



## ФОНДЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ

Выпуск 8  
2010

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

---

### СОДЕРЖАНИЕ

Как изменились технологии библиотечного учёта периодических изданий в связи с внедрением в практику работы бухгалтеров Инструкции по бюджетному учёту №148н? .....	3
На какой правовой основе предоставляется центральным библиотекам обязательный экземпляр документов муниципального образования? .....	7
Нужен ли центральной библиотеке документ, регламентирующий порядок работы с обязательным экземпляром муниципального образования? .....	11
Как оформить муниципальный контракт с издательством на поставку книг? .....	12
Какие управленческие документы по обеспечению исполнения федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» должны иметься в библиотеке? .....	13
Каким должен быть документ о порядке работы с пожертвованиями в фонды библиотеки? .....	18
Список используемых документов .....	21

Составитель: М.Э. Преснова, гл. библиотекарь НМО  
Консультанты: Л. Г. Иванова, гл. библиотекарь отдела комплектования и каталогизации, Н.С. Пархаева, гл. библиотекарь НМО  
Редактор: Л.А. Абрамова, зав. НМО

### **Уважаемые коллеги!**

В очередном выпуске пособия даны ответы на вопросы, касающиеся наиболее актуальных изменений в учёте и формировании библиотечного фонда за период 2009-2010 гг. В первую очередь, во внимание принималось всё, связанное с нововведениями в законодательстве и нормативно-правовых актах. Надеемся, что предложенный материал будет полезным в практической деятельности библиотек.

*Как изменились технологии библиотечного учёта периодических изданий в связи с внедрением в практику работы бухгалтеров Инструкции по бюджетному учёту №148н?*

**В** соответствии с пунктом 263 Инструкции № 148н для учёта периодических изданий (газет, журналов и т.д.), приобретаемых в библиотечный фонд, предназначен **забалансовый счёт 23 «Периодические издания для пользования»**. Учёт ведётся в условной оценке 1 руб. за объект учёта – номер журнала, годовой комплект газеты. Исключение из фонда оформляется актом о списании литературы (ф. 0504144) с приложением списка.

Специалистам библиотек следует также помнить об изменениях, внесённых Минфином РФ в «Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» в марте 2009 г., по которым расходы по приобретению периодических изданий отнесены на **подстатью 226 «Прочие работы, услуги»** и стоимость их сразу списывается.

Разъяснения по переходу на новое положение Инструкции № 148н даны в первой части письма Минкультуры России от 30.04.2010 г. Из них следует, что индивидуальный учёт периодики в названиях и экземплярах ведётся в библиотеках, как и раньше, на регистрационных карточках. В Книге суммарного учёта каждая полученная или выбывающая из фонда партия периодических изданий фиксируется в соответствующих частях. Стоимость может не указываться. В акте о списании проставляется количество исключаемых изданий по условной цене 1 руб. за единицу учёта.

Во второй части письма объяснён порядок начисления амортизации на документы библиотечного фонда. Учитывая практическую важность материала для библиотечкарей и бухгалтеров, публикуем его полностью.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минкультуры России)**

Органы исполнительной власти  
субъектов Российской Федерации  
в сфере культуры

Малый Гнезниковский пер., д. 7/6, стр. 1,2,  
Москва, ГСП-3, 125993  
тел: **8 (495) 629-20-08** факс: **8 (495) 629-72-69**  
E-mail: **info@mkrf.ru**

**30 апреля № 04-05-684 2010**

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

В связи с многочисленными вопросами по учету библиотечного фонда, вызванными внедрением Инструкции по бюджетному учету, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 г. №148н, Министерство культуры Российской Федерации разъясняет, что при переходе на новые положения вышеуказанной инструкции учреждения должны были руководствоваться письмом Министерства финансов Российской Федерации от 10.04.2009 г. №02-06-07/1505 и выполнять следующие операции:

**В части учета периодических изданий на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».**

1. Установить стоимость периодических изданий, поступивших в библиотечный фонд за период до 01.01.2009 г. (если в данный период стоимость периодических изданий включалась в общую балансовую стоимость имущества библиотек), а также периодических изданий, принятых к учету в 2009г. на основании подписных договоров или иных документов, подтверждающий факт подписки.

2. Списывать стоимость периодических изданий со счета 010107410 «Уменьшение стоимости библиотечного фонда» в сумме стоимости периодических изданий, числящихся на балансовом счете, в дебет счета 040101271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» – с одновременным переводом периодических изданий на забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования» по условной цене 1 руб. за одну единицу учета: экземпляр (номер) журнала, годовой комплект газеты.

3. Индивидуальный библиотечный учет периодических изданий (журналов, газет) продолжать вести в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и экземпляра, или в автоматизированной базе данных. *Стоимость изданий может не указываться.* В качестве инвентарных номеров периодических изданий могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке и т.п.

4. Суммарный учет периодических изданий вести в Книге суммарного учета библиотечного фонда. Каждая полученная партия периодических изданий или выбывающая из фонда фиксируются в Книге суммарного учета в соответствующих частях с указанием количества экземпляров (номеров) полученных или выбывающих периодических изданий. *Стоимость партии можно не указывать.*

5. Исключение периодических изданий осуществлять по Акту об исключении документов из библиотечного фонда и прилагаемому к нему списку. В акте указывается количество исключаемых изданий. *Стоимость исключаемых изданий может не указываться.*

6. Списание периодических изданий оформлять Актом о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с прилагаемым к нему списком. В акте указывается количество исключаемых изданий по условной цене 1 руб. за одну единицу учета.

7. В бюджетном учете аналитический учет периодических изданий на забалансовом счете вести по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. В качестве объектов учета для заполнения Карточки принимается количество поступивших в библиотечный фонд в каждой партии экземпляров (номеров) журналов и количество годовых комплектов газет.

**В части начисления амортизации на объекты библиотечного фонда\*.**

1. Начислить амортизацию на группу объектов библиотечных фондов стоимостью каждого не более 20 000 рублей (за исключением периодических изданий), принятых к учету в 2009 году, а также на указанную группу объектов, числящуюся в учете учреждения по состоянию на 1 января 2009 года в размере 100% балансовой стоимости объектов библиотечного фонда:

дебет соответствующего счета 040101271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов», 010604340 «Увеличение стоимости изготовления материальных запасов, готовой продукции (работ, услуг)» и кредит соответственного счета аналитического учета счета 010407410 «Уменьшение

стоимости библиотечного фонда за счет амортизации» в сумме балансовой стоимости объектов библиотечного фонда.

2. Начиная с января 2009 года, начисления амортизации на группу объектов библиотечных фондов стоимостью более 20 000 рублей, за исключением периодических изданий, числящихся в учете учреждения по состоянию на 1 января 2009 года, а также в части указанной группы объектов, принятой к учету в 2009 году, осуществляется ежемесячно линейным способом из расчета 1/12 годовой суммы амортизации, рассчитанной из срока полезного пользования объектами библиотечного фонда – 15 лет:

дебет соответствующего счета 040101271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов», 010604340 «Увеличение стоимости изготовления материальных запасов, готовой продукции (работ, услуг)» и кредит счета 010407410 «Уменьшение стоимости библиотечного фонда за счет амортизации» в сумме начисленной амортизации.

3. Начисление амортизации на объекты библиотечного фонда является функцией бюджетного учета и не влияет на порядок библиотечного учета. Библиотеки продолжают вести индивидуальный и суммарный учет документов библиотечного фонда в установленных формах учетных документов.

Заместитель директора Департамента  
экономики и финансов –  
главный бухгалтер

М. В. Дутишова

---

\* Объект библиотечного фонда – документ библиотечного фонда, независимо от формы представления и вида носителя информации, соответствующий целям и задачам библиотеки.

Тверской ОУНБ им. А.М. Горького был разработан «Порядок оформления акта об исключении периодических изданий из библиотечных фондов..., числящихся на учёте с 2006 года». Указанная в документе дата взята за точку отсчёта потому, что с 2006 года расходы на приобретение периодических изданий были отнесены на статью 310 бюджетной классификации «Увеличение стоимости основных средств», их стоимость включили в общую балансовую стоимость имущества библиотеки. С переходом на новую систему учёта стоимость периодики, включённой в библиотечный фонд за период до 01.01.2009 г. и в 2009 г., с баланса списывается, и дальнейший её учёт ведётся на счёте 23.

**УТВЕРЖДЕНО**

«19» февраля 2010 г.

Директор \_\_\_\_\_ Латохина Г.С.

**Порядок оформления акта об исключении  
периодических изданий из библиотечных  
фондов Тверской ОУНБ им. А.М. Горького,  
числящихся на учёте с 2006 года**

Настоящий порядок разработан на основании пункта 263 Инструкции по бюджетному учету, утверждён Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 № 148н (в ред. от 30.12.2009) и письма Минфина РФ от 10.04.2009 г. № 02-06-07/1505.

Порядок распространяется на периодические издания 2006 г. и последующих годов.

1. Списание периодических изданий (газеты, журналы) оформляется актом о списании исключённой из библиотеки литературы (ф. 0504144) (см. приложение).

2. В каждом акте фиксируются сведения о периодических изданиях, исключаемых по одной причине.
3. Периодические издания исключаются из фонда библиотеки по следующим причинам:
  - ветхость;
  - устарелость по содержанию;
  - утрата читателями (виновники установлены, ущерб возмещен);
  - невозможность взыскания с читателей ущерба (снятие с учета по месту жительства в связи с отъездом или смертью, хищение (с приложением подтверждающих документов));
  - утрата с выставок открытого доступа;
  - излишняя дублетность;
  - истечение срока хранения.
4. В акте на списание объектом учета являются номер журнала и годовой комплект газеты.
5. Условная оценка периодических изданий 1 рубль за 1 объект учёта (номер, годовой комплект).
6. Компенсация за утерянные или испорченные пользователями библиотеки периодические издания взыскивается согласно их стоимости, которая определяется по учётным документам библиотеки (счета, накладные).

**Приложение**

**Форма акта о списании исключённых из библиотеки периодических изданий, числящихся на учёте с 2006 года**

Рассмотрено на комиссии  
по работе с фондами

Протокол № \_\_\_\_\_

От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

АКТ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Структурное подразделение

Форма по ОКУД

Дата

По ОКПО

По КСП

Дебет субсчета

Кредит субсчета

КОДЫ	
	0504144

Комиссия в составе (должности, Ф.И.О.):

\_\_\_\_\_,  
назначенная приказом директора от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

произвела проверку состояния периодических изданий и установила, что перечисленные в списке периодические издания в количестве \_\_\_\_\_ экз. и \_\_\_\_\_ годовых комплектов,

на сумму (по условной цене 1 руб. за ед. уч.) \_\_\_\_\_

подлежат списанию по причине \_\_\_\_\_ и исключению из учета.

Список выбывших периодических изданий на \_\_\_\_\_ листах прилагается.

Списанные периодические издания сданы местным организациям, занимающимся заготовкой вторсырья по квитанции № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии:

**Список к акту об исключении из фонда отдела \_\_\_\_\_ периодических изданий по причине \_\_\_\_\_**

№ п/п	Название, год издания	Вид издания (журнал, газета)	К-во номеров или г/комп.	Сумма (по условной цене 1 руб. за ед. уч.)
1	Библиотека, 2000	журнал	12	12
2	Библиотечная газета 2006	газета	1	1

Всего: 13 руб.

**Примечание:** если списанные журналы передаются в обменно-резервный фонд библиотеки, то формулировка «списанные периодические издания сданы местным организациям, занимающимся заготовкой вторсырья...», заменяется записью: «списанные журналы передаются в обменно-резервный фонд библиотеки».

## ВОПРОС

*На какой правовой основе предоставляется центральным библиотекам обязательный экземпляр документов муниципального образования?*

**П**равовые нормы устанавливает федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов». В нём определены виды обязательного экземпляра (ОЭ) документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки, ответственность за их нарушение. По закону органы местного самоуправления могут утвердить с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования (см. пункт 2 статьи 5). То же самое прописано в законе Тверской области «О библиотеках Тверской области» (см. пункт 3 статьи 13). В свою очередь, данное право, а также обязанности получателя ОЭ документов муниципального образования по его хранению, информированию потребителей должны быть сформулированы и закреплены в муниципальном правовом акте.

Требования федерального закона обязывают производителя документов доставлять по два ОЭ документов муниципального образования всех видов печатных изданий в соответствующие библиотеки муниципальных образований (см. пункт 3 статьи 7). Государственный контроль над средствами массовой информации осуществляет Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций (Управление Роскомнадзора). Под средством массовой информации понимается газета, журнал, альманах, бюллетень, иное издание, имеющее постоянное название, текущий номер и выходящее в свет не реже одного раза в год. Нарушители выявляются путём получения достоверной информации от получателей ОЭ документов. Управление Роскомнадзора по Тверской области высылает в центральные библиотеки официальные запросы относительно предоставления заверенных руководителями учреждения

сведений о номерах безвозмездно полученных от производителей ОЭ. Все выявленные правонарушители несут административное наказание. Библиотеки, во избежание сообщения в госорганы ложных сведений, должны вести отдельную регистрацию каждого номера газеты и журнала, которые поступают как ОЭ. Получатель обязан выдавать производителям письменное подтверждение доставки ОЭ документов муниципального образования (см. абзац 7 статьи 16).

Контроль полноты доставки книг и других видов изданий на сегодняшний момент никому конкретно не поручен.

Для подготовки муниципальных правовых актов предлагаем проект документа, который может быть как самостоятельным положением об обязательном экземпляре документов, так и частью положения об организации библиотечного обслуживания населения.

## **Примерное положение об обязательном экземпляре документов**

### **района/городского округа (утверждается органом местного самоуправления)**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования обязательного экземпляра документов муниципального образования (далее – ОЭ), предусматривает обеспечение его сохранности, общественного использования, устанавливает виды ОЭ, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки, ответственность за их нарушение.

1.2 Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ (в ред. от 23.07.2008) «Об обязательном экземпляре документов», законом Тверской области от 26.06.1997 № 67 (в ред. от 28.09.2009) «О библиотеках Тверской области».

1.3 Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы; электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

1.4 Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- **документ** – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для общественного использования и хранения;
- **экземпляр** – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;
- **система обязательного экземпляра** – совокупность видов ОЭ, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;
- **обязательный экземпляр муниципального образования** – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в МУК «Центральная библиотека МО» в порядке и количестве, установленных настоящим Положением;
- **производитель документов** – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо,



осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) ОЭ (издатель, редакция средства массовой информации, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопродукции и телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) ОЭ);

- **получатель документов** – МУК «Центральная библиотека МО», наделенное правом получения, хранения и общественного использования ОЭ.

## **2. Цели формирования системы ОЭ муниципального образования**

- Формирование полного библиотечно-информационного и краеведческого фонда муниципального образования, как части регионального культурного наследия;
- регистрация ОЭ (библиографический и статистический учет);
- организация его постоянного хранения;
- использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей
- ведение централизованной каталогизации;
- создание и использование объединённых электронных библиографических и полнотекстовых ресурсов библиотек Тверской области «Тверская региональная электронная библиотека» с целью удовлетворения социальных, культурных, научных и других видов потребностей пользователей библиотек;
- обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети.

## **3. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра**

В состав ОЭ муниципального образования входят следующие виды документов:

**печатные издания** (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

**официальные документы** - документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

**аудиовизуальная продукция** - кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

**электронные издания** - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях.

## **4. Обязанности производителей документов**

4.1 Производители документов обязаны передавать ОЭ муниципального образования получателям документов безвозмездно.

4.2 Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав ОЭ муниципального образования.

4.3 Дефектные ОЭ по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

4.4 Получатели документов имеют право докупать ОЭ, не доставленные производителями документов, за счет последних.

## **5. Обязанности получателей ОЭ муниципального образования**

На МУК «Центральная библиотека МО» возлагаются:

- осуществление комплектования ОЭ муниципального образования;
- учёт всех видов изданий, входящих в состав ОЭ муниципального образования;
- организация постоянного хранения различных видов документов, входящих в ОЭ муниципальных образований обеспечение их сохранности и использования.

## **6. Доставка ОЭ муниципального образования**

6.1 Производители документов доставляют через полиграфические организации **по два ОЭ муниципального образования всех видов печатных изданий** в МУК «Центральная библиотека МО» в день выхода в свет первой партии тиража.

6.2 Органы местного самоуправления муниципального образования доставляют в МУК «Центральная библиотека МО» после утверждения и регистрации (проставки регистрационного номера и печати) **один ОЭ официальных документов**, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера.

6.3 Производители аудиовизуальной продукции доставляют в МУК «Центральная библиотека МО» **один ОЭ кино-, видео-, фоно-, фотопродукции**, созданный и воспроизведенный на любых видах носителей.

6.4 Производители документов доставляют в МУК «Центральная библиотека МО» **один ОЭ электронных изданий**.

## **7. Права производителей документов**

7.1 Полная и оперативная доставка ОЭ муниципального образования гарантирует производителям документов следующие права:

- бесплатное опубликование библиографической и справочной информации в изданиях МУК «Центральная библиотека МО»;
- постоянное хранение ОЭ муниципального образования в фонде МУК «Центральная библиотека МО»;
- включение информации в Тверскую региональную электронную библиотеку;
- бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;
- соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;
- письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

## **8. Контроль за доставкой обязательного экземпляра**

МУК «Центральная библиотека МО» представляет сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке ОЭ муниципального образования в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Тверской области, органы местного самоуправления района, осуществляющим контроль за представлением ОЭ.

## **9. Информирование об ОЭ муниципального образования**

9.1 Информирование потребителей об ОЭ муниципального образования возлагается на МУК «Центральная библиотека».

9.2 Информация о поступивших документах отражается в электронных и карточных каталогах, картотеках, базах данных.

9.3 На основе информации из каталогов и картотек готовится к публикации ежегодный указатель ОЭ муниципального образования. Электронный вариант указателя размещается на веб-сайте библиотеки.

## **10. Ответственность за нарушение порядка доставки ОЭ муниципального образования**

За недоставку, несвоевременную и неполную доставку ОЭ муниципального образования производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **11. Вступление в силу настоящего Положения**

Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

### **ВОПРОС**

*Нужен ли центральной библиотеке документ, регламентирующий порядок работы с обязательным экземпляром муниципального образования?*

**В** зависимости от объемов такого рода деятельности библиотекой может быть разработан специальный порядок, где более подробно будут описаны все обязанности учреждения, получающего ОЭ муниципального образования, по комплектованию, организации библиографического и статистического учета, постоянного хранения, подготовке информации и другие. Предлагаем проект документа.

**УТВЕРЖДЕНО**

«19» февраля 2010 г.

Директор \_\_\_\_\_

**Примерный порядок  
организации работ по регистрации, хранению  
и использованию обязательного экземпляра  
документов муниципального образования  
МУК «Межпоселенческая центральная  
библиотека»**

Настоящий порядок разработан на основании закона РФ № 77-ФЗ от 23.11.1994 г. «Об обязательном экземпляре документов», закона Тверской области от 26.06.1997 № 67 «О библиотеках Тверской области» и положения «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования». Порядок распространяется на обязательный экземпляр документов муниципального образования (далее ОЭ).

1. Все виды изданий, поступающие в качестве ОЭ в МУК «Центральная библиотека МО», подлежат регистрации.
2. Регистрация ОЭ включает в себя учет (суммарный, индивидуальный), оперативную библиографическую регистрацию и библиографическую запись для каталогов.
3. Регистрацию ОЭ осуществляет отдел комплектования и обработки фондов библиотеки.
4. Индивидуальный и суммарный учет ОЭ производится в соответствии с инструкцией «Об учете библиотечного фонда», утв. приказом Минкультуры 02.12.1998 № 590.
5. Суммарный учет ОЭ осуществляется по отдельному акту приема документов.
6. Оперативной библиографической регистрации подлежат все виды ОЭ, кроме газет и журналов.
7. Оперативная библиографическая регистрация производится на «Листе регистрации обязательных экземпляров муниципального образования» по следующей форме:

№ п/п	Дата поступления	Библиографическое описание	ISBN	Кол-во экз.	Источник поступления
1	2	3	4	5	6
1	11.06.09	Брюквина Г.А. Благословляю на любовь : стихи / Галина Брюквина – Вышний Волочек: Истоки, 2009. - 175		2	Издательство

Электронный вариант размещается на веб-сайте библиотеки для открытого доступа.

8. Регистрация газет и журналов, поступающих в качестве ОЭ документов муниципального образования, ведётся на карточках учёта периодических изданий.
9. Информация о поступивших документах ОЭ отражается в принятой системе каталогов и картотек.
10. На основе информации из каталогов и картотек \_\_\_\_\_ отдел готовит к публикации указатель ОЭ муниципального образования. Электронный вариант указателя размещается на веб-сайте библиотеки.
11. Постоянное хранение ОЭ осуществляет \_\_\_\_\_ отдел.
12. \_\_\_\_\_ отдел обеспечивает сохранность ОЭ посредством режима хранения, реставрации и изготовления копий.
13. Порядок использования ОЭ документов, основывается на следующих принципах:
  - обеспечение сохранности документов, предназначенных для постоянного хранения;
  - обеспечение свободного доступа к информации;
  - обеспечение права граждан на библиотечное обслуживание;
  - гарантия защиты авторского права и смежных прав, права на интеллектуальную собственность.

## **ВОПРОС**

*Как оформить муниципальный контракт с издательством на поставку книг?*

Для разработки собственного документа рекомендуем воспользоваться типовой формой государственного контракта на поставку печатных и электронных ресурсов, утверждённой постановлением администрации Тверской области от 30.06.09 № 270-па. Документ внесён в справочно-правовую систему «КонсультантПлюс». Контракт необходимо заключать с единственным поставщиком (издательствами) согласно пункта 1 статьи 55 федерального закона от 27.07.2005 № 94-ФЗ (ред. от 27.07.2010). Наличие типовой формы контракта значительно упрощает покупку книг, внося единообразие во взаимоотношения между библиотекой, издательствами и органами местной власти.

*Какие управленческие документы по обеспечению исполнения федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» должны иметься в библиотеке?*

**В** первую очередь, издаётся приказ по библиотеке о мерах по реализации федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». Утверждается инструкция о работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов». Далее, по итогам проверки фонда библиотеки на наличие в нём трудов руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии и фашистской партии Италии (см. пункт 3 статьи 1 федерального закона № 114-ФЗ) и сверкой с «Федеральным списком экстремистских материалов» (см. статью 13 федерального закона № 114-ФЗ) составляются акты. Обращаем внимание, что недавно в федеральном списке появились неизвестные библиотекарям книги Л. Рона Хаббарда и советуем проверить их наличие в фонде.

Утверждается инструкция о работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов», в которой важно отразить следующие моменты:

- выявленные документы экстремистского содержания не должны находиться в фонде открытого доступа, помимо этого они маркируются особым знаком, обозначающим ограниченный доступ;
- из читательских каталогов и картотек исключаются карточки с их описанием. Информация со специальной пометкой остаётся только в служебном справочно-библиографическом аппарате.
- запрещены копирование и сканирование в том числе частей текста, выдача по МБА и через службу ЭДД.
- пользователям документы предоставляются только в читальном зале, исключительно для научных целей, по письменному запросу.

В качестве примеров предлагаем познакомиться с документами, разработанными в ОУНБ им. А.М. Горького.

**ПРИКАЗ**

**№ 23-О от 20.12.2008 г.**

**О мерах по реализации федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»**

В целях реализации основных положений федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», касающихся организации фонда и библиотечного обслуживания пользователей Тверской ОУНБ им. А.М. Горького

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести изучение федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» ведущими специалистами библиотеки. Ответственный: заместитель директора по библиотечной работе Мальдова С.Д.
2. Назначить ответственным за работу с «Федеральным списком экстремистских материалов» (далее Список) заведующую отделом хранения основного фонда Лаптеву Л.И., поручив:
  - разместить для служебного пользования «Федеральный список экстремистских материалов» на сетевом диске «uprava» ТОУНБ им. А.М. Горького;

- актуализировать Список ежемесячно;
  - сверять Список ежеквартально с фондами, каталогами, картотеками библиотеки для выявления включённых в него материалов;
  - по результатам сверки составлять акты, подлежащие постоянному хранению, доводить информацию до сведения администрации.
3. Для предупреждения включения экстремистских изданий в фонд библиотеки на этапе комплектования производить сверку заказываемой и переданной на благотворительной основе литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов». Ответственный: главный библиотекарь отдела комплектования и каталогизации Иванова Л.Г.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по библиотечной работе Мальдову С.Д.

Директор библиотеки

Г.С. Латохина

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Директор библиотеки:

\_\_\_\_\_ Г.С. Латохина

**Инструкция  
по работе с документами, включенными в  
«Федеральный список экстремистских материалов»**

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками ГУК Тверской областной универсальной научной библиотеки им. А.М. Горького (далее ТОУНБ им. А.М. Горького), изданий включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее федеральный список), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>), в соответствии со ст. 13 федерального закона от 27.07.2002 года № 114-ФЗ (ред. 29.04.2008) «О противодействии экстремистской деятельности».

**2 Выявление и хранение изданий**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов проводится следующая работа:

**2.1 Отдел книгохранения ТОУНБ им. А.М. Горького:**

- следит за обновлением федерального списка, который опубликован на официальном сайте Министерства юстиции РФ, информирует подразделения ответственные за исполнение данной инструкции, и ежемесячно переносит новые данные из федерального списка в файл «Федеральный список экстремистских материалов» размещённый в папке «Экстремизм» на сетевом диске «urava» ТОУНБ им. А.М. Горького (Мой компьютер → urava → Экстремизм → Федеральный список экстремистских материалов);
- осуществляет выявление экстремистских изданий в фонде ТОУНБ им. А.М. Горького по мере пополнения федерального списка, не реже одного раза в квартал и составляет по итогам сверки акты (см. приложение 1), подлежащие постоянному хранению;
- переводит выявленные издания с открытого доступа в фонд основного книгохранения и маркирует их специальной пометкой, указывающей на ограниченное использование;

– доводит информацию о наличии в составе фонда изданий, включенных в федеральный список, и порядке работы с ними до администрации и структурных подразделений ТОУНБ им. А.М. Горького.

## **2.2 Отдел комплектования и каталогизации (далее ОКиК) ТОУНБ им. А.М. Горького:**

– сверяет с федеральным списком заказы и новые поступления в фонд:  
**не включаются** в фонд библиотеки - экстремистские материалы, обнаруженные среди безвозмездно переданных (пожертвованных) документов;

**включаются с условием ограниченного доступа** - экстремистские материалы, полученные в качестве обязательного экземпляра документов Тверской области, которые направляются в отдел книгохранения отдельно от других документов;

– при получении информации от отдела книгохранения ТОУНБ им. А.М. Горького о наличии в составе фонда изданий, включённых в федеральный список:

сверяет федеральный список с каталогами и картотеками ТОУНБ им. А.М. Горького;

изымает карточки и удаляет электронные библиографические записи с информацией о выявленных экстремистских материалах из читательских каталогов и картотек;

маркирует специальной пометкой карточки в служебных каталогах и картотеках.

## **3 Обслуживание читателей**

### **3.1 Отдел обслуживания читателей ТОУНБ им. А.М. Горького:**

– выдаёт документы, включённые в федеральный список, только по письменному заявлению пользователя по форме (см. приложение 2), заявления хранятся в читальном зале;

– предупреждает пользователя об особом характере их использования и ограничениях:

- выдаются только в читальный зал,
- не подлежат любым видам копирования,
- не передаются по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД)

– возвращает после сдачи издания по месту хранения.

## **4 Контроль**

Контроль за исполнением данной Инструкции возлагается на заместителя директора ТОУНБ им. А.М. Горького.

## **5 Ответственность**

Ответственность за выполнение данной инструкции несут руководители нижеперечисленных подразделений:

Зав. отделом хранения;

Гл. библиотекарь по комплектованию;

Зав. ОКиО;

Зав. отделом обслуживания.

С инструкцией ознакомлены:

<b>Должность ответственного лица</b>	<b>Подпись</b>	<b>Ф. И. О.</b>



**А К Т №\_**

от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, зав. отделом книгохранения \_\_\_\_\_, гл. библиотечарь по комплектованию \_\_\_\_\_ зав. отделом ОКиК \_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» издания, включённые в указанный список, подлежащие исключению из фондов открытого доступа и передаче на особое хранение, (не)выявлены в количестве \_\_\_\_\_ экз. (список прилагается). Карточки из всех читательских каталогов и картотек изъяты, в служебном каталоге промаркированы.

Подписи:

Зав. отделом книгохранения: \_\_\_\_\_

Гл. библиотечарь по комплектованию: \_\_\_\_\_

Зав. ОКиК \_\_\_\_\_

\*\*\*

Предлагаем вариант документа для муниципальных библиотек, в основе которого инструкция РНБ (см. список используемых документов).

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Примерная инструкция о работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»**

**1 Общие положения**

Настоящая инструкция регламентирует порядок выявления, хранения и использования (выдачи читателям) сотрудниками МУК «Центральная (межпоселенческая) библиотека» (далее ЦБ), включенных в «Федеральный список экстремистских материалов» (далее федеральный список), опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ (<http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/>), в соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 27.07.2002 года № 114-ФЗ (ред. 29.04.2008) «О противодействии экстремистской деятельности».

**2 Выявление и хранение изданий**

В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов проводится следующая работа:

2.1 Отдел комплектования и обработки документов (далее ОКиО) ЦБ следит за обновлением федерального списка и информирует подразделения ответственные за исполнение данной инструкции; осуществляет выявление в фонде ЦБ изданий, включенных в федеральный список; информирует подразделения ЦБ о наличии в составе фонда изданий, включенных в федеральный список и порядке работы с ними. Выявление в подразделениях ЦБ изданий, включённых в федеральный список, производится ОКиО



по мере пополнения федерального списка, не реже одного раза в квартал. По итогам сверки составляется акт (см. приложение 1).

2.2 Издания, включённые в федеральный список, убираются с открытого доступа в закрытое место хранения и не подлежат любым видам копирования и передаче на выставки, по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД). Из читательских каталогов и картотек изымаются карточки с информацией об указанных документах.

2.3 На изданиях, включенных в федеральный список, проставляют специальный опознавательный знак («восклицательный знак в круге»), означающий, что доступ к изданию ограничен. Соответствующие отметки делаются в служебном каталоге.

2.4 Проверка фонда на предмет наличия экстремистских материалов проводится:

- отделом комплектования при поступлении новых материалов в фонд.
- отделом /отделами/ ответственными за хранение фондов и за ведение каталогов

### **3 Обслуживание пользователей**

3.1 При поступлении читательского требования на литературу, включенную в федеральный список, читатель должен написать заявление по форме (см. приложение 2).

3.2 Издания, включенные в федеральный список, выдаются только в читальный зал. Перед выдачей читатель предупреждается об особом характере их использования и ограничениях, указанных в п. 2.2. настоящей инструкции.

3.3 Заявления читателей на издания, включенные в Федеральный список, хранятся в читальном зале.

3.4 После сдачи издания библиотекарь возвращает его по месту хранения.

### **4 Контроль**

4.1 Контроль за исполнением данной Инструкции возлагается на директора ЦБ.

### **5 Ответственность**

5.1 Ответственность за выполнение данной инструкции несут руководители нижеперечисленных подразделений:

Заведующий ОК и О;

Заведующие отделами-фондодержателями;

Заведующий сектором МБА и ЭДД

С инструкцией ознакомлены:

Должность, подпись, фамилия, имя, отчество, число.

*Приложение 1.*

#### **Образец акта сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«\_\_\_»\_\_\_\_\_

Акт

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что в результате сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов» выявлено \_\_\_\_\_ (количество) изданий (список прилагается), включённых в указанный

список, подлежащих исключению из фондов открытого доступа и передаче на особое хранение.

Приложение. Список изданий. Подписи.

Приложение 2.

### Образец заявления читателя

Заведующему отделом /наименование отдела/  
от читателя  
(Ф.И.О., № билета)

Заявление

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_  
(указать автора, название)

Я предупрежден, что данное издание внесено в «Федеральный список экстремистских материалов» и не подлежит массовому распространению.

Цель запроса - научная работа по теме (диплома, диссертации, научной статьи и т.д.): \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

## ВОПРОС

*Каким должен быть документ о порядке работы с пожертвованиями в фонды библиотеки?*

**Б**ibliotheki часто получают от частных лиц и организаций книги или другие документы в дар. Пополнение фондов ценными изданиями на бесплатной основе – важная часть комплектования библиотек всех уровней. Зафиксировав существенные моменты, касающиеся приёма, включения документов в фонд, учёта в каком-либо внутреннем документе, вы сможете упорядочить этот вид деятельности, придать работе системность и стройность.

Предлагаем проект документа «Порядок работы с пожертвованиями в книжный фонд библиотеки».

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

### Примерный порядок работы с пожертвованиями в книжный фонд библиотеки

Настоящий порядок разработан на основании Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 17.07.2009), федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) «О библиотечном деле», федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 29.04.2008) «О противодействии экстремистской деятельности», федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1. Дарение (безвозмездная передача) библиотеке книг для использования в общепользовательных целях признаётся пожертвованием. Пожертвования являются одним из источников комплектования библиотечных фондов.

2. В качестве пожертвования в фонд принимаются издания всех видов, на любом носителе информации, соответствующие стандартам или критериям отбора, которые используются при комплектовании.

3. Принятое пожертвование переходит в полное распоряжение библиотеки, и она имеет право осуществлять с ним различные операции в соответствии с уставной деятельностью.
4. Решение о включении изданий в фонд принимается ответственными сотрудниками отдела комплектования и обработки фондов (далее ОКиО). В затруднительных случаях Советом по комплектованию (или другого коллективного органа по фондам).
5. В обязательном порядке в фонд включаются издания с автографами.
6. Издания, не включённые в основной фонд, могут быть переданы в обменно-резервный фонд, в другие библиотеки, а также проданы, сданы в макулатуру, возвращены дарителю.
7. Передача пожертвований производится непосредственно в библиотеке, по месту нахождения изданий (коллекций) или по почте.
8. Прием пожертвований осуществляется во всех структурных подразделениях библиотеки с их последующей передачей в ОКиО без гарантии включения всех принятых изданий в фонд.
9. Оценка, учет и регистрация всех поступающих в библиотеку пожертвований ведется в ОКиО в соответствии с установленным порядком.
10. Документом, подтверждающим получение библиотекой изданий в качестве пожертвования, при личных контактах с жертвователем служит Договор пожертвования или любой другой сопроводительный документ свободной формы, выданный жертвователю по его желанию.
11. При получении изданий по почте в течение двух недель в адрес жертвователя отправляется письменное уведомление в свободной форме.
12. Не принимаются в качестве пожертвования документы: запрещенные к распространению в установленном законодательно порядке; в плохом физическом состоянии, с невозможными дефектами; пораженные болезнями и вредителями бумаги; с устаревшей или краткосрочной информацией.
13. Пожертвование может быть отклонено, если жертвователь требует выполнения условий, неприемлемых в деятельности библиотеки.
14. Издания, включаемые в фонд библиотеки, маркируются специальным штампом «В дар».
15. Информация о наиболее ценных пожертвованиях заносится в «Книгу даров», размещается на веб-сайте библиотеки; издания экспонируются на выставках новых поступлений, к общероссийскому Дню библиотек 27 мая, к юбилею библиотеки и т.д.
16. За особый вклад в пополнение фондов библиотеки и приумножение культурного достояния территории дарителю вручается благодарственное письмо с подписью руководителя библиотеки.

### **Договор пожертвования** (примерная форма)

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Жертвователем, с одной стороны и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Получатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### **1. Предмет договора.**

- 1.1. Жертвователь по настоящему договору безвозмездно передаёт Получателю книги в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на сумму \_\_\_\_\_ руб., на цели указанные в п.2.3. настоящего договора. Список книг дан в Приложении.

1.2. Приложение является неотъемлемой частью настоящего договора.

## **2. Права и обязанности сторон**

2.1. Жертвователь обязуется в течение \_\_\_\_\_ с момента подписания настоящего договора передать Получателю книги, указанные в Приложении. Передача пожертвования осуществляется по месту нахождения Получателя.

2.2. Получатель вправе в любое время до передачи ему пожертвования от него отказаться. Отказ совершается в письменной форме. В этом случае договор считается расторгнутым с момента получения Жертвователем отказа.

2.3. Получатель обязуется:

- Принять в установленном порядке от Жертвователя книги, передаваемые согласно настоящему договору.
- Использовать пожертвование исключительно в общепользовательных целях в рамках реализации уставной деятельности.

## **3. Порядок поставки и приёмки пожертвования**

3.1. Транспортировку книг, переданных в качестве пожертвования, производит Жертвователь / Получатель.

3.2. Приём книг Получателем осуществляется по акту приёма-передачи.

## **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до исполнения всех обязательств.

4.2. Договор считается исполненным после оформления акта приёма-передачи и передачи книг Получателю.

## **5. Прочие условия**

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

## **6. Адреса и реквизиты сторон:**

Жертвователь:

Получатель:

## **7. Подписи сторон:**

Жертвователь  
(М.П.)

Получатель  
(М.П.)

## Список используемых документов

1. О противодействии экстремистской деятельности [Электронный ресурс]: федер. закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 29.04.2008) ). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
2. Об обязательном экземпляре документов [Электронный ресурс] : федер. закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ : (ред. от 23.07.2008). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

\* \* \*

3. О библиотеках Тверской области [Электронный ресурс] : Закон Тверской области от 26.06.1997 № 67 : (ред. от 28.09.2009). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. Об утверждении типовой формы государственного контракта на поставку печатных и электронных изданий [Электронный ресурс] : постановление администрации Тверской обл. от 30.06.09 № 270-па. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Об обязательном экземпляре документов Чувашской Республики [Электронный ресурс] : Закон Чувашской Республики от 17.12.2008 № 60 : (ред. 28.05.2009 ) // Нормативные правовые акты Российской Федерации. Министерство юстиции Российской Федерации. — URL : [http://zakon.scli.ru/ru/legal\\_texts/legislation\\_RF/index.php?do4=document&id4=2abac487-d695-4901-84b5-696676cc04a6](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/legislation_RF/index.php?do4=document&id4=2abac487-d695-4901-84b5-696676cc04a6) (21.07.2010).
6. Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Турочакский район» от 27.07.2008 [Электронный ресурс] // Нормативные правовые акты Российской Федерации. Министерство юстиции Российской Федерации. — URL : [http://zakon.scli.ru/ru/legal\\_texts/act\\_municipal\\_education/index.php?do4=document&id4=6fcc25c2-3945-4bb6-aaca-ed7df05a014c](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=6fcc25c2-3945-4bb6-aaca-ed7df05a014c) (21.07.2010).

\* \* \*

7. Федеральный список экстремистских материалов [Электронный ресурс] // Министерство юстиции Российской Федерации. — URL : <http://www.minjust.ru/ru/activity/nko/fedspisok/> (17.09.2010).

\* \* \*

8. Инструкция об учёте библиотечного фонда. Утв. приказом М-ва культуры РФ 02.12.1998 № 590 // Библиотека и закон. — 1998. — Вып. 5. — С. 242-265.
9. Инструкция по бюджетному учёту [Электронный ресурс]. Утв. приказом Минфина РФ 30.12.2008 № 148н : (ред. от 30.12.2009). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Письмо Министерства культуры Российской Федерации от 30.04.2010 г. № 04-05-684 [Неопублик. док.].
11. Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации [Электронный ресурс]. Утв. приказом Минфина РФ от 30.12.2009 № 150н : (ред. от 31.03.2010) — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

\* \* \*

12. Инструкция о работе с изданиями, включёнными в «Федеральный список экстремистских материалов» [Электронный ресурс]. Утв. приказом генерального директора ФГБУ «Рос. нац. б-ка» В.Н. Зайцевым от 29.03.2010 № 109 // Информационный бюллетень РБА. — 2010. — № 55. — С. 30-32. — URL : <http://www.rba.ru/publ/> (21.09.2010).
13. Положение о комплектовании и библиографической регистрации обязательных экземпляров документов Ивановской области [Электронный ресурс] // Ивановская областная научная библиотека. — URL : <http://www.ionb.ru/cgi-bin/viewer.pl?page=11&pagefile=135> (21.07.2010).
14. Положение о регистрации обязательного экземпляра документов Архангельской области [Электронный ресурс] // Архангельская областная научная библиотека им. Н.А. Добролюбова. — URL : <http://lib.aonb.ru/docs.phtml?did=64> (21.07.2010).
15. Положение о работе с пожертвованиями в фонды ОГУ «Ивановская областная научная библиотека» [Электронный ресурс] // Ивановская областная научная библиотека. Отдел комплектования и обработки фондов — URL : <http://www.ionb.ru/cgi-bin/viewer.pl?page=11&pagefile=132> (09.09.2010).
16. Положение о работе с дарами в Российской национальной библиотеке [Электронный ресурс] // Российская национальная библиотека — URL : <http://www.nlr.ru/nlr/docs/dary.htm> (09.09.2010)

\* \* \*

17. Борисова Е. И. О работе библиотек с экстремистскими материалами // Информационный бюллетень РБА. — 2010. — № 55. — С. 29-30. — URL : <http://www.rba.ru/publ/> (21.09.2010).
18. Дары в фонды библиотек : руководство. От имени Секции по комплектованию и развитию коллекций. (Профессиональные отчёты ИФЛА, № 116) / Кэй Энн Кэссел [и др.] // Новости Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА). — 2009. — № 4. — С. 32 – 41.
19. Ларцева Л. Новый порядок учёта библиотечного фонда // Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учёт и налогообложение. — 2009. — № 7. — С. 24 – 26; см. доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
20. Материалы республиканского семинар-совещания «Обязательный экземпляр в свете нового законодательства. Итоги и перспективы» (28 апреля 2009 г.) [Электронный ресурс] / составители И. Я. Углёва, Ф. Г. Парамонова, М. В. Петрова. – Чебоксары, 2009. — 65 с. // Государственная книжная палата Чувашской республики. — URL : <http://www.gap.archives21.ru/default.aspx?page=../3698/5611/5862> (21.07.2010)
21. Учёт библиотечного фонда // Годовой отчёт для бюджетных учреждений культуры и искусства. — М., 2009. — С. 67 - 69.