

Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт
министрлігі

Приказ Министра культуры и
спорта Республики Казахстан от 7
декабря 2015 года № 374.

Министерство культуры и спорта Республики
Казахстан

Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 30
декабря 2015 года № 12642.

Утратил силу приказом Министра
культуры и информации
Республики Казахстан от 2 апреля
2025 года № 136-НҚ (вводится в
действие по истечении десяти
календарных дней после дня его
первого официального
опубликования)

Об утверждении Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек

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

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

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

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

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



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

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

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

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

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

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

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

**Министр
культуры и спорта
Республики Казахстан**

А. Мухамедиулы

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

Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек

Глава 1. Общие положения

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

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

2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

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

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

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

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

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

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

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

Глава 2. Учет библиотечного фонда

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

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

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

Единицами измерения количества аудиовизуальных материалов является:

для магнитной фонограммы - кассета, катушка, бобина;

для грампластинок - диск;

для диафильма - рулон;

для диапозитивов и кинофонодокументов - комплект.

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

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

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

1) прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава 3. Списание библиотечного фонда государственных библиотек

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

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

1) в случаях ветхости и дефектности (документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие ремонту и реставрации), устарелости по содержанию (документы, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и

производственную ценность, не пригодные для практического пользования) путем утилизации на основании акта о списании документов по форме, согласно приложению 6 к настоящей Инструкции;

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

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

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

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

Форма

Утверждаю

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

(подпись)
«__» _____ 20__ года

Акт о приеме документов № _____

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ год в двух экземплярах в составе:

- 1) _____;
2) _____,

(с участием сотрудника, ответственного за прием документов и руководства библиотеки)
о том, что в библиотеку принимаются следующие документы:

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

Список прилагаемых документов:

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

Подписи лица, сдавшего документы: _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии), подписи)

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

Форма

Акт о дефектах № ____

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ года

1) _____;

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

2) _____,

о том, что при приеме документов: _____
(заголовок документов, наименование (фамилия,

_____,
имя, отчество (при наличии) отправителя документов)

обнаружено следующее : _____.
(указываются обнаруженные дефекты документов)

Подписи лиц, составляющих настоящий акт: _____.

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

Форма

Инвентарная книга

Полное наименование библиотеки :

Структурное подразделение библиотеки

Дата запи- си	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентар- ный номер	Автор и заголовок до- кумента (том, часть, выпуск, место, год издания)	Цена (указывается цифрами), в тенге	Дата и номер		При- меча- ние
					акта о сверке	ак- та о спи- са- нии	
1	2	3	4	5	6	7	8

В настоящей Инвентарной книге имеется _____ пронумерованных страниц

Дата « » 20__ года

Печать библиотеки

Форма

[illegible]

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

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

Форма

Книга суммарного учета
Часть 1 «Поступление документов»

[illegible]

продолжение таблицы

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

продолжение таблицы

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

Форма

Акт о списании документов № ____

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20 ____ год в составе председателя и членов
комиссии: _____

(фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности председателя и членов комиссии)
о списании следующих документов:

№	Автор и заголовок доку- мента	Инвентарный номер	Количе- ство	Отрасль доку- мента	Первоначальная стои- мость	Остаточная стои- мость

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

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

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

Форма

Утверждаю

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

(подпись)

«__» _____ 20__ года

Акт о приеме-передач документов

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ года, в лице _____
_____ о том, что с одной стороны передает другой
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)
стороне в лице _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность)
с баланса _____
(полное наименование учреждения)
на баланс _____
(полное наименование государственной организации)
следующий (-ие) документ (-ы):

№	Автор и заголовок доку- мента	Инвентарный номер	Количе- ство	Отрасль доку- мента	Первоначальная стои- мость	Остаточная стои- мость

на сумму (в тенге) _____.

Основание: _____.

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

Подписи передающей стороны: _____

Подписи принимающей стороны: _____

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

Форма

Утверждаю

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

(подпись)
«__» _____ 20__ года

Акт об утере документов № _____

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ год в составе: _____

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

об утере _____

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

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

Автор, заголовок документа	Инвентарный номер	Цена*	Количество экземпляров

на сумму** _____ тенге, по причине _____

Я, _____ возмещу

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

нанесенный материальный ущерб путем восстановления документа*** _____.

(подпись пользователя утерянного
документа библиотеки)

Подписи лиц, составивших настоящий акт: _____

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

(полное наименование учреждения)

Автор, заголовок документа***	Количество экземпляров	Цена

Подпись пользователя утерянного документа учреждения:

Подписи лиц, составивших настоящий акт: _____

Примечание.

* Цена документа указывается согласно акту о приеме документов.

** Сумма определяется в размере рыночной стоимости документа.

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