — **сетевые удаленные документы**)». Споры и дискуссии об их статусе длятся уже несколько лет и продолжаются до настоящего времени. Активные сторонники постановки на учет сетевых удаленных документов объективно оценивают ситуацию и видят изменения в формировании библиотечных фондов, когда подписка на лицензионные электронные ресурсы в доступе становится приоритетным источником комплектования фондов. Финансирующему органу также требуется показать на основе статистики, что деньги потрачены на приобретение ресурса (пусть не во владение, а в доступ) для библиотеки в целях обслуживания пользователей. Оппоненты этой позиции исходят из традиционного понимания библиотечного фонда как совокупности документов, хранящихся непосредственно в библиотеке. Международная трактовка библиотечного фонда уже несколько иная — библиотечный фонд включает «все документы, которые библиотека предоставляет пользователям. *Примечания.1.* Отнесены документы, хранящиеся локально, а также удаленные ресурсы, право доступа к которым приобретено на постоянной или временной основе» (1).

Во избежание изоляции России в международном библиотечном сообществе, но одновременно учитывая разные позиции в российском библиотечном сообществе, разработчики «Порядка учета...» ввели в новый документ основные параметры учета сетевых удаленных ресурсов и вместе с тем подготовили предложения по внесению изменений в статистическую форму 6-НК по разделному учету библиотечного фонда на физических носителях, сетевых локальных документов как электронной (цифровой) библиотеки, инсталлированных документов, сетевых удаленных лицензионных документов. Надеемся, что на данном этапе такой компромиссный вариант удовлетворит обе позиции и позволит получать статистику в разных вариантах.

— Сохранится ли обобщающая единица учета фонда «экземпляр», и какие единицы учета будут использоваться в связи с приобретением электронных ресурсов?

— Термин «экземпляр» и ранее использовался условно, например, когда мы суммировали «экземпляры» и «годовые комплекты газет», называя общий объем фонда в «экземплярах». Экземпляр воспринимался как некая физическая единица, выделенная для унифицированного учета, и это стало привычной нормой для учета традиционного фонда на физических носителях. Единицами учета сетевых локальных документов в «Порядке учета...» названы экземпляр (условная единица учета) и название. Следуя Международному стандарту, мы «экземпляр» условно приравнивали к «единице контента», которая учитывается в разных форматах: «Форматы одной и той же единицы контента (PDF, Postscript, HTML и др.) учитываются отдельно» (1). Но как показала практика, этот вид учета нестабилен, вызывает много вопросов и различных толкований. Поэтому, по-видимому, целесообразно считать данный учет факультативным и применять его библиотекам, заинтересованным в получении подобной статистики. В государственную статистику формы 6-НК предлагается внести как основную единицу учета сетевых локальных документов, или электронной (цифровой) библиотеки, — «название». При суммировании с другими частями фонда «название» будет приравниваться к «экземпляру».

—Некоторые библиотеки обеспокоены тем, что при таком подходе теряется информация по сериальным изданиям, учитываемым в печатном виде по номерам или годовым комплектам.

—Это действительно так, поэтому при организации внутри библиотечного учета в библиотеках можно включить дополнительные единицы учета для анализа, иных управленческих целей, но в официальной статистике мы должны быть сопоставимы с другими библиотеками в мировом сообществе.

Единицами учета сетевых удаленных документов в «Порядке учета...» названы «экземпляр (условная единица учета) и название. Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя». Учет этих ресурсов объективно сложный, но он актуален и в ряде библиотек уже освоен.

—«Инструкция об учете...» включала 13 приложений с образцами форм документации по учету фонда. В «Порядке учета...»они отсутствуют. Почему?

—Изменились требования к оформлению учетных форм и отношение к их заполнению. В случае включения форм документов в «Порядок учета...», эти формы должны были бы получить код классификации управленческой документации и стать обязательными к заполнению по всему набору реквизитов. Это вызвало бы общее недовольство, поскольку в библиотеках же сложились разные системы показателей и реквизитов в учетных формах, с учетом специфики библиотек и управленческих решений. Библиотекам пришлось бы менять существующие формы на новые, что вызвало бы необоснованные трудозатраты и иные расходы. Поэтому в «Порядке учета...» указаны лишь обязательные реквизиты к каждому документу и оставляется возможность вариантных решений к созданию их форм.

В целях сближения с бухгалтерским учетом в «Порядок учета...» введены общие понятия для определения учетных документов: первичные учетные документы и регистры. Первичными учетными документами являются акты и накладные. Ими мы должны отчитаться перед бухгалтерией за прием новых поступлений в фонд и за их выбытие. При этом следует иметь в виду, что два документа имеют официально утвержденные формы, которые мы обязаны применять на практике: товарная накладная и акт о списании. Товарная накладная поступает в библиотеку вместе с партией закупленной или полученной по подписке литературы, и она уже в основном оформлена. Что же касается акта о списании (исключении из фонда), библиотеками должна использоваться форма Акта о списании исключенных объектов библиотечного **фонда** (код

0504144) утверждении приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета...».

Основными регистрами учета фонда являются книги индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда, которые могут сохранять свои прежние формы. Для учета электронных локальных и удаленных сетевых документов создаются отдельные регистры как индивидуального, так и суммарного учета. Регистром их индивидуального учета может быть каталог.

— **Школьные библиотеки часто получают книги в дар. Изменился ли их учет?**

— В «Порядке учета...» больше внимания уделяется приему и учету изданий, поступающих в библиотеку на безвозмездной основе. Издания поступают без сопроводительных документов и без указания цены, поэтому, чтобы поставить их на баланс библиотеки, необходимо создать первичный учетный документ и произвести оценку.

Особого оформления требуют поступления в качестве пожертвований. Согласно статье 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признается дарение в общепользовательных целях (2). Следуя данному определению, любое дарение изданий для докомплектования библиотечного фонда можно было бы рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования. Но, как показывает практика, бесспорным оно признается, если документально оформлено. В соответствии со статьей 574 Гражданского кодекса РФ, **письменное оформление договора пожертвования обязательно в случаях, когда даритель — юридическое лицо**, и стоимость дара превышает три тысячи рублей (2). В остальных случаях, надо полагать, — на усмотрение библиотеки и дарителя. Договор пожертвования подкрепляется актом приема-передачи, который передается в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учету.

Оценку стоимости издания производит оценочная или экспертная комиссия библиотеки..

что должно быть отражено в Учетной политике учреждения.

— **Произошли ли изменения в учете выбытия документов из библиотечного фонда?**

— В процесс исключения документов из библиотечного фонда **внесено три изменения**, на которые хотелось бы обратить особое внимание.

Во-первых, сокращен перечень причин исключения документов, при этом значительно расширено понятие причины «непрофильность». В это понятие, традиционно определяющее состав фонда на основе тематико-типологического плана, включены дополнительные параметры, влияющие на корректировку состава фонда на этапе вторичного отбора: излишняя экземплятность изданий, возникающая в процессе их хранения; падение читательского спроса; истечение срока хранения издания, установленного библиотекой; замена изданий переизданиями, изданиями более полными по содержанию, в том числе кумуляциями, лучшими по оформлению и т.п. Но чтобы отнести издание к непрофильному и по этой причине исключить из фонда, необходимо внести в документ, определяющий состав фонда (профиль комплектования) все критерии вторичного отбора и конкретизировать их, указав, например, сроки хранения отдельных категорий документов, частоту запросов изданий для отнесения их к малоиспользуемым или к балласту.

Во-вторых, вместо нескольких форм актов об исключении документов из библиотечного фонда, представленных в «Инструкции об учете...», введена одна, обязательная к использованию форма «Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда» (код 0504144), о которой говорилось выше. Новая форма акта предусматривает фиксацию причины исключения изданий (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность) и направление их выбытия: передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете), реализация библиотекой (продажа), безвозмездная передача, передача в пункт приема вторсырья, утилизация библиотекой. Эта форма применяется при исключении изданий как временного, так и постоянного хранения.

В-третьих, в «Порядке учета...» представлена процедура исключения документов из библиотечного фонда как особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), отличная от общих процедур списания ОЦДИ. Общая процедура списания, изложенная в приказе Министерства культуры РФ от 03.10.2011 № 956, оказалась неприемлемой для библиотечных фондов и парализовала всю систему движения документов. Исключение из фондов практически прекратилось, реализация списанной литературы, в том числе книгообмен, остановились, фонды перестали «дышать». Причиной произошедшего коллапса стала недооценка специфики библиотечного фонда как сложного и динамичного объекта имущества, сущность которого заключается в максимальной мобильности, когда исключение из фонда способствует одному из качественных показателей библиотечной

деятельности — обновлению состава фонда. В" «Порядке учета...» предложен компромиссный вариант, представляющий библиотекам возможность оперативного списания изданий в целях актуализации состава фонда, а учредителю — возможность контроля за происходящим процессом на основе предоставляемых библиотекой сведений о списании. Контрольная функция учредителя выражается в мониторинге изменений состава фонда и в предупреждении его необоснованного сокращения как тенденции к постепенному исчезновению.

В целом, можно сказать, что «Порядок учета...» разработан в соответствии с современными требованиями к управлению библиотечным фондом и как имуществом, и как информационным ресурсом.