



ФОНДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК В ДОКУМЕНТАХ И МАТЕРИАЛАХ

Выпуск 2
2012

Тверская областная универсальная научная библиотека
им. А.М. Горького
Научно-методический отдел

Оглавление

Из опыта работы Торжокской ЦБС в сводном каталоге библиотек Тверской области в рамках проекта «Тверская региональная электронная библиотека». <i>По материалам выступлений на областных семинарах в 2011-2012 гг.</i>	3
Комплектование библиотечного фонда: особенности современного момента на примерах деятельности Тверской ОУНБ им. А.М. Горького. <i>Выступление на областном семинаре для специалистов отделов комплектования и обработки муниципальных библиотек в 2012 г.</i>	24
«Клуб любителей современной литературы» в Старице	32
Библиотечный фонд в свете новых правовых документов <i>Консультация для слушателей областных семинаров повышения квалификации в 2011 г.</i>	45

Составитель: М.Э. Преснова, гл. библиотекарь научно-методического отдела
Консультанты: Н.А. Мян, зав. отделом комплектования и каталогизации,
Н.С. Пархаева, гл. библиотекарь НМО

Редактор: Л.А. Абрамова, зав. НМО

Ответственный за выпуск: директор С.Д. Мальдова

От составителя

Предлагаем вашему вниманию сборник документов и материалов по различным направлениям развития фонда муниципальных библиотек. В пособии представлены нормативно-правовые документы, информация об опыте работы, консультации и выступления.

**Из опыта работы Торжокской ЦБС в сводном каталоге
библиотек Тверской области в рамках проекта
«Тверская региональная электронная библиотека»**

***По материалам выступлений на областных семинарах в
2011-2012 гг.***

*О.А. Митина,
директор МБУК «Торжокской ЦБС»
Л. И. Пономарёва,
зав. отделом каталогизации*

Электронный каталог (ЭК) Торжокской ЦБС начал создаваться в 2001 году на базе программного обеспечения АС Библиотека 2. К 2011 г. его объём представлял собой 26 280 библиографических записей.

2010 год ознаменовался заключением договора с Тверской ОУНБ им. А.М. Горького о совместной деятельности по созданию Тверской региональной электронной библиотеки (ТРЭБ). Приказом по Торжокской ЦБС были закреплены задачи, обеспечивающие выполнение договора и назначены ответственные – сотрудники отдела управления фондом (ОУФ) Торжокской ЦБС, проходившие специальное обучение на областном семинаре-практикуме «Теория и практика машиночитаемой каталогизации в формате RUSMARC и правила каталогизации с использованием АБИС OPAC-Global», организованном Тверской ОУНБ им. А.М. Горького.

Переход на OPAC-Global потребовал проведения ряда подготовительных мероприятий. Автоматизированные рабочие места ОУФ подключили к Интернету, купили принтер марки HP LaserJet P1102 для тиражирования карточек, приобрели «RUSMARC в примерах: учебное пособие для каталогизаторов в трёх частях». Одновременно продолжалась учёба специалистов в Тверской ОУНБ им. А.М. Горького, по окончании которой им были вручены сертификаты на право каталогизации в СКБТО и обучения сотрудников торжокских библиотек по системе форматов RUSMARC.

Самостоятельная работа в АБИС OPAC-Global первоначально шла не споро, так как сильно отличалась от работы в

АС Библиотека 2: в первую очередь, наличием большего количества поисковых полей и различных новых позиций в описании документов. Не сразу дошёл смысл применения предметных рубрик и ключевых слов. Лишь через определённое время возникло чёткое понимание того, что предметная рубрика используется для раскрытия основного предмета документа, а ключевое слово для детализации содержания. Преследовала боязнь сделать различного рода ошибки, потому что редактировать библиографические записи (БЗ), размещённые в СКБТО, не разрешалось. Приходилось часто консультироваться у специалистов Тверской ОУНБ им. А.М. Горького. Записи старались заимствовать из каталога областной библиотеки или из СКБТО. Искали похожие книги в сводном каталоге библиотек России (СКБР), просматривали в режиме RUSMARC и делали по аналогии собственные. Вместе с тем осваивались приёмы работы в Интернет. Темпы работы сдерживались продолжавшимся ведением ЭК АС Библиотека 2.

Начались мероприятия по подготовке библиотечного фонда к ретроконверсии – исключение ветхой, устаревшей по содержанию литературы.

В апреле 2011 года с целью улучшения качества работы сектор каталогизации ОУФ выделился в самостоятельный отдел, одна из основных функций которого – участие в создании информационных ресурсов ТРЭБ (Приложение № 1). В составе структурного подразделения два работника – заведующая и библиотекарь 2-й категории. На вторую должность приняли учителя информатики, которая благодаря профессиональному знанию ПК за короткий срок освоила новую для себя работу.

23 июня 2011 года на базе Торжокской ЦБС состоялось рабочее совещание по объединению муниципальных библиотечных систем в единую информационную структуру проекта ТРЭБ долгосрочной целевой программы Тверской области «Развитие сферы культуры Тверской области на 2011-2013 годы». В присутствии представителей органов власти Торжокского района совещание проводили специалисты Тверской ОУНБ им. А. М. Горького: заместитель директора В.И. Верзилов, заведующая отделом комплектования и каталогизации Н.А. Мян. Членам коллектива Торжокской ЦБС вручили благодарности за активную работу в проекте ТРЭБ. Была определена дата конвертирования записей из

программы АС Библиотека 2 в АБИС OPAC-Global. С июля 2011 года каталогизация новых поступлений осуществляется только в OPAC-Global.

С целью эффективного внедрения новых технологий специалисты отдела каталогизации проводят занятия с коллективом Торжокской ЦБС по овладению приёмами поиска информации в ЭК. Дополнительно создана служебная памятка «Поиск библиографической записи в ЭК» (Приложение № 2), для отделов обслуживания распечатан рубрикатор ЭК Тверской ОУНБ им. А.М. Горького. На всех мониторах ПК установлен специальный ярлык для входа в ЭК. На абонементе организовано АРМ «Электронный каталог» для пользователей.

В 2011 году начался новый этап деятельности – ретроконверсия карточных каталогов Торжокской ЦБС в машиночитаемую форму. Понять важность предстоящей работы помогло посещение библиотеки Мирновской средней общеобразовательной школы, где фонд полностью отражён в ЭК и осуществляется электронная книговыдача. Для выполнения первоочередных задач создали программу ретроконверсии карточных каталогов на 2011 год (Приложение № 3). Сформировали рабочую группу из 7 специалистов. Разработали «Инструкцию по созданию новой записи» (Приложение № 4), «Схему создания новой записи» (Приложение № 5), «Схему заполнения полей многотомников» (Приложение № 6). Отдел каталогизации по своим учебно-методическим материалам обучил новым знаниям 4-х сотрудников библиотеки из различных структурных подразделений, которые с ноября 2011 г. приступили к выполнению задания.

Объектом ретроконверсии стал учётный каталог. Информация в ЭК заводится двумя способами: ручным - непосредственно с карточек и через заимствование данных из СКБТО. Постепенно определились и с нормативами объёма выполняемых работ. В основе сделанных расчётов: количество сотрудников, общие временные затраты в день на человека (1/3 от рабочего дня) и время на 1 карточку (книгу) – 45 минут. Сложился порядок действий. Библиотекарям под роспись на неделю выдаётся по 15 карточек из учётного каталога, предварительно подготовленных заведующей отделом каталогизации, т.е. прошедших, если необходимо, пересистематизацию, предметизацию и редактирование авторских знаков. После того как БЗ внесена в ЭК, на карточке делается

пометка «Э». Готовые записи проверяются специалистами отдела каталогизации и редактируются, обнаруженные ошибки разбираются. Карточки из алфавитного и систематического читательских каталогов удаляются. Один день в неделю отдел каталогизации занимается только ретроконверсией.

Особая тактика выбрана в отношении документов из фондов «Краеведение» и «Редкая книга». Они фактически описываются заново из-за отсутствия на карточке всех сведений, необходимых для электронного поиска. В декабре 2011 г. БЗ на 70 редких изданий занесены в ЭК. Качество машиночитаемой библиографической записи соответствует необходимому уровню.

Одновременно с началом ретроконверсии в Центральной библиотеке происходила крупная структурная реорганизация – объединили фонды читального зала и абонемента и создали Краеведческий информационный центр. Районной администрацией рассматривался вопрос о децентрализации библиотек Торжокского района. Все названные факторы существенно замедляли скорость работы. Для ускорения темпов с 1 июля 2011 года алфавитные и систематические каталоги Центральной и детской библиотеки, систематические каталоги сельских библиотек с фондом, не превышающим 10 000 экз., новыми карточками не пополняются. За счёт такого решения высвободилось дополнительное время для ЭК и сэкономлены затраты на расходные материалы.

Большое значение имеет система стимулирования сотрудников, занимающихся ретроконверсией. По итогам работы в рамках совместной деятельности по созданию ТРЭБ за 2011 г. Торжокская ЦБС была поощрена поездкой в г. Звенигород на 10-ю Юбилейную научно-практическую конференцию «ЛИБНЕТ-2011», которая полностью оплачена за счёт областной целевой программы. Участником конференции стала Ипатова Т.Н., заведующая отделом управления фондом.

Сведения об итогах нашей работы по созданию СКБТР за 2011 год приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Количество записей, внесенных в ЭК «Торжокская ЦБС» за 2011 г.

Месяц	Число БЗ	Из них заимствов.	Количество дублетов	Ретроспекция
Февраль	102	39	64	19
Март	112	39	96	30
Апрель	155	24	87	1
Май	45	6	4072	0
Июнь	139	49	568	0
Июль	179	16	670	0
Август	66	22	14	0
Сентябрь	100	19	14	0
Октябрь	119	9	10	11
Ноябрь	362	34	873	195
Декабрь	259	50	1207	157
Всего	1658	307	7675	413

Из 1658 новых записей 1351 собственных (81%), и 307 (19%) создано путем заимствования из СКБТО. Большое количество дублетных записей связано с приёмом в мае партии детских книг со средней экземплярностью одного названия – 50. С 2012 года заметно увеличилось число заимствованных записей: из 538 записей 220 заимствованных.

Утверждена программа ретроконверсии на 2012 год, согласно которой продолжится работа по ретровводу фонда «Краеведение» и «Редкая книга». Изменился порядок действий с карточками учётного каталога. Теперь очередная их партия сразу проходит сверку на наличие или отсутствие записей в СКБТО. Затем сотрудники отдела каталогизации либо заимствуют запись, либо готовят карточки к ретроконверсии. Определена очередная группа сотрудников на обучение. Двое из предыдущей группы, к сожалению, из библиотеки уволились.

В сентябре 2011 г. началось наполнение аналитическими записями раздела электронного каталога – «Краеведение» после того, как два специалиста центральной библиотеки посетили семинар-практикум «Региональные краеведческие ресурсы: работа в

формате национального формата RUSMARC» в Тверской ОУНБ им. А.М. Горького.

Исходя из имеющегося у нас опыта работы, можем назвать основные факторы, необходимые для успешного внедрения технологий корпоративной каталогизации, – квалифицированные кадры, современная компьютерная техника, документационное обеспечение технологических процессов, система стимулирования сотрудников, участвующих в ретроконверсии. У каждой библиотеки-участницы СКБТО появляется определенная ответственность. Корпоративная работа учит нас работать вместе, соблюдать общие правила и стандарты, повышает культуру каталогизатора. Наличие ЭК с возможностями многоуровневого поиска создает библиотеке современный образ в глазах всего населения.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по
МУ «Торжокская ЦБС»
№ __ от 07.03.2011 г.
Директор МУ «Торжокская
ЦБС»
_____ О.А. Митина
«__» _____ 2011 г.

Положение
об отделе каталогизации Центральной межпоселенческой
библиотеки МУ «Торжокская ЦБС»

1. Общая часть

- 1.1. Отдел каталогизации обеспечивает многоаспектное раскрытие фонда через систему каталогов (традиционных и электронного) в целях удовлетворения социальных, культурных, научных и других потребностей пользователей, повышения полноты, оперативности библиотечно-информационного обслуживания юридических и физических лиц с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий.

- 1.2. Отдел каталогизации является структурным подразделением Центральной межпоселенческой библиотеки МУ «Торжокская ЦБС» и подчиняется директору библиотеки.
- 1.3. В своей деятельности отдел каталогизации руководствуется:
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
 - Уставом МУ «Торжокская ЦБС»;
 - приказами и распоряжениями директора;
 - настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов. Каталогизация и систематизация документов. Организация и ведение электронного каталога и традиционных каталогов.

2.2. Использование инновационных библиотечных и компьютерных технологий.

2.3. Научно-методическая работа по профилю отдела.

3. Основные функции

3.1. С целью решения задач предоставления полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов отдел каталогизации выполняет следующие функции:

3.1.1. Составляет библиографические записи поступающих документов в соответствии с действующими ГОСТами.

3.1.2. Систематизирует и предметизирует документы по принятым в библиотеке таблицам библиотечно-библиографической классификации (ББК).

3.1.3. Редактирует элементы библиографических записей: библиографическое описание, классификационные индексы, ключевые слова, предметные рубрики и т. д.

3.1.4. Организует и ведет базу данных электронного каталога с использованием библиографических записей из Сводного каталога библиотек Тверской области.

3.1.5. На основе электронного каталога обеспечивает многоаспектный поиск по широкому спектру параметров.

3.1.6. Организует и ведет систему карточных каталогов. Поддерживает их в надлежащем состоянии путем регулярной расстановки карточек, просмотра и редактирования карточных массивов в плановом порядке. Тиражирует каталожные карточки.

3.1.7. Проводит ретроконверсию карточных каталогов в машиночитаемую форму.

3.1.8. Участвует в деятельности по созданию Тверской региональной электронной библиотеки.

3.2. С целью решения задачи использования инновационных библиотечных и компьютерных технологий выполняет следующие функции:

3.2.1. Оптимизирует технологию производственных процессов отдела на основе использования автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) OPAC-Global с целью уменьшения периода обработки документов и увеличения объема каталогизируемых документов.

3.3. Для решения задач научно-методического характера по профилю отдела выполняет следующее:

3.3.1. Разрабатывает инструктивно-методические и технологические документы, регламентирующие производственные процессы в отделе.

3.3.2. Изучает опыт работы других библиотек по направлениям деятельности отдела.

3.3.3. Участвует в работе по методическому обеспечению внедрения новых информационных технологий.

3.3.4. Участвует в изучении эффективности использования системы каталогов.

3.3.5. Анализирует работу и внедряет инновационные методы и способы выполнения производственной работы.

3.3.6. Участвует в разработке технологических нормативов, инструкций, схем и другой технологической документации.

3.3.7. Проводит мероприятия по повышению профессионального уровня сотрудников отдела.

4. Структура и управление

4.1. Структура и штат отдела каталогизации определяется штатным расписанием, утверждаемым директором МУ «Торжокская ЦБС».

4.2. Руководство отделом осуществляет заведующий, назначаемый директором библиотеки.

4.3. Заведующий отделом осуществляет организационное руководство отделом и несёт ответственность за выполнение задач, за сроки и качество работы, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности. Распоряжения заведующего обязательны для всех сотрудников отдела.

4.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от работы директором библиотеки по согласованию с заведующим отделом.

4.5. Обязанности сотрудников отдела определяются должностными инструкциями, утверждёнными директором библиотеки.

4.6. Работа отдела строится на основе единого плана библиотеки. План и отчет отдела утверждается директором библиотеки.

5. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями

5.1. Отдел каталогизации представляет:

5.1.1. Дирекции – на утверждение организационно-распорядительные и технологические документы, планы и отчеты отдела.

5.1.2. Отделу методической и инновационной деятельности – инструктивно-методическую и технологическую документацию отдела на согласование, сведения, необходимые для составления планов повышения квалификации.

5.1.3. Отделам-фондодержателям – карточки для организации каталогов.

5.1.4. Отделу автоматизации – заявки на технические средства производства, расходные материалы.

5.1.5. Административно-хозяйственному отделу – заявки на приобретение оборудования, канцелярских принадлежностей, библиотечной техники; ремонт оборудования и помещения.

5.2. Отдел каталогизации получает:

5.2.1. От дирекции – указания и распоряжения по организации производственной деятельности отдела, утверждённую

организационно-распорядительную и технологическую документацию.

5.2.2. От отдела управления фондами – документы, контрольные цифры новых поступлений литературы, сведения об их распределении по подразделениям МУ «Торжокская ЦБС».

5.2.3. От отдела методической и инновационной деятельности – отредактированные организационно-распорядительные и технологические документы, информацию о новациях, изданиях и публикациях по профилю отдела.

5.2.4. От отдела автоматизации – консультативную помощь в работе с вычислительной техникой, техническую поддержку, программное обеспечение, расходные материалы.

5.2.5. От административно-хозяйственного отдела – оборудование, канцелярские принадлежности.

6. Права и ответственность

6.1. Заведующий отделом имеет право:

- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;
- представлять к поощрению отличившихся сотрудников, в необходимых случаях вносить предложения о дисциплинарных взысканиях за нарушение трудовой и производственной дисциплины.

6.2. Все сотрудники имеют право:

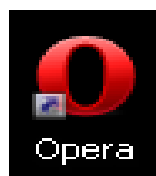
- представлять по поручению руководства в библиотеках, учреждениях и организациях по вопросам каталогизации;
- вести переписку с другими организациями и частными лицами по вопросам каталогизации документов.

6.3. Все сотрудники отдела несут ответственность за:

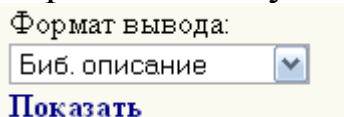
- выполнение задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;
- эффективную организацию труда и соблюдение производственной и трудовой дисциплины;
- состояние производственной санитарии и пожарной безопасности в отделе;
- степень ответственности сотрудников устанавливается должными инструкциям.

Поиск библиографической записи в
БД «Торжокская ЦБС» электронного каталога библиотек
Тверской области

1. Запустить браузер (т. е. нажать на значок).



2. Зайти на сайт Тверской ОУНБ им. А.М. Горького через любую поисковую систему (Яндекс, Google, Mail.Ru и т.д.), набрав название или электронный адрес в строке запроса или в адресной строке набрать адрес www.tverlib.ru.
3. Выбрать клавишу ТРЭБ, далее КАТАЛОГ и войти через «ГОСТЕВОЙ ВХОД».
4. Выбрать способ поиска: базовый, расширенный, профессиональный.
5. Выбрать в окошке База данных Торжокскую ЦБС.
6. Выбрать поля, в которые вводится имеющаяся информация.
7. Ввести нужный запрос.
8. Нажать кнопку ИСКАТЬ или СЛОВАРЬ, из словаря выбрать нужное ключевое слово и активировать щелчком.
9. Просмотреть полученный список книг.
10. Если нужно, просмотреть имеющуюся информацию по книге:



P.S. Если что-то непонятно в левом нижнем углу, есть ПОМОЩЬ.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МУ «Торжокская ЦБС»

№ ____ от 12.07.2011 г.

Директор _____ О.А. Митина

Программа ретроконверсии карточных каталогов
МУ «Торжокская ЦБС»
на 2011 год

Рабочая группа:

Руководитель программы: Митина О.А., директор
МУ «Торжокская ЦБС»

Координаторы: Павлова О.А., заместитель директора по
информатизации;

Федоренко М.А., заместитель директора по основной
деятельности

Ответственные исполнители:

Пономарева Л.И., заведующая отделом каталогизации

Ипатова Т.Н., заведующая отделом управления фондами

Горбатова Н.С., библиограф-краевед

Волкова И.В., заведующая отделом обслуживания

Мушкина Т.А., заведующая сектором абонеента

Даулетбаева О.Е., заместитель директора по организации
обслуживания детей

Моргушка А.В., заведующая отделом автоматизации

Характеристика проблемы:

Ретроспективная конверсия (ретроконверсия) – технологический процесс перевода традиционных каталогов (карточных) в цифровую форму. Ретроконверсия карточных каталогов проводится для обеспечения их доступности вне зависимости от местонахождения пользователя и времени обращения; предоставления новых возможностей поиска и сохранности библиографических данных.

Необходимость ретроконверсии обусловлена предоставлением МУ «Торжокской ЦБС» муниципальных услуг в области библиотечного дела в электронном виде.

Ретроконверсия выполняется в рамках проекта «Тверская региональная электронная библиотека» (ТРЭБ).

Объём библиотечного фонда МУ «Торжокской ЦБС» на 01.01.2011 – 429 670 экз., общий объём электронного каталога на 01.07.2011 – 26 000 записей.

Цели:

1. Создание и использование объединённых электронных библиографических и полнотекстовых ресурсов библиотек Тверской области с целью удовлетворения социальных, культурных, научных и других видов потребностей пользователей библиотек.
2. Предоставление быстрого и качественного доступа к информационным ресурсам МУ «Торжокская ЦБС» через Интернет.

Задачи:

1. Обеспечение полноты и оперативности поиска в электронном каталоге МУ «Торжокская ЦБС».
2. Обеспечение электронной книговыдачи.
3. Обеспечение электронной доставки документов.

Механизм реализации:

В рамках ретроконверсии предусмотрены следующие мероприятия:

- начать ретроконверсию карточных каталогов МУ «Торжокская ЦБС» в машиночитаемую форму в 2011 г;
- обучить теории и практике каталогизации в формате RUSMARC с использованием АБИС Орас-Global специалистов различных структурных подразделений МУ «Торжокской ЦБС» для увеличения темпов и объёмов ретроввода, оказывать им постоянные консультации;
- объектом ретроконверсии является учётный каталог, в основе отбора конвертируемого массива – алфавитный алгоритм;

- подготовить карточки учётного каталога к ретроконверсии (отбор, пересистематизация, предметизация и редактирование авторских знаков);
- использовать два способа ретроконверсии:
ручной клавиатурный ввод информации с карточки учётного каталога или непосредственно с книги (для фонда «Краеведение», «Редкая книга»);
заимствование данных из других электронных каталогов (использование уже готовых записей, получаемых по сетям);
- адаптировать БЗ, заимствованных из других источников, для использования в ЭК Торжокской ЦБС;
- вести авторитетный контроль качества ретроконверсии.

№	Наименование технологических операций	Ответственные исполнители
1	Обучение теории и практике машиночитаемой каталогизации в формате RUSMARC с использованием АБИС OPAC-Clobal	Пономарева Л. И., зав. отделом каталогизации; Ипатова Т.Н., зав. отделом управления фондами
2	Консультации по созданию ретрозаписей в формате RUSMARC	Смирнова Ю. Г., библиотекарь отдела каталогизации
3	Отбор документов для ретроконверсии	Пономарева Л.И., зав. отделом каталогизации
4	Ретроконверсия Учет ретрозаписей	Пономарева Л.И., зав. отделом каталогизации; Смирнова Ю. Г., библиотекарь отдела каталогизации
5	Ретроввод	Специалисты отделов Центральной межпоселенческой библиотеки и Детской библиотеки: Горбатова Н.С.; Мушкина Т.А.; Евдокимова А.Б.; Гнеушева Н.А.; Волкова И.В.; Кургуз Н.А.

6	Контроль качества ретрозаписей. Редакция	Пономарева Л.И., зав. отделом каталогизации; Смирнова Ю. Г., библиотекарь отдела каталогизации
7	Организация рабочих мест и техническое обеспечение реализации программы	Моргушка А.В., зав. отделом автоматизации
8	Координация работы и ежемесячный анализ ввода ретрозаписей	Пономарева Л.И., зав. отделом каталогизации
9	Отчет в течение года перед руководителем программы	Пономарева Л.И., зав. отделом каталогизации

Планируемые результаты: Ввести за 2011 год 1500 библиографических записей. Корректировка плана - декабрь 2011 г. и январь 2012 г.

Приложение
к Программе ретроконверсии
карточных каталогов
Утверждена
Приказом по
МУ «Торжокская ЦБС»
№__ от 12.07.2011 г.

Инструкция
по составлению ретрозаписей на дублетные номера

Таблица номеров структурных подразделений

А 01	Б 02	БВ 03	БП 04	БС 05	БО 06	БУ 07	БУЛ 08	В 09	ВО 10
ГЛ 11	ГР 12	ДУ 13	И 14	КЛ 15	КЛО 16	КМ 17	Л 18	ЛУ 19	М 20
МАС 21	МИ 22	МВ 23	МО 24	Н 25	ОС 26	ПИ 27	Р 28	РУ 29	С 30
СЕ 31	СЛ 32	СТ 33	СУ 34	Т 35	ТВ 36	ТР 37	ТУ 38	Я 39	ГФ 40
ДО 41	ДФ 42	АБ 43	ЧЗ 44	КХ 45	ОКИО 46	ПФ 47	БФ 48		

Примеры
составления ретрозаписей на дублетные инвентарные номера

Внимание!!! В 899 поле за \$x инвентарный номер должен состоять строго из 14 знаков:

681 – префикс библиотеки,

00 – два ноля;

инвентарный номер (пятизначный);

« / » – косая черта строго в правую сторону (иначе номер не найдется);

номер структурного подразделения;

номер экземпляра (единственный экземпляр отмечается цифрой 1, т.к. должно быть 14 знаков).

Инвентарный номер до ретроконверсии	Место нахождения	Кол-во экз.	Инвентарный номер после ретроконверсии
32183	ГФ	1	6810032183/401
32183	В	1	6810032183/091
17124	ГФ	1	6810017124/401
17124	АБ	2	6810017124/431 6810017124/432

Приложение № 4

Инструкция
по созданию новой записи

1. Зайти в электронный каталог (идентификатор:*****, пароль:*****).
2. Искать БЗ на книгу в БД «Торжокская ЦБС» и СКБТО. Если БЗ уже существует, перейти к пункту 6 данной Инструкции.
3. Если БЗ не найдена, то перейти к команде «Новая запись».
4. Внести необходимые сведения
 - 010 ## \$b – в переплёте / в обложке \$d – цена
 - 100 ## Нажать \$a и внести необходимые данные (в частности дату внесения записи и год печати книги)
 - 101 0# \$arus – поле остается без изменений, если книга русского автора /101 1# \$arus\$c [язык оригинала] – если язык оригинала другой
 - 102 ## \$aRU – автоматически
 - 105 ## Нажать \$a и внести необходимые данные в соответствии с карточкой
 - 106 ## \$ar – автоматически
 - 200 1# \$a – наименование \$e – сведения относящиеся к заглавию (с маленькой буквы) \$f – автор/составитель/художник, если нет автора \$g – другие ответственные лица (художник, переводчик и т.д.)
 - 210 ## \$a – место издания \$c – издательство \$d – год издания
 - 215 ## \$a – количество страниц \$c – сведения об иллюстрациях
 - 225 1# \$a – наименование серии
 - 610 1# \$a – предметная рубрика \$z – хронологический подзаголовок
 - 686 ## \$a – каталожный индекс ББК \$2rubbk\$9LBC/RL

700 #1 найти в авторитетных файлах или \$a – фамилия автора \$b – инициалы сокращенно (И.О.) \$g инициалы полностью

702 #1 найти в авторитетных файлах или \$a – фамилия другого ответственного лица \$b – инициалы сокращенно (И.О.) \$g инициалы полностью \$4 – код отношения

801 #0 \$aRU\$b – исправить на Торжокская ЦБС\$c20111025\$gPSBO

801 #1 \$aRU\$b – исправить на Торжокская ЦБС\$c20111025

899 ## \$a – исправить на Торжокская ЦБС

5. Заимствовать БЗ.

6. В 899 поле ввести:

\$aТоржокская ЦБС**\$b** – название отдела **\$x** – инвентарный номер **\$j** – ББК **\$i** авторский знак **\$9** – цена **\$h** – часть классификационного шифра.

Если книга уже была и её заимствовали, то еще исправить в **100** дату внесения и в **010** изменяется цена на большую.

7. Записать – Запись готова.

Схема создания новой записи

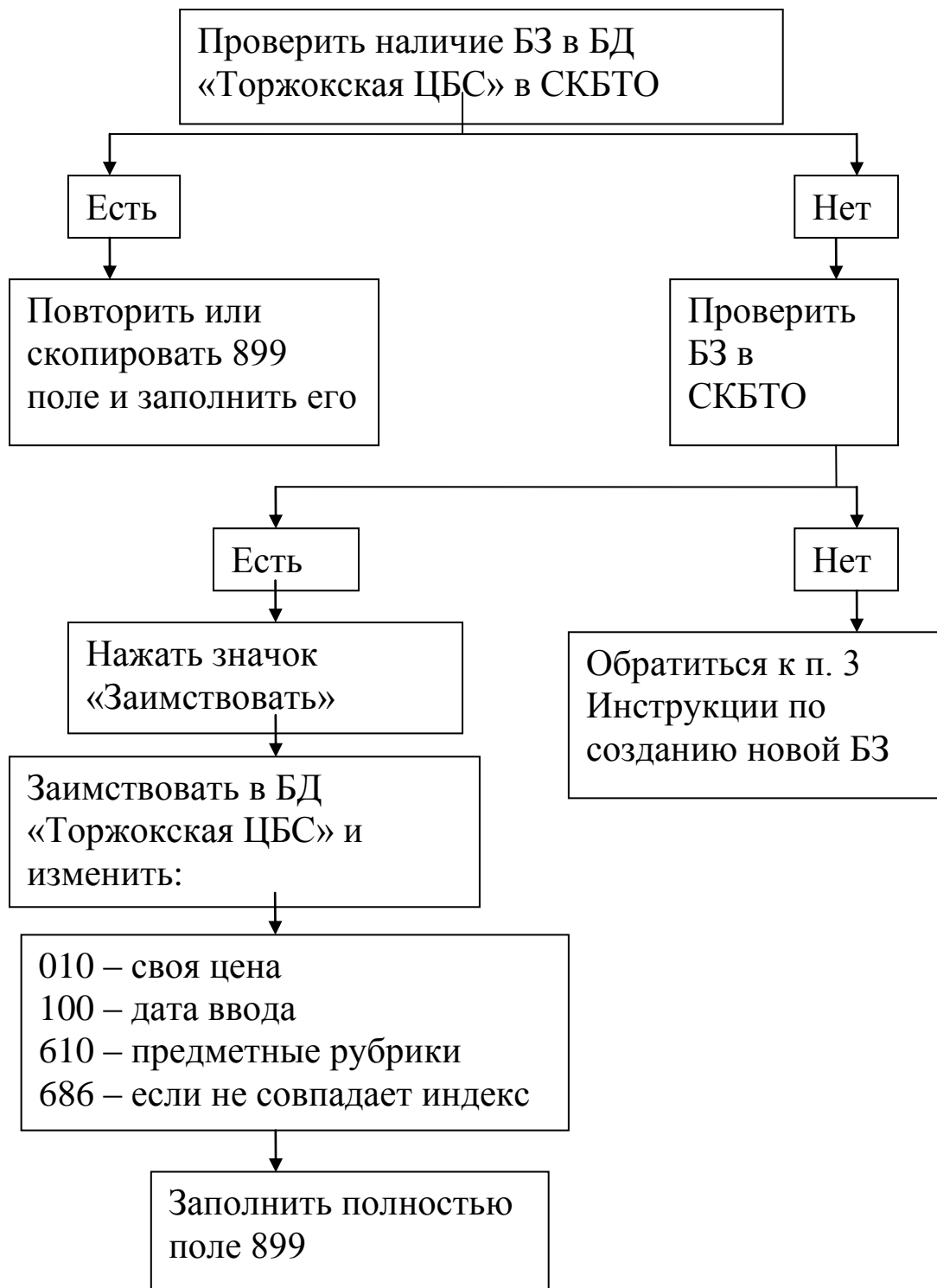


Схема заполнения полей многотомников. Общая часть

100 – данные общей обработки

дата ввода записи

тип даты публикации

d – (если все тома вышли в течении одного года)

g – (если больше года)

a – (текущее сериальное издание)

Дата публикации

*если тип публикации **d***

Дата публикации 1 – год издания

Дата публикации 2 – ####

*если тип публикации **g** или **a***

Дата публикации 1 – год начала издания

Дата публикации 2 – 9999 (если издается более одного года или продолжающееся издание)

Если у издания неизвестна 1 дата публикации или известна приблизительно, то неизвестные цифры заменяем ##

Если дата окончания публикации известна, то во 2 дате публикации указываем её (вместо 9999)

101 – язык документа

1 индикатор = **0** если документ на языке оригинала

1 индикатор = **1** если документ является переводом оригинала или промежуточного перевода

102 – страна публикации

105 – иллюстрации не отмечаем – ставим |||, остальные параметры как обычно

200 – основное заглавие многотомного издания и сведения, сформулированные на основе анализа документа и относящиеся ко всему изданию в целом

205 – сведения об издании

210 – место издания, издательство, год

225 – серия

610 – ключевые слова

686 – каталожный индекс ББК

700 – имя лица – первичная интеллектуальная ответственность

701 – имя лица (2, 3 автор)

702 – имя лица – вторичная интеллектуальная ответственность

899 \$a местонахождение (Торжокская ЦБС), **\$i** (авторский знак),
\$j (полочный индекс ББК)

Спецификация

010 – цена

100 – данные общей обработки

дата ввода записи

тип даты публикации – **d** (том вышел в течении одного года)

105 – проставляем коды иллюстраций, коды формы содержания и др.

200 – Основное заглавие тома (если есть) при этом **1 индикатор** = 1
если нет заглавия тома, то только номер тома – **1 индикатор** = 0

210 – только год издания

215 – кол-во страниц, иллюстрации

461 – уровень набора – щёлкнуть левой кнопкой мышки по полю 461
– связать – найти общую часть многотомника и нажать кнопку
связать – и во встроенном **200** поле, в подполе **\$v** указывается номер
тома – далее кнопка вставить

610 – ключевые слова, дополняющие содержание данного тома

899 – заполнять полностью **\$a, \$b, \$i, \$j, \$x, \$9, \$h**

Комплектование библиотечного фонда: особенности современного момента на примерах деятельности Тверской ОУНБ им.А.М. Горького

Выступление на областном семинаре для специалистов отделов комплектования и обработки муниципальных библиотек в 2012 г.

*Л.Г. Иванова,
гл. библиотекарь ОКиК
Тверской ОУНБ им. А.М. Горького*

Текущее комплектование фонда универсальной библиотеки происходит сегодня в условиях интенсивного развития электронных технологий и интерактивного сетевого пространства: увеличивается количество электронных изданий, цифровых библиотек, формируются новые читательские приоритеты и ценности.

Распространение электронных ресурсов изменяет пользовательский спрос, а это, в свою очередь, влияет на комплектование фонда. Например, все вузовские библиотеки в обязательном порядке имеют электронные библиотечные системы (ЭБС), включающие документы в помощь обучающему процессу: учебники, методические материалы, научную литературу, периодические издания. Ведущие издательства, такие как – «ИНФРА-М», «БИНОМ», «Питер», «Лань», «Статут» и др., издают электронные версии книг, которые в разы дешевле их бумажных аналогов. В связи с доступностью цифровой информации в сети Интернет у студенческой молодёжи снижается потребность в печатных изданиях, и библиотека вполне закономерно сокращает экзemplярность новых поступлений.

Тверская ОУНБ им. А.М. Горького активно развивает услуги по предоставлению online-доступа к электронным полнотекстовым базам данных, оценивая их как дополнительный ресурс традиционного фонда. В настоящее время посетителям библиотеки предлагаются сетевые БД «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Издания по общественным и гуманитарным наукам», «Библиотечное дело и информационное обслуживание», POLPRED, Научная электронная библиотека (E-LIBRARY), электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» и другие.

Библиотека использует как возможности платной подписки на сетевые ресурсы, так и регистрации в бесплатном тестовом режиме. Вся информация размещена на сайте ОУНБ им. А.М. Горького по адресу <http://www.tverlib.ru/resources/trl-links-bd.html>. При покупке печатных изданий обязательно учитывается их online-доступность, чтобы исключить дублирование и расширить репертуар, особенно периодических изданий.

Важным подходом к формированию и представлению документных ресурсов Тверской ОУНБ им. А.М. Горького является создание тематических коллекций. Самые ценные из них – «Краеведение», «Редкий фонд», «Обязательный экземпляр документов Тверской области», а также ноты, альбомы по искусству, гуманитарная часть научных изданий фонда. Одновременно ставится задача бережного отношения к бумажному «ядру» фонда, так как переиздания ценных научных, научно-популярных и художественных книг в будущем, скорее всего, можно ожидать только в электронном виде. Сейчас все больше говорят о том, что в библиотечных книжных фондах особо ценятся коллекции, собранные по видовому, тематическому и др. признакам. Например, Тверская ОУНБ интересна коллекциями обязательного экземпляра документов Тверской области, краеведческих книг – самой полной в регионе, редким фондом, нотами, альбомами по искусству, коллекцией «Русского зарубежья», в основе которой издания «ИМКА-пресс» (УМСА-Press). В библиотеке достаточно полно скомплектован фонд научной экономической, юридической, исторической книги.

Трудности комплектования связаны с усложнением и постоянными изменениями финансовых, бухгалтерских, юридических требований к закупке. Оформление всех необходимых документов занимает больше времени и сил, чем работа по поиску и отбору необходимой для библиотечного фонда литературы. Тверская ОУНБ им. А.М. Горького применяет в практике комплектования следующие способы:

- размещение заказа у единственного поставщика: на сумму, не превышающую четыреста тысяч рублей в квартал на поставки одноимённых товаров (п. 14.1 ст. 55 [94-ФЗ](#)), и по исключительным правам (п. 19 ст. 55 [94-ФЗ](#));

- открытый аукцион в электронной форме на право заключения государственного контракта на подписку и поставку периодических изданий (газет и журналов).

Закупка издательской продукции на сумму до 400 тысяч рублей в квартал осуществляется с использованием групп [«Номенклатуры товаров, работ, услуг для нужд заказчиков»](#): для книг – «печатная продукция» (номер группы 41, код ОКДП 2210000), для электронных изданий – «копии записанных материалов и связанных с этим услугами» (номер группы 43, код ОКДП 2230000), для периодики и услуг почтовой связи – «подписка на печатные издания» (номер группы 184, код ОКДП 5200180). Свободно, без проведения торгов и запроса котировок в течение года можно израсходовать на каждый вид одноимённой продукции по 1 600,0 тыс. руб.

Неограниченную денежную сумму можно освоить непосредственно в издательствах. Перечисление средств на оплату заказа осуществляется учреждениями казённого типа по контракту, а бюджетного – по договорам. Значительно ускоряет работу с издательствами типовая форма государственного контракта на поставку печатных и электронных изданий издателями, утверждённая постановлением Администрации Тверской области от 30.06.2009 № 270-па, применение которой разрешено и после перехода на новый тип учреждений. Такой контракт (договор) нужно согласовывать только с учредителем.

Для качественного комплектования необходимо хорошее знание книжного рынка. Источников информации очень много и проблемы отсутствия сведений о литературе нет уже много лет. Сейчас каждая библиотека должна определить свой круг комплектования, чтобы не утонуть в море издательских новостей, постоянно изучать предложения книжной торговли и вести регулярный мониторинг новинок. Основным поставщиком справочного материала является Интернет. В базе данных известного проекта [«Комплектование.RU»](#) представлено 119 издательств, среди них есть все самые значимые для муниципальных библиотек, и размещены различные методические и справочные материалы в помощь работе комплектаторов. Обратите внимание на раздел «Библиотекам», в котором две интересные рубрики: «Методическое обеспечение комплектования», где представлены электронные версии книг по формированию фонда, и «В помощь комплектатору»

– рейтинги, литературные новости и премии, перечень издательств, не представленных на главной странице и не вошедших в проект, с указанием их профиля и возможностью зайти на сайт. Удобный интерфейс поиска даёт библиотекарям возможность сортировать издательскую продукцию по отраслям знания и видам изданий, создавать актуальный список находящихся в продаже документов, искать по авторам, заглавиям, издательствам, продавцам. Недавно появился аналог «личного кабинета» для зарегистрированных пользователей, предоставляющий дополнительные сервисы. Тверская ОУНБ им. А.М. Горького активно использует БД «Комплектование.RU» для постоянной проверки наличия книг, на которые есть спрос и отказы, для уточнения библиографического описания, места возможной покупки.

В круге обязательного чтения библиотекарей периодические издания о книжных новинках: [«Литературная газета»](#), [«Книжное обозрение»](#), [«Независимая газета»](#), [«Читаем вместе»](#). В этом году с большим вниманием просматривались для комплектования журналы военно-исторической тематики. На страницах одного из них встретили публикации о выходе многотомника Великая Отечественная война 1941-1945 гг. в 12-ти томах (М.: Военное изд-во, 2011) и книги [Захарова Л.Г. Александр II и отмена крепостного права в России](#) (М : РОССПЭН, 2011). Впоследствии издания приобрели в фонд.

Рынок печатной продукции предлагает к продаже сотни тысяч книг, среди них немало изданий прошлых лет, возраст которых 5, 8 и даже 10 лет. Существует реальная возможность для докомплектования фонда. Издатели активно откликаются на государственные программы и проекты, юбилейные даты, но тиражи не большие, поэтому закупка должна вестись оперативно. В 2012 году нужно постараться как можно больше приобрести в библиотечный фонд изданий, посвящённых значительным датам Года российской истории: 1150-летию российской государственности, 400-летию окончания Смутного времени на Руси, 200-летию Бородинской битвы и Победы России в Отечественной войне 1812 года, 150-летию со дня рождения П.А. Столыпина.

Разнообразие комплектования обеспечивается за счёт постоянного расширения источников покупки книг. В 2011 году Тверская ОУНБ им.А.М. Горького работала с 44-мя поставщиками

продукции, как с универсальными, так и со специализированными издательствами. За многие годы сложился надёжный круг из постоянных партнёров. Среди них есть те, чьи издания представляют интерес для муниципальных библиотек:

Издательство «Азбука»: специализируется на художественной и детской литературе.

Торгово-издательский дом «Амфора» (г. Санкт-Петербург): издает художественную, детскую, литературу, мемуары, документальную прозу, книги молодёжной тематики, научно-популярные серии, издания о современной музыке.

Издательство «Вече»: основная специализация – популярная историческая и историко-религиозная литература.

Издательство «Время»: выпускает современную художественную литературу, поэзию, документальную прозу.

«Книжный клуб 36,6»: национальный книжный дистрибьютор, имеет исключительные права на книги большого количества издательств. Тематика универсальная, кроме технической и производственной литературы. Офис расположен в г. Москве, есть представительство в г. Санкт-Петербурге. ОУНБ им.А.М. Горького работает с представительством, так как приобретает новинки питерского издательства «Амфора». Клуб в состоянии освоить любую денежную сумму.

Издательство «КолосС»: единственное специализированное издательство научно-технической литературы и изданий сельскохозяйственной тематики. К сожалению, в последние годы новинок выходит меньше.

Издательство «Кучково поле»: специализируется на книгах по военной истории, например, здесь продаются интересные и недорогие издания об Отечественной войне 1812 года.

Издательство «Ломоносовъ»: выпускает научно-популярную литературу, книги для учителей и родителей по воспитанию, отличается распространением современных знаний по психологии, педагогике и т.д.

Издательство «Просвещение»: Тверская ОУНБ им. А.М. Горького покупает серию «Твой кругозор». Издательство регулярно делает e-mail-рассылку информации по библиотекам о своих новых проектах. В Твери есть его представительство. Книги дорогие, поэтому покупать их выгоднее в издательстве.

[Издательский дом «Питер»](#): компания специализируется на выпуске популярной литературы по компьютерным и мультимедийным технологиям, психологии, строительству, рукоделию, книги дополняются дисками.

[Издательство «Центрполиграф»](#): одно из крупнейших универсальных издательств в России. Заинтересовано работать с библиотеками.

[Издательство «Эксмо»](#): крупнейшее универсальное издательство, работает с библиотеками очень профессионально.

[Фонд «Пушкинская библиотека»](#): формирует актуальные тематические комплекты по доступным ценам и предлагает доставку «до дверей».

[«Издательский Дом «Равновесие»](#): ведущий российский издатель и дистрибьютор мультимедийной продукции на CD, DVD. В случае обращения может выслать библиотекам-партнёрам официальное разрешение на выдачу домой электронных изданий ИД «Равновесие», [ООО «Директмедиа Паблишинг»](#), [фирмы «1С»](#). Была информация о намерении расширить этот список фирмами-производителями «Аудиокнига», «Союз», «ИДДК», «Сова-фильм», «Ардис». Тверская ОУНБ им. А.М. Горького приобретает у «Равновесия» музыкальные записи, мультимедийные диски по культуре и искусству, литературоведению и истории, аудиокниги.

Профессиональная литература по библиотечному делу покупается в издательствах [«Профессия»](#) и [«Пашков дом»](#).

На 2012 год запланировано увеличить количество источников комплектования с 44 до 60. С продукцией новых для Тверской ОУНБ им. А.М. Горького издательств знакомились во время посещения 13-й [Международной ярмарки интеллектуальной литературы Non/fiction](#), проходившей в декабре 2011 г. Отличительная особенность очередной ярмарки – обилие книг по изобразительному искусству, яркие детские проекты, присутствие большого количества питерских издательств. Понравились интересные предложения от компании [«РИПОЛ классик»](#).

Тверские книжные магазины «Фолиант» и «Книжный мир» используются областной библиотекой для оперативной покупки бестселлеров и новинок. В специализированном магазине «Тверия» приобретаем краеведческие издания.

Важный момент работы – ежегодное планирование объёма количественных показателей комплектования фонда. Он высчитывается исходя из отпущенных средств и средней стоимости издания. В каждом сегменте литературы свои ценовые ориентиры.

Для справочников и энциклопедий – 1000 руб., научной – 600-800 руб. учебной – 350-400, художественной – 300 руб. Книжные новинки, особенно популярных авторов, как правило, имеют высокую стоимость. На уровень цен влияют источники поставок (производитель, магазин, оптовая база). Для расчёта средней стоимости и оценки изданий можно использовать прайс-листы издательств, информацию из БД «Комплектование.RU». Средняя стоимость издания (книги, ноты, CD), запланированная Тверской ОУНБ им. А.М. Горького на 2012 г., – 310 руб. (2011 г. - 274 руб.). Из года в год наблюдается рост цен на книги, соотносимый с инфляцией, а на периодику – примерно на 15 %.

Средняя стоимость используется и для оценки даров, книг, принесённых взамен утерянных, для определения стоимости залога. За счёт чего можно снизить среднюю стоимость: если покупать больше книг в мягкой обложке, детской литературы («лапша»), нот. При планировании не занижайте среднюю стоимость книги, особенно, если у Вас неритмичное финансирование. К сожалению, сейчас не распространены скидки, редки распродажи нужных библиотекам книг. Например, в декабре 2011 года было предложение купить в издательстве «Инфра-М» учебную и научную литературу с 50% скидкой, но вся она была 3-х и более лет давности. Скидки в магазинах идут от розничной цены и ниже оптовой они не опускаются, так что в таких распродажах мы не участвуем. Для информации: разница между оптовой и розничной ценой может достигать 100%. Бывает скидка индивидуальная, например, тверской магазин «Фолиант» делает её для областной библиотеки до 20 %. Издательства, с которыми мы работаем по контрактам, скидок не дают, есть исключения на закупки по счетам, но они единичны. Сейчас стали предлагать бесплатную доставку.

Планирование содержательной стороны комплектования осуществляется с учётом читательского спроса и работы библиотеки по продвижению чтения и привлечения читателей. Приоритетные направления деятельности Тверской ОУНБ им. А.М. Горького в 2012 г.: Год русской истории, юбилеи М.Ю. Лермонтова, П.А. Столыпина, И.А. Гончарова, Сергия Радонежского, Ржевской и Сталинградской битв и другие даты военной истории. Принимается во внимание необходимость обновления разделов библиотечного

фонда в связи с открытием новых языковых курсов, различных любительских и творческих объединений.

Весомую роль в комплектовании играют дары – пожертвования физических и юридических лиц. По итогам 2011 года получили около 4 000 экз. книг, среди которых много уникальных изданий. Ежегодно с предложениями обращаются до 40 дарителей. Со многими из них у библиотеки постоянные контакты – фонды (Российский гуманитарный научный фонд, Российский фонд фундаментальных исследований, фонд «Либеральная миссия», Фонд некоммерческих программ «Династия» и др.), общественные и издающие организации, авторы, читатели. Библиотека всеми способами поощряет и иницирует дары: ведется активная переписка, оформляются благодарственные письма, размещается информация на сайте библиотеки, готовятся публикации в средствах массовой информации. Дарения побуждаются мероприятиями, например, ежегодно в рамках Недели Тверской книги проходит благотворительная акция «Книги для тверских библиотек». Полученные в дар издания поступают не только в фонд областной библиотеки, но и активно распределяются по библиотекам области, в том числе и с учетом пожеланий дарителей.

В структуре отдела комплектования и каталогизации находится обменно-резервный фонд (ОРФ), в котором собираются безвозмездные поступления, в основном, от местных авторов, издателей и излишняя дублетная литература, списанная из фонда библиотеки. Книги в хорошем состоянии и могут представлять интерес для муниципальных библиотек при необходимости докомплектования научно-популярных, художественных и краеведческих фондов.

Комплектование универсальной библиотеки – процесс сложный и, в полной мере, зависимый от книжного рынка, который в последние годы так стремительно меняется, что делать долгосрочные прогнозы трудно. Для успешной работы нужно владеть информацией, оперативно реагировать на происходящие перемены, иметь налаженные партнёрские связи с книготорговыми и издающими организациями.

«Клуб любителей современной литературы» в Старице

*М.Э. Преснова,
гл. библиотекарь
Тверской ОУНБ им.А.М. Горького*

*М.В. Карпухина,
зав. отделом обслуживания
Старицкой ЦБ*

Традиционно источниками финансирования комплектования книжных фондов являются бюджетные и внебюджетные источники, полученные библиотеками от различных платных услуг. Большую помощь в этом виде деятельности могут оказать общественные организации. Статья 25 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» регламентирует создание негосударственных фондов развития библиотек для материального обеспечения деятельности библиотек всех форм собственности. Источниками формирования фондов развития библиотек могут являться: взносы учредителей этих фондов, поступления от предприятий, организаций, благотворительные взносы граждан и общественных объединений, доходы от проведения специальных лотерей, аукционов и других коммерческих мероприятий.

Наряду с фондами активность граждан может быть структурно оформлена созданием общественных организаций, деятельность которых направлена на поддержку и развитие библиотек своих территорий.

В 2011 г. Старицкая межпоселенческая центральная библиотека решила инициировать читателей и друзей библиотеки на образование общественной организации «Клуб любителей современной литературы» с целью объединения любителей чтения и для осуществления поддержки комплектования фонда книжных новинок художественной литературы, пользующейся повышенным спросом. Желание читать свежие бестселлеры и постоянный недостаток бюджетных средств у библиотеки на их регулярное приобретение подвигло всех заинтересованных членов местного сообщества к данному решению. Библиотека и её добровольные помощники столкнулись с проблемой, связанной с оформлением необходимых организационных документов: устава, правил, порядка внесения членских взносов и др. Совместно с методическим отделом

Тверской ОУНБ им. А.М. Горького был разработан пакет необходимых документов.

Протокол
учредительного собрания
общественной организации «Клуб любителей
современной литературы»

г. Старица

"___" _____ 2011 г.

Присутствовали: _____ человек

Повестка дня:

1. О создании общественной организации «Клуб любителей современной литературы» и приеме в её члены. О программе деятельности общественной организации.
2. Обсуждение проекта Устава общественной организации.
3. Выборы Совета, председателя Совета и ревизионной комиссии общественной организации.
4. О величине и порядке уплаты членских взносов.

1. Слушали: предложение о выборе председательствующего собрания.

Постановили: избрать _____ единогласно.
(Ф.И.О.)

2. Слушали: предложение о выборе секретаря собрания.

Постановили: избрать _____ единогласно.
(Ф.И.О.)

3. Слушали:

1) _____ о необходимости создания общественной организации,
(Ф.И.О.)

о целях её создания и предполагаемой структуре. О программе деятельности общественной организации, перспективах развития, возможных проектах сотрудничества.

Постановили:

- 1) Создать общественную организацию.
- 2) Принять программу деятельности общественной организации
- 3) Принять в члены общественной организации присутствующих на собрании согласно поданным заявлениям (список прилагается).

Результаты голосования: _____ - за; _____ - против; _____ - воздержались.

4. Слушали: _____ (Ф.И.О.) о проекте Устава общественной организации

Выступили: _____ с замечаниями, предложениями по проекту Устава.

Постановили:

Принять Устав общественной организации с учетом сделанных замечаний и предложений.

Результаты голосования: ___ - за; _____ - против; ___ - воздержались.

5. Слушали: _____ (Ф.И.О.) о компетенции органов управления общественной организации и о порядке проведения выборов в эти органы.

Выступили:

Постановили:

1) Избрать Совет общественной организации в составе:

Результаты голосования: ___ - за; ___ - против; ___ - воздержались

2) Избрать председателя Совета общественной организации _____

Результаты голосования: ___ - за, ___ - против, ___ - воздержались.

3) Избрать секретаря Совета общественной организации: _____

Результаты голосования: ___ - за, ___ - против, ___ - воздержались

6. Слушали: _____ (Ф.И.О.) о величине и порядке уплаты членских взносов

Выступили: _____ с замечаниями, предложениями по проекту решения Совета общественной организации о величине и порядке уплаты членских взносов.

Постановили:

1) Принять решение Совета общественной организации о величине и порядке уплаты членских взносов с учетом сделанных замечаний и предложений. На 2011- 2012г величина ежемесячных членских взносов составит 100 руб.

Результаты голосования: ___ - за; ___ - против; ___ - воздержались.

Председатель собрания: _____/_____/

Секретарь собрания: _____/_____/

Утверждён
общим собранием

« ____ » _____ 201_ г.

Устав
общественной организации
«Клуб любителей современной литературы»

1. Общие положения

1.1. Общественная организация «Клуб любителей современной литературы» (далее – общественная организация), является добровольным, самоуправляемым, некоммерческим, основанном на членстве, общественным объединением, созданным по инициативе граждан, объединившихся на основе общности интересов для реализации общих целей, указанных в настоящем Уставе.

1.2. Общественная организация создана и действует в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ «Об общественных объединениях», иным действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Уставом.

1.3. Общественная организация создана без приобретения прав юридического лица.

1.4. Общественная организация не имеет собственного имущества.

1.5. Регион деятельности общественной организации – город Старица.

1.6. Местонахождение постоянно действующего руководящего органа общественной организации (Совета) – 171360, г. Старица, ул. Ленина, д. 19.

1.7. Общественная организация имеет право использовать символику в соответствии с нормами действующего законодательства.

1.8. Деятельность общественной организации является гласной, а информация о её учредительных и программных документах – общедоступной.

1.9. Общественная организация не разглашает конфиденциальную информацию о своих членах согласно действующего законодательства.

2. Цели и направления деятельности общественной организации

2.1. Общественная организация создана в целях объединения любителей чтения, для осуществления материальной и иной поддержки муниципального учреждения «Старицкая межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МУ «Старицкая МЦБ»), для комплектования фонда книжных новинок художественной литературы, пользующейся повышенным спросом у читателей.

2.2. Направления деятельности:

- сбор денежных средств в форме пожертвований и членских взносов для поддержки фонда популярных книжных новинок в муниципальном учреждении «Старицкая межпоселенческая центральная библиотека»;
- популяризация книг и формирование потребности в чтении;
- организация культурного проведения досуга любителей чтения;
- изучение общественного мнения населения по вопросам предпочтений в чтении;
- организация общения между любителями чтения, а также организация культурно-развлекательных мероприятий, проведение презентаций и творческих встреч;
- поиск дополнительных источников для пополнения книжного фонда библиотеки.

2.3. Для осуществления уставных целей общественная организация имеет право:

- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- выступать с инициативами по вопросам, имеющим отношение к реализации своих уставных целей;
- проводить собрания;
- осуществлять в полном объёме полномочия, предусмотренные законами об общественных объединениях для организаций, действующих без создания юридического лица.

3. Члены общественной организации

3.1. Членами общественной организации являются физические лица, проживающие в городе Старица и в Старицком районе, достигшие 18-летнего возраста, принятые в члены общественной организации согласно настоящему Уставу, разделяющие цели и

поддерживающие направления деятельности общественной организации, вносящие свой вклад в достижение уставных целей.

3.2. С момента создания общественной организации все её учредители автоматически становятся её членами, приобретая права и обязанности в соответствии с Федеральным законодательством и настоящим Уставом.

3.3. Приём в члены общественной организации осуществляется решением Совета на основании письменного заявления вступающего, поданного Председателю Совета.

3.4. Члены общественной организации имеют равные права и равные обязанности.

3.5. Член общественной организации имеет право:

- на особых условиях получать во временное пользование книжные новинки из фонда литературы повышенного спроса, созданного при содействии общественной организации в «Старицкой центральной межпоселенческой библиотеке»;
- избирать и быть избранным в Совет и ревизионную комиссию общественной организации;
- участвовать в работе общественной организации по основным направлениям её деятельности;
- получать полную информацию о деятельности общественной организации, контролировать деятельность Совета, ревизионной комиссии;
- вносить предложения в повестку дня на общих собраниях членов общественной организации;
- представлять свои программы, проекты;
- по своему усмотрению выйти из общественной организации.

3.6. Член общественной организации обязан:

- соблюдать Устав общественной организации;
- принимать активное участие в работе общественной организации;
- выполнять решения выборных органов общественной организации;
- вносить ежемесячные членские взносы.

3.7. Член общественной организации может выйти из неё в любое время на основании письменного заявления, поданного на имя Председателя Совета общественной организации. Член

общественной организации считается вышедшим из её состава с момента подачи указанного заявления.

4. Общее собрание членов общественной организации

4.1. Высшим органом управления общественной организацией является общее собрание её членов.

4.2. Каждый член общественной организации имеет на общем собрании один голос.

4.3. Общее собрание членов общественной организации созывается не реже 1 раза в год.

4.4. К исключительной компетенции общего собрания относится:

- изменение Устава;
- определение направлений деятельности;
- выборы Совета;
- выборы Председателя Совета;
- утверждение годового отчёта;
- определение величины и порядка уплаты членских взносов;
- принятие решения о реорганизации и ликвидации общественной организации.

4.5. Общее собрание признаётся правомочным, если в нём участвуют 50%+1 членов общественной организации. Все решения принимаются простым большинством голосов.

4.6. Решения общего собрания могут быть приняты путём проведения заочного голосования (опросным путём). Такое голосование может быть проведено путём обмена документами посредством почтовой, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей их документальное подтверждение.

4.7. Внеочередные общие собрания созываются по мере необходимости.

5. Совет общественной организации

5.1. Постоянно действующим коллегиальным органом управления общественной организацией является Совет общественной организации.

5.2. Совет избирается на общем собрании сроком на 2 года

5.3. Совет может быть переизбран до истечения срока своих полномочий по решению общего собрания.

5.4. Совет состоит из 5 членов общественной организации.

5.5. Совет осуществляет оперативное руководство деятельностью общественной организации в соответствии с решениями общего собрания. Совет не вправе нарушать либо изменять решения общего собрания.

5.6. Совет ежегодно предоставляет на утверждение общему собранию решение о величине и порядке уплаты членских взносов, план работы на год и отчёты.

5.7. Утверждает новых членов общественной организации

5.8. Совет осуществляет права общественной организации от её имени и исполняет её обязанности в соответствии с настоящим Уставом.

5.9. Совет принимает все свои решения простым большинством голосов.

5.10. Общим собранием общественной организации из числа членов Совета избирается Председатель Совета и секретарь.

5.11. Полномочия Председателя Совета истекают вместе с истечением полномочий Совета.

5.12. Председатель Совета:

- организует и ведёт заседания Совета;
- принимает заявления от граждан, вступающих в общественную организацию;
- подписывает документы от имени общественной организации на основании решений общего собрания;

5.13. Секретарь Совета

- собирает членские взносы;
- ведёт учётную документацию;
- делает ежегодный отчёт о деятельности общественной организации на общем собрании.

6. Ревизионная комиссия

6.1. Ревизионная комиссия контролирует правильность использования материальной поддержки деятельности общественной организации и подотчётна общему собранию. Ревизионная комиссия и её председатель избирается на общем собрании сроком на срок действия Совета.

7. Источники материальной поддержки деятельности общественной организации

- добровольные членские взносы, размер которых определяется Советом и утверждается общим собранием;
- пожертвования, в т.ч. в виде новинок литературы, пользующейся повышенным читательским спросом.

8. Взаимоотношения членов общественной организации и МУ «Старицкая МЦБ»

8.1. Литература, приобретённая на средства, полученные от членских взносов членов «Клуба любителей современной литературы» и пожертвований граждан, передаётся Председателем Совета общественной организации в МУ «Старицкая МЦБ» по акту приема литературы для создания и пополнения фонда «Новинки литературы».

8.2. Передача осуществляется ежемесячно.

8.3. Литература, переданная членами «Клуба любителей современной литературы» в МУ «Старицкая межпоселенческая центральная библиотека», возврату не подлежит.

9. Отчётность

МУ «Старицкая межпоселенческая центральная библиотека» ежегодно предоставляет Совету общественной организации информацию об использовании переданных ей книг.

Решение
Совета общественной организации «Клуб любителей современной
литературы»

о величине и порядке уплаты членских взносов в 2011 г.

1. Величина ежемесячного членского взноса устанавливается Советом общественной организации и принимается общим собранием ежегодно.
2. В 2011 г. члены общественной организации уплачивают взнос в размере 100 руб.
3. Вновь принятые члены уплачивают членский взнос в день вступления в общественную организацию.
4. Секретарь Совета собирает членские взносы, ведёт тетрадь учета (Приложение 1), отчитывается перед членами общественной организации.
5. Все поступления расходуются на приобретение новинок литературы, которую председатель Совета передаёт в МУ «Старицкая межпоселенческая центральная библиотека» по акту.
6. В отдельных случаях уплата членского взноса заменяется передачей новых книг в пределах суммы взноса, текущего года издания, в твёрдом переплёте, представляющих интерес для членов общественной организации.

Тетрадь учёта
уплаты членских взносов за 2011-2012 года членами
общественной организации «Клуб любителей современной
литературы»

№ п/п	Фамилия, инициалы	Дата уплаты членского взноса	Сумма членского взноса, руб.	Подпись лица, уплатившего членский взнос
Всего собрано:				

Секретарь Совета (приемщик взносов)

_____ / _____

(личная подпись / фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В ОО «Клуб любителей современной литературы»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня

_____ (фамилия, имя, отчество)

в члены ОО «Клуб любителей современной литературы». С уставом общественной организации ознакомился. Обязуюсь выполнять его требования и активно участвовать в проводимых обществом мероприятиях.

Контактный телефон _____.

Подпись _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю

Директор

МУ «Старицкая МЦБ»

_____/_____/

«__» _____ г.

Правила
пользования фондом «Новинки литературы»
в МУ «Старицкая межпоселенческая центральная библиотека»

1. Фонд «Новинки литературы» создаётся на средства членов общественной организации «Клуб любителей современной литературы».
2. На книги, поступившие в фонд «Новинки литературы», ведётся отдельная картотека.
3. Членам Общественной организации предоставляется право первоочередного чтения книг из Фонда.
4. В случае прекращения спроса членов Общественной организации на отдельные названия из Фонда, книги выдаются пользователям библиотеки по общим правилам.
5. Срок пользования книгами – не более 14 дней. Пользователи, не возвратившие издания в установленные сроки, оплачивают неустойку (штраф, пени) за каждое издание в размере, определенном администрацией библиотеки за каждый просроченный день (ст.ст. 330–333 ГК).
6. В случае утери или порчи книг они заменяются такими же или признанными библиотекой равноценными по стоимости и содержанию.
7. При невозможности замены пользователи возмещают убытки, размер которых библиотека определяет по ценам, отражённым в учётных документах, используя коэффициент переоценки основных фондов.

Отчёт или первые итоги

18 ноября 2011г. состоялось учредительное собрание общественной организации «Клуб любителей современной литературы», где присутствовали 26 человек. На собрании приняли

решение о создании общественной организации и выбрали Совет и ревизионную комиссию, утвердили размер ежемесячных взносов на 2011-2012 гг. – 100 рублей. Председателем Совета стала активная читательница библиотеки В.Г. Головки, секретарём – И.А. Волоскова, библиотекарь отдела обслуживания, председателем ревизионной комиссии – М.В. Карпухина, заведующая отделом обслуживания Старицкой ЦБ. К первоначальному этапу формированию фонда «Новинки литературы» удалось привлечь спонсоров, которые внесли 3000 рублей.

На 1 июля 2012 года в общественной организации состоит 48 человек. Общий объём членских взносов и пожертвований – 33 400 руб., на них в фонд «Новинки литературы» приобрели 273 экземпляра книг. Все книги поставлены на библиотечный учёт и отражены в тематической картотеке.

Ежемесячно выпускается информационный листок «Вестник Клуба любителей современной литературы». В нём публикуются: списки приобретённой литературы, сведения о количестве членов Клуба, сумме собранных взносов; объявления о дате проведения собраний, приглашения на литературные мероприятия.

С момента создания Клуба количество членов увеличилось почти в 2 раза, что свидетельствует о его популярности. Среди них был проведён опрос: «Что я жду от «Клуба любителей современной литературы»?». На первое место большинство поставило возможность чтения новых книг, на второе – получение информации о новинках, на третье – возможность общения с людьми, имеющими схожие интересы.

Оценивая деятельность общественной организации, библиотекари пришли к выводу, что для небольшой библиотеки, не имеющей достаточных средств для регулярного комплектования, подобная финансовая поддержка необходима. Она даёт возможность сохранить самых активных читателей, своевременно пополнять фонд популярными новинками литературы, и, что не менее важно, позволяет читателям чувствовать себя сопричастными к деятельности библиотеки и способствует тому, что проблемы библиотеки становятся видимыми для жителей города.

Библиотечный фонд в свете новых правовых документов

Консультация для слушателей областных семинаров повышения квалификации в 2011 г.

*М.Э. Преснова,
гл. библиотекарь
Тверской ОУНБ им.А.М. Горького*

Цель консультации – обзор актуальных правовых документов, имеющих отношение к процессам формирования библиотечного фонда.

Поправки в целый ряд законов внёс **Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»**, а это в свою очередь потребовало принятия новых актов, а также внесения изменений в различные нормативные документы.

С 1 января 2011 года бухгалтерский учет библиотечного фонда организуется на основании общих требований, установленных **«Единым планом счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»**, утвержденным **Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (Инструкция № 157н)**. Одновременно прекратила действие Инструкция по бюджетному учёту № 148н, по которой работали с 2009 г.

После того, как библиотеки приобрели статус казённого или бюджетного учреждения, бухгалтерский учёт осуществляется согласно особенности их правового положения. Для первого типа – по Плану счетов бюджетного учёта и Инструкции по его применению (Инструкция № 162н), для второго – по Плану счетов бухгалтерского учёта бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (Инструкция № 174н). Библиотечный фонд (БФ) разделяется на БФ - особо ценное движимое имущество учреждения

(ОЦДИ) и БФ - иное движимое имущество. БФ - ОЦДИ отдельно учитывается только бюджетными библиотеками.

Для целей Федерального закона № 83-ФЗ под ОЦДИ понимается движимое имущество, без которого осуществление бюджетным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено (пункт 11, статья 6). Сведения о БФ - ОЦДИ заносятся в перечень. Перечень и все внесённые изменения утверждается приказом учредителя. Расходы на содержание БФ - ОЦДИ учитываются при осуществлении финансового обеспечения выполнений государственного (муниципального задания) в виде субсидий из соответствующего бюджета.

Бюджетное учреждение не вправе распоряжаться таким имуществом без согласия собственника. Для библиотек-владельцев федерального имущества приказом **Минкультуры РФ от 03.10.2011 № 956 утверждён Перечень документов, необходимых для принятия решения о его списании**, в том числе и ОЦДИ. Особенности списания федерального имущества закреплены в **Постановлении Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 и Приказом Минкультуры РФ 03.10.2011 № 957**. Есть мнение, что названные нормативные документы, будут иметь аналогичный характер на всех уровнях государственного управления, обусловленными едиными для всех учреждений-получателей бюджетных средств правилами бухгалтерского учёта. Вкратце это может выглядеть следующим образом. При списании БФ - ОЦДИ библиотека бюджетного типа должна будет направить учредителю или другому вышестоящему органу власти на согласование комплект документов: перечень ОЦДИ; Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда с обязательным указанием информации о дальнейшей судьбе имущества после списания (в целях обеспечения целостности документа акты о списании объекта основных средств, состоящие из двух и более листов, должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью организации); копии приказа учреждения о создании постоянно действующей комиссии по списанию БФ - ОЦДИ; копия протокола заседания Комиссии по подготовке и принятию решения о списании БФ - ОЦДИ; технико-экономическое обоснование необходимости и целесообразности списания объектов федерального имущества; копия инвентарной карточки учёта объекта БФ - ОЦДИ, подлежащего списанию; фотографии объекта БФ - ОЦДИ,

предлагаемого к списанию, позволяющие однозначно идентифицировать объект; если БФ - ОЦДИ списывается вследствие аварии, стихийного бедствия и иных ЧС, дополнительно предоставляется копия акта о повреждениях, с приложением справок подтверждающих факт стихийного бедствия или ЧС; если фонд списывается вследствие хищения, утраты или порчи предоставляются копия о возбуждении уголовного дела или другие документы подтверждающие принятие мер: справки о возмещении и т.д.). В библиотеках казённого типа БФ учитывается бухгалтериями как иное движимое имущество.

К ОЦДИ отнесён национальный библиотечный фонд, находящийся в оперативном управлении бюджетного учреждения (пункт 1 статьи 4 Федерального закона № 83-ФЗ). Национальный библиотечный фонд – часть библиотечного фонда, имеющая особое историческое, научное, культурное значение, предназначенная для постоянного хранения и общественного использования и являющаяся культурным достоянием народов Российской Федерации (статья 1 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»). Национальный библиотечный фонд состоит из документов, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра документов и книжных памятников (пункт 1 статьи 16 Федерального закона № 78-ФЗ).

Утверждены **порядки отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников (Приказ Минкультуры РФ от 03.05.2011 г. № 429)**. Как научный термин понятие «книжные памятники» используется с конца 80-х годов прошлого века. В юридический оборот определение введено в 2009 г. Книжные памятники – рукописные книги или печатные издания, которые обладают выдающейся духовной, материальной ценностью, имеют особое историческое, научное, культурное значение и в отношении которых установлен особый режим учёта, хранения и использования (статья 1 Федерального закона № 78-ФЗ). На протяжении последних 10 лет в нашей стране уже ведётся общероссийский свод книжных памятников. Приказ Минкультуры закрепляет и систематизирует накопленный опыт. Он вводит два основных критерия отнесения книг к категории книжных памятников: хронологический и социально-значимый. Хронологический критерий:

все рукописные книги до XIX века;

все экземпляры отечественных изданий до 1830 года включительно;

все экземпляры иностранных изданий до 1700 года включительно.

Социально-значимых критериев больше: с автографами, прижизненные издания, нелегальные, запрещённые, образцы художественного оформления и др. Книжные памятники делятся на единичные и коллекции. Единичные – это издания или рукописи, которые сохранились только в единственном экземпляре. Что касается книжных памятников-коллекций, то это библиотеки, собранные выдающимися личностями, или коллекции библиофилов, совокупность книг, каждая из которых может и не являться памятником, их ценность в том, что они собраны вместе. Выявленные книжные памятники включаются в Общероссийский свод – информационную систему данных библиографического и книговедческого характера. Реестр ведётся в электронном виде на основе Свода.

Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н утверждены формы первичных документов, в том числе Акт о списании исключённой из библиотеки литературы. Документ применяется при формировании учётной политики учреждения, начиная с 2011 г.

АКТ № _____

о списании исключённых объектов библиотечного фонда

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0504144
от " __ " _____ 20__ г.		Дата
Учреждение _____	по ОКПО	
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 в списке
документы в количестве _____ экз.
на сумму (прописью) _____
и цифрами (0,00) _____ руб.
подлежат списанию и исключению из учёта.

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

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

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

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)

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)

Отличия от ранее применявшейся формы:

1. Строка «Причина исключения» поднялась наверх. Библиотекам нужно заполнить её самостоятельно. В предыдущем варианте две причины, устаревшие по содержанию и пришедшие в ветхость, были уже вписаны в форму Акта.
2. Добавились строки под указание количества экземпляров и суммы.
3. Появилась таблица «Выбытие списанных объектов БФ», в которую заносятся сведения о направлении выбытия – куда и по какому документу.

Библиотекари часто просят разъяснить, что подразумевается под «Утилизацией», а также помочь разработать форму акта на случай утилизации исключённой из фонда литературы в случае

отсутствия пунктов приёма макулатуры. В настоящий момент действует «Инструкция об учёте библиотечного фонда», утверждённая в 1998 г., согласно которой списанные документы могут быть переданы, проданы, сданы в макулатуру. Утилизируются АВД в соответствии с установленными правилами (п. 11.7).

В п. 6.7.1. [проекта Инструкции](#) по учёту библиотечного фонда применена следующая формулировка:

«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 нормативными правовыми актами о порядке приёмки и переработки лома и отходов драгоценных металлов.

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. Документ прилагается к Акту о списании со списком».

Использовать проект, пока он не утверждён законодательным порядком, – рискованно. По действующей Инструкции библиотека имеет право утилизировать только АВД.

Единым планом счетов предусматривается обязательное принятие каждым учреждением своих актов (приказов, распоряжений), формирующих учётную политику. Учреждения имеют право самостоятельно устанавливать для себя форму первичного документа, если она не определена нормативно. Библиотекам необходимо узаконить применяемые ими на практике причины выбытия, определённые Инструкцией об учёте библиотечного фонда:

- ветхость (физический износ);
- дефектность;
- устарелость по содержанию;

дублетность;

непрофильность;

утрата (пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача). Их необходимо внести в свою учётную политику, таким же образом поступить с актами и другими учётными документами, самостоятельно разработанными.

В бухгалтерском учёте (пункт 51 Инструкции № 157н) выбытие объекта основных средств отражается с помощью иной терминологии:

«принятия решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения – хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов; частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию); ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

по завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

передачи другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти (государственному органу), органу местного самоуправления (муниципальному органу), государственному (муниципальному) предприятию.»

В 2011 г вносились поправки в **Федеральный закон [94-ФЗ](#) «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»**. Существенные изменения коснулись статьи 55 «Случаи размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)», которая была в части 2 дополнена пунктом 14.1. «Осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ..., библиотек...на сумму, не превышающую четырехсот тысяч рублей;...в течение квартала... По итогам размещения таких заказов могут быть заключены контракты, а также иные гражданско-правовые договоры в соответствии с Гражданским кодексом

Российской Федерации». В связи с неоднократными обращениями руководителей библиотек в научно-методический отдел Тверской ОУНБ им.А.М. Горького по поводу запрета органами местного самоуправления использовать данную статью закона, Тверская ОУНБ им.А.М. Горького, в свою очередь, предложила специалистам Комитета по делам культуры Тверской области оказать консультативную помощь руководителям культуры районов.

Статьёй 19.1. Федерального закона № 94-ФЗ введён порядок формирования начальной (максимальной) цены контракта и обязанность заказчика её обосновать. В документации об аукционе, извещении о проведении запроса котировок указываются источники информации о ценах товаров, работ, услуг, использованные заказчиком, как правило, 2-3 коммерческих предложения от различных поставщиков услуг и расчёты заказчика. В обосновании требуется дополнительно высчитать среднюю цену товара. Например, для определения начальной цены контракта на услуги подписки на периодические издания берутся все каталоги прессы России, выбираются цены на издания и высчитывается средняя цена.

Приказом Минэкономразвития РФ от 07.06.2011 № 273 утверждена **Номенклатура товаров, работ, услуг для нужд заказчика**. Она составлена на основе Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг. Для целей комплектования практически никаких изменений Номенклатура не внесла, разве что изменились номера групп интересующих нас товаров. Используется Номенклатура для определения одноимённой продукции.

С 2010 г. изменилась формулировка оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти по комплектованию библиотечного фонда: «Количество экземпляров **библиотечного фонда** общедоступных библиотек на 1 тыс. человек населения (единиц)» заменено на «количество экземпляров **новых поступлений** в библиотечные фонды общедоступных библиотек на 1 тыс. человек населения (единиц)» (пункт 106 «**Методика оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации**», утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2009 № 322). Расчётный показатель сравнивается с социальным нормативом 250 книг на 1000 жителей в год, утверждённым распоряжением **Правительства РФ** от

03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах». Государством установлены следующие целевые ориентиры:

к **2018** году повышение уровня комплектования книжных фондов библиотек (на 1 тыс. жителей) до 92 процентов установленного норматива. (Постановление Правительства РФ от 03.03.2012 № 186 «О федеральной целевой программе "Культура России (2012 - 2018 годы)»).

На сайте Министерства культуры РФ размещён **проект Инструкции по учёту библиотечного фонда**. Действующая Инструкция (1998 г.) определяет правила учёта документов, проект Инструкции разработан в целях осуществления контроля поступления, наличия и выбытия документов БФ как особо ценного и иного движимого имущества библиотек. В основе нового документа законодательство РФ о библиотеках и библиотечном деле, бюджетное законодательство, госстандарты, другие законы и нормативные правовые акты. Документ регламентирует учёт БФ. Внесены новые понятия и уточнены старые. Прописана технология учёта электронных документов различных видов, приём документов, поступающих в библиотеку бесплатно. Разработаны формы учётных документов, ранее не применявшиеся: «Карточка регистрации периодических изданий», «Регистр сетевых локальных документов», «Регистр электронных сетевых документов удалённого доступа», «Акт о пожертвовании». Так как проект Инструкции пока не принят, в неё ещё будут вноситься дополнения, то на сегодня она для нас является вспомогательным методическим материалом. Инструкцию можно скачать с сайта Минкультуры РФ, изучить и некоторыми позициями воспользоваться.

Переведён на русский язык **Международный стандарт ISO 2789 «Информация и документация – Международная библиотечная статистика»**, утверждённый в **2006** году. Прочитать его можно в четвёртом номере журнала «Новости международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений» за 2011 г. Отечественный стандарт ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика» соответствует международному стандарту варианта 1991 г. С внедрением в практику работы библиотек электронных ресурсов и услуг, с ними связанных, в российской практике стало не хватать имеющихся показателей статистики. Международный стандарт знакомит специалистов библиотечного дела с новыми

терминами и современными определениями единиц учёта документов фондов и обслуживания пользователей: Компьютерный файл, База данных, Электронная книга, Цифровой документ, Электронная коллекция, Электронная доставка документов, Веб-сайт библиотеки, Виртуальное посещение и т.д. Стандарт определяет различные формы электронных библиотечных услуг, электронных библиотечных ресурсов, использования электронных услуг.

Федеральным законом от 30.11.2011 № 371-ФЗ «О федеральном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов» определён объём суммы трансфертов на комплектование книжных фондов муниципальных образований Тверской области – 3 306,8 тыс. руб. (-565,2). **Законом Тверской области от 28.12.2011 № 92-ЗО «Об областном бюджете Тверской области на 2012 г. и на плановый период 2013 и 2014 годов»** утверждён общий объём субсидий на комплектование библиотечных фондов в сумме 4 896,4 тыс. руб. (пункт 19, статьи 14).