Постановление Министерства культуры РБ. Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у Інструкцыю па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь

Зарегистрировано в НРПА РБ 20 декабря 2001 г. N 8/7548

Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ПАСТАНАЎЛЯЕ:

Унесці ў Інструкцыю па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь, зацверджаную загадам Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ад 28 жніўня 1998 г., N 300 (Бюллетень нормативно-правовой информации, 1998, N 24), змяненні і дапаўненні, выклаўшы яе ў новай рэдакцыі:

```
"ЗАЦВЕРДЖАНА
 Загад Міністэрства культуры
 Рэспублікі Беларусь
 28.08.1998 г. N 300
 (у рэдакцыі пастановы
 Міністэрства культуры
 Рэспублікі Беларусь
 02.10.2001 N 14)
```

ІНСТРУКЦЫЯ ПА ЎЛІКУ І ЗАХАВАНАСЦІ БІБЛІЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ У РЭСПУБЛІЦЫ БЕЛАРУСЬ

Інструкцыя па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь (далей - Інструкцыя) з'яўляецца абавязковай для прымянення ў бібліятэках Рэспублікі Беларусь. Гэта Інструкцыя ўстанаўлівае адзіныя правілы ўліку і захаванасці дакументаў, якія складаюць бібліятэчны фонд незалежна ад статуса бібліятэкі, яе ведамаснай прыналежнасці, структуры фонду, арганізацыйна-тэхналагічных асаблівасцей.

Раздзел I УЛІК БІБЛІЯТЭЧНАГА ФОНДУ

Глава 1 АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Для мэт гэтай Інструкцыі ўказаныя ніжэй тэрміны маюць наступнае значэнне:

1.1. адзінка захоўвання фонду - асобны дакумент або іх сукупнасць, якія ўлічваюцца пры захоўванні як элемент фонду;

1.2. адзінка ўліку фонду - уніфікаваная адзінка вылічэння велічыні і руху фонду;

1.3. аўтаматызаваны рэжым работы - тэхналогія працы, заснаваная на выкарыстанні электронна-вылічальных машын (далей - ЭВМ);

1.4. балансавы кошт фонду - кошт бібліятэчнага фонду, які адлюстроўваецца ў бухгалтарскім уліку;

1.5. бібліятэчны фонд - упарадкаваная сукупнасць дакументаў (уліковых адзінак), якія адпавядаюць задачам і профілю бібліятэкі і прызначаны для выкарыстання і захоўвання;

1.6. выключэнне з фонду - спісанне пэўнай колькасці ўліковых адзінак (дакументаў) з балансу бібліятэкі за справаздачны перыяд;

1.7. дакумент - матэрыяльны аб'ект з зафіксаванай на ім інфармацыяй у выглядзе тэксту, гуказапісу, відарыса, у тым ліку ў машыначытаемай форме, які прызначаны для захоўвання і грамадскага выкарыстання;

1.8. захаванасць бібліятэчнага фонду - комплекс мерапрыемстваў па забеспячэнню аптымальных умоў для яго захоўвання і выкарыстання;

1.9. індывідуальны ўлік - рэгістрацыя ва ўліковай форме кожнага экзэмпляра дакумента, які паступіў у фонд бібліятэкі або выбыў з яго;

1.10. кніжны помнік - рэдкі або асабліва каштоўны дакумент, які адрозніваецца выключнымі гістарычнымі, навуковымі, мастацка-эстэтычнымі, паліграфічнымі вартасцямі і аднесены да фонду рэдкіх і каштоўных дакументаў;

1.11. назва - кожнае новае або паўторнае выданне, дакумент, які адрозніваецца ад астатніх загалоўкам, выхаднымі данымі або іншымі элементамі афармлення;

1.12. папаўненне фонду - паступленне ў фонд пэўнай колькасці дакументаў за справаздачны перыяд шляхам атрымання абавязковага экземпляра, куплі, падпіскі, дарэння, абмену або любога іншага спосабу;

1.13. праверка фонду - перыядычная інвентарызацыя дакументаў з мэтай пацвярджэння іх наяўнасці і ўстанаўлення іх адпаведнасці ўліковым дакументам;

1.14. рух фонду - працэс паступлення і выбыцця дакументаў, які адлюстроўваецца ва ўліковых формах;

1.15. ручны рэжым работы - тэхналогія працы без ужывання ЭВМ;

1.16. сумарны ўлік - рэгістрацыя ва ўліковай форме партый усіх відаў дакументаў з мэтай атрымання дакладных звестак аб фондзе бібліятэкі ці цэнтралізаванай бібліятэчнай сістэмы (далей ЦБС): аб'ёме, складзе і ўсіх зменах, якія ў ім адбываюцца;

1.17. улік бібліятэчнага фонду - комплекс аперацый, якія забяспечваюць фіксацыю звестак аб аб'ёме, складзе і руху фонду па ўстаноўленых правілах;

1.18. экземпляр - кожная асобная адзінка дакумента, якая ўключаецца ў фонд або выбывае з яго.

2. Улік бібліятэчнага фонду з'яўляецца асновай для дзяржаўнага статыстычнага ўліку, справаздачнасці бібліятэкі, планавання яе дзейнасці, забеспячэння захаванасці фонду, кантролю за наяўнасцю і рухам дакументаў.

3. Да вядзення ўліку бібліятэчнага фонду прад'яўляюцца наступныя патрабаванні:

дакладнасць звестак аб фондзе;

абавязковая фіксацыя ў адпаведных уліковых формах кожнага паступлення і выключэння з бібліятэчнага фонду;

надзейнасць прыёмаў і форм уліку ва ўмовах аўтаматызаванага і ручнога рэжымаў работы;

адпаведнасць наменклатуры паказчыкаў першаснага ўліку бібліятэчнага фонду па аб'ёму і складу аналагічным паказчыкам дзяржаўнай статыстыкі.

4. Улік бібліятэчнага фонду ўключае рэгістрацыю, маркіроўку, інвентарызацыю, ацэнку кошту дакументаў, складаючых фонд, выключэнне і падвядзенне вынікаў руху фонду, яго праверку.

5. Абавязковым для бібліятэк з'яўляецца ўлік фонду ў асноўных адзінках - экземплярах, камплектах і назвах. Улік аб'ёму фонду ў назвах прымяняецца да новых паступленняў.

6. Уліку падлягаюць усе віды дакументаў у адпаведнасці са стандартам Беларусі СТБ 7.20-2000 "Сістэма стандартаў па інфармацыі, бібліятэчнай і выдавецкай справе. Бібліятэчная статыстыка. Асноўныя палажэнні", дзяржаўнымі стандартамі: ГОСТ 13.0.002-84 "Репрография. Термины и определения", ГОСТ 4.50-90 "Консервация документов. Общие требования", міжнародным стандартам ISO 2789-1991 "Информация и документация. Международная библиотечная статистика".

7. На баланс бяруцца ўсе адзінкі бібліятэчнага фонду, за выключэннем дакументаў, якія набываюцца з мэтай міжнароднага і ўнутрырэспубліканскага абмену; праграм для вывучэння розных дысцыплін; метадычных матэрыялаў, якія распрацаваны кафедрамі навучальных устаноў; плакатаў, буклетаў; дзіцячых альбомаў для размалёвак і выразання; календароў на бягучы год.

Гэта правіла адносіцца, у першую чаргу, да бібліятэк сістэмы Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь. Іншыя міністэрствы могуць самастойна ўстанаўліваць для сваіх бібліятэк пералік дакументаў, якія не падлягаюць балансаваму ўліку.

8. У кожнай бібліятэцы ўжываюцца наступныя віды ўліку бібліятэчнага фонду: сумарны і індывідуальны. На падставе адпаведных уліковых форм ажыццяўляецца праверка і перадача фонду ад аднаго работніка да другога, вядзецца статыстычная справаздачнасць.

9. Усе асноўныя аперацыі па ўліку бібліятэчнага фонду ажыццяўляюцца бібліятэчнымі работнікамі, вартасны балансавы ўлік вядзецца бухгалтэрыяй.

10. Адказнасць за правільнасць арганізацыі ўліку фонду нясе адміністрацыя бібліятэкі і супрацоўнікі ў адпаведнасці з іх службовымі абавязкамі.

11. Уліковая інфармацыя, зафіксаваная як у электронных, так і ў друкаваных уліковых формах, мае аднолькавую юрыдычную сілу.

На роўных правах выкарыстоўваюцца ўліковыя формы, выробленыя паліграфічнымі спосабамі і раздрукаваныя з дапамогай ЭВМ.

12. Уніфікацыя відаў, спосабаў і адзінак уліку дакументаў у бібліятэках забяспечваецца выкананнем стандартаў, якія адносяцца да бібліятэчнай справы, гэтай Інструкцыяй, а таксама іншымі нарматыўнымі дакументамі па бібліятэчнай справе.

Глава 2 УЛІК АСОБНЫХ ВІДАЎ ДАКУМЕНТАЎ

13. Кніга - неперыядычнае тэкставае выданне аб'ёмам звыш 48 старонак (3 друкаваныя аркушы); брашура - кніжнае (неперыядычнае тэкставае) выданне аб'ёмам звыш 4, але не больш за 48 старонак.

13.1. Асноўнымі адзінкамі ўліку кніг і брашур з'яўляюцца экземпляр і назва.

13.2. Кожны том (выпуск, частка, нумар, аркуш) мнагатомных выданняў улічваецца як самастойны экзэмпляр і асобная назва.

13.3. Кожная кніга і брашура, якія ўваходзяць у серыю, улічваюцца як асобны экземпляр і асобная назва.

13.4. Асобна выдадзеныя дадаткі да кніг у выглядзе атласаў, карт, нот, зборнікаў, дыскет, CD-ROMаў і гэтак далей, якія маюць самастойнае значэнне (індывідуальны загаловак, асабісты "ISBN" і іншыя), разглядаюцца і ўлічваюцца як асобныя адзінкі ўліку адпаведнага віду, а пры адсутнасці самастойнага значэння асобна не ўлічваюцца.

13.5. Кнігі і брашуры, штучна аб'яднаныя агульным пераплётам (канвалюты), улічваюцца па колькасці выданняў (алігатаў), уключаных у пераплёт. Кожнае выданне прымаецца за асобны экземпляр і асобную назву.

14. Часопіс - перыядычнае тэкставае выданне, якое змяшчае артыкулы або рэфераты па грамадска-палітычных, навуковых, вытворчых і іншых пытаннях, літаратурна-мастацкія творы, мае пастаянную рубрыкацыю і афіцыйна зацверджана ў якасці данага віду выдання.

14.1. Асноўнымі адзінкамі ўліку часопісаў з'яўляюцца экзэмпляр і назва.

14.2. У выпадку падзелу часопіса на два новыя выданні незалежна ад таго, працягвае адзін з іх нумарацыю папярэдняга часопіса ці не, кожная з гэтых дзвюх назваў улічваецца як самастойная.

14.3. Здвоеныя нумары (выпускі), аб'яднаныя выдавецтвам, улічваюцца як адна назва і адзін экземпляр.

14.4. Улік неперыядычных дадаткаў да часопісаў ажыццяўляецца аналагічна ўліку дадаткаў да кніг.

14.5. Перыядычныя дадаткі да часопісаў, якія выдаюцца асобна і маюць індывідуальны загаловак, уласную нумарацыю і цану, улічваюцца як самастойныя часопісы або як выданні, якія прадаўжаюцца.

Калі дадатак выдаецца ў выглядзе кнігі, якая мае самастойнае значэнне, то ён улічваецца як асобны дакумент.

Дадаткі, збрашураваныя з часопісам, або дадаткі, якія друкуюцца на яго старонках, асобна не ўлічваюцца.

15. Выданні, якія прадаўжаюцца, - гэта серыяльныя выданні, што выходзяць праз няпэўныя прамежкі часу па меры назапашвання матэрыялаў з аднолькава аформленымі нумараванымі або датаванымі выпускамі і маюць агульную назву.

Да выданняў, якія прадаўжаюцца, адносяцца штогоднікі, бюлетэні, веснікі, зборнікі навуковых прац і гэтак далей.

15.1. Адзінкі ўліку выданняў, якія прадаўжаюцца, - экзэмпляр і назва.

15.2. Улік выданняў, якія прадаўжаюцца і дзеляцца на серыі, ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.3 пункта 13.

15.3. Калі том выдання, якое прадаўжаецца, складаецца з асобных нумароў (выпускаў), не збрашураваных разам, то адзінкай уліку з'яўляецца кожны асобны нумар (выпуск) і яго назва.

15.4. Улік дадаткаў да выданняў, якія прадаўжаюцца, ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.4 пункта 13.

16. Газета - перыядычнае тэкставае ліставое выданне, якое выходзіць звычайна праз невялікія прамежкі часу, змяшчае афіцыйныя матэрыялы, аператыўную інфармацыю і артыкулы па актуальных грамадска-палітычных, навуковых, вытворчых і іншых пытаннях, а таксама літаратурныя творы, ілюстрацыі, фотаздымкі і рэкламу.

16.1. Адзінкамі ўліку газет з'яўляюцца гадавы камплект і назва.

Калі падпіска была зроблена на адзін квартал або паўгоддзе і больш не працягвалася, то адзінкамі ўліку з'яўляюцца гэтыя камплекты (квартальны, паўгадавы).

16.2. Адзінкамі ўліку асобных разрозненых нумароў унікальных газет з'яўляюцца экзэмпляр (нумар, выпуск) і назва газеты.

16.3. Улік неперыядычных дадаткаў да газет ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.4 пункта 13.

16.4. Асобна выдадзеныя перыядычныя дадаткі да газет, якія маюць індывідуальныя загалоўкі і ўласную нумарацыю, улічваюцца як самастойныя часопісы, газеты.

17. Нотны дакумент - выданне, большую частку якога займае нотны запіс музычных твораў з тэкстам ці без яго.

Нотны дакумент лічыцца кнігай, калі гэта:

рэпертуарны зборнік (п'есы, вершы, апавяданні і нотны матэрыял);

літаратурна-музычны мантаж;

дапаможнік па тэхніцы танца з нотнымі дадаткамі;

спеўнік без нот;

выданне музычна-тэарэтычнага, тэарэтычнага або метадычнага характару, у якім нотны тэкст з'яўляецца ілюстрацыяй.

17.1. Адзінкі ўліку нотных дакументаў - экземпляр і назва.

Адной уліковай адзінкай лічыцца:

камплект партытуры і асобных партый, якія выдадзены ў агульнай выдавецкай папцы, вокладцы, манжэтцы або асобна, але з агульнымі выхаднымі звесткамі і агульнай цаной;

выданні для саліруючага інструмента з суправаджэннем пры наяўнасці сольнай партыі, укладзенай у выданне.

17.2. Улік мнагатомных нотных дакументаў ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.2 пункта 13.

17.3. Улік серыяльных нотных дакументаў ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.3 пункта 13.

17.4. Улік нотных дадаткаў, а таксама дадаткаў да нотных дакументаў ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.4 пункта 13.

17.5. Улік нотных канвалютаў ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.5 пункта 13.

18. Выяўленчыя дакументы - гэта выданні, большасць аб'ёму якіх займае відарыс з кароткім тэкстам або без яго, - выяўленчыя плакаты, гравюры, літаграфіі, лубкі, выяўленчыя рэпрадукцыі, мастацкія паштоўкі, прыкладная графіка, мастацкія і дакументальныя фотаматэрыялы, чарцяжы, дыяграмы, схемы.

18.1. Асноўныя адзінкі ўліку выяўленчых дакументаў - экзэмпляр і назва.

18.2. Улік выяўленчых дакументаў, аб'яднаных агульнай выдавецкай папкай (вокладкай, манжэткай), ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у пункце 21.

18.3. Улік выяўленчых альбомаў, выдадзеных у некалькіх тамах (выпусках, частках), ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.2 пункта 13.

18.4. Улік серыяльных выяўленчых дакументаў ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.3 пункта 13.

18.5. Тлумачальныя запіскі да выяўленчых дакументаў асобна не ўлічваюцца.

19. Картаграфічныя дакументы - гэта выданні, большую частку аб'ёму якіх займаюць картаграфічныя відарысы, - карты, картасхемы, планы, атласы і гэтак далей.

19.1. Адзінкі ўліку картаграфічных дакументаў - экземпляр і назва.

19.2. Карта, выдадзеная на некалькіх аркушах, якія патрабуюць склейвання і аб'яднаны агульным загалоўкам, улічваецца як адзін экзэмпляр і адна назва.

19.3. Улік мнагатомных (мнагааркушных) картаграфічных дакументаў ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.2 пункта 13.

19.4. Улік серыяльных картаграфічных дакументаў ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.3 пункта 13.

19.5. Улік картаграфічных дакументаў, выпушчаных у выглядзе дадаткаў, ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.4 пункта 13.

19.6. Тлумачальныя запіскі і паказальнікі да картаграфічных дакументаў асобна не ўлічваюцца.

20. Нарматыўныя вытворча-практычныя дакументы - гэта выданні, якія змяшчаюць нормы, правілы і патрабаванні ў розных сферах вытворчай дзейнасці. Да нарматыўных вытворча-практычных дакументаў адносяцца: стандарты, тэхнічныя ўмовы, апісанні да аўтарскіх пасведчанняў, патэнты, тыпавыя праекты і чарцяжы, каталогі прамысловага абсталявання і вырабаў, прэйскуранты на матэрыялы, абсталяванне і вырабы і гэтак далей.

20.1. Адзінкі ўліку нарматыўных вытворча-практычных дакументаў - экзэмпляр і назва.

20.2. Тыпавыя праекты і чарцяжы на адзін аб'ект, якія выкананы ў выглядзе нумараваных выпускаў (альбомаў), улічваюцца па прынцыпу мнагатомных выданняў.

20.3. Улік стандартаў і каталогаў прамысловага абсталявання і вырабаў, якія выпускаюцца ў выдавецкай папцы (вокладцы), што аб'ядноўвае іх, ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у пункце 21.

21. Кожная адзінка друкаваных відаў дакументаў, якая ўваходзіць у выдавецкую папку, улічваецца як асобны экзэмпляр толькі пры наяўнасці самастойнай назвы і цаны.

22. Неапублікаваныя дакументы, што збіраюцца і захоўваюцца ў фондах бібліятэк, - дакументы, якія не тыражыруюцца з дапамогай друкарскіх і іншых спосабаў і захоўваюцца ў рукапісным, машынапісным выглядзе або на мікраформе (рукапісныя кнігі, архіўныя дакументы; матэрыялы, якія з'яўляюцца ў працэсе работы арганізацый, навукова-даследчых устаноў; навукова-тэхнічныя справаздачы, а таксама справаздачы аб выніках закончаных навукова-даследчых і іншых работ, аб камандзіроўках; дэпаніраваныя рукапісы; дысертацыі; інфармацыйныя карты і гэтак далей).

22.1. Улік неапублікаваных дакументаў ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.1 пункта 13.

22.2. Улік неапублікаваных дакументаў, якія збрашураваны або захоўваюцца ў агульнай папцы, ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у пункце 21.

22.3. Для канструктарскай дакументацыі экзэмплярам, а значыць і адзінкай уліку, з'яўляецца чарцёж або камплект канструктарскіх дакументаў.

23. Аўдыёвізуальныя (далей АВ-дакументы) - гэта носьбіты вобразнай, гукавой і вобразна-гукавой інфармацыі, для ўспрымання якой неабходна выкарыстанне спецыяльных тэхнічных сродкаў. Да АВ-дакументаў адносяцца матэрыялы для аўдыравання (грампласцінкі, магнітныя плёнкі, касеты, кампакт-дыскі), візуальныя матэрыялы (дыяпазітывы, неагучаныя кіна- і відэафільмы, галаграмы) і камбінаваныя АВ-дакументы (агучаныя кінакарціны і відэазапісы).

23.1. Кожная самастойная адзінка АВ-дакументаў (грампласцінка, магнітная фанаграма, відэафільм, кінафільм і іншыя) улічваецца як адна назва і адзін экзэмпляр незалежна ад колькасці запісаных на ёй твораў згодна з дадаткам 1.

23.2. Камплект АВ-дакументаў, якія аб'яднаны загалоўкам і цаной, улічваецца як адна назва і адзін экземпляр незалежна ад колькасці састаўляючых адзінак і відаў уключаных у камплект матэрыялаў (грампласцінак, касет, рулонаў, дыяпазітываў) згодна з дадаткам 1.

У мэтах захаванасці частак, якія складаюць камплект, на кожнай з іх прастаўляецца інвентарны нумар, прысвоены ўсяму камплекту, а праз дэфіс - парадкавы нумар кожнай адзінкі камплекта.

23.3. АВ-дакумент, які выходзіць у якасці дадатку і не мае самастойнага значэння, асобнаму ўліку не падлягае.

24. Электронны дакумент - дакумент, на якім змешчана інфармацыя, прызначаная для ўспрымання з дапамогай адпаведных тэхнічных і праграмных сродкаў. Электронны дакумент уяўляе сабой сукупнасць даных, якія змешчаны ў памяці ЭВМ або запісаны сродкамі электроннай вылічальнай тэхнікі на машыначытаемы носьбіт (дыскету, CD-ROM, DVD-ROM і гэтак далей) і аформлены ва ўстаноўленым парадку.

Кнігі, часопісы і базы даных на CD-ROMах, DVD-ROMах улічваюцца як электронныя дакументы.

24.1. Асноўнымі адзінкамі ўліку электронных дакументаў з'яўляюцца назва і экземпляр згодна з дадаткам 2.

24.2. Улік электронных дакументаў, якія з'яўляюцца дадаткамі да твораў друку, ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.4 пункта 13.

25. Мікраформы (мікрафільмы, мікрафішы, мікракарты, ультрамікракарты і іншыя) - фотадакументы, якія пры выкарыстанні патрабуюць адпаведнага павелічэння пры дапамозе мікраграфічнай тэхнікі.

25.1. Асноўнымі адзінкамі ўліку мікраформ з'яўляюцца назва і экзэмпляр.

Глава 3 ПРЫЁМ І ПЕРАДАЧА НОВЫХ ПАСТУПЛЕННЯЎ

26. Усе дакументы, якія паступаюць у бібліятэку, прымаюцца па суправаджальнаму дакументу (рахунак, накладная, акт і гэтак далей), за выключэннем дакументаў, якія

атрымліваюцца па падпісцы, а таксама ў дар. Запісы ў суправаджальным дакуменце звяраюцца з прозвішчамі аўтараў і загалоўкамі, цаной і колькасцю экзэмпляраў атрыманых дакументаў. Пры адсутнасці на іх цаны апошняя пераносіцца з суправаджальнага дакумента на бібліятэчны дакумент (экзэмпляр).

27. У выпадку выяўлення разыходжанняў са звесткамі суправаджальных дакументаў, а таксама прысланых без заказу непатрэбных бібліятэцы або дэфектных экзэмпляраў у трохдзённы тэрмін складаецца акт з абавязковымі подпісамі адказнай за іх прыём асобы і прадстаўнікоў фондавай камісіі згодна з дадаткам 3.

28. На дакументы, якія паступілі ў бібліятэку без суправаджальнага дакумента (абавязковы бясплатны экзэмпляр, дакументы, атрыманыя ў дар і гэтак далей), пасля праверкі іх прыгоднасці да выкарыстання складаецца акт згодна з дадаткам 4, а кошт прынятых дакументаў на момант іх атрымання вызначаецца фондавай камісіяй.

29. Усе дакументы, якія ўключаюцца ў фонд бібліятэкі, маркіруюцца. Пры гэтым могуць быць выкарыстаны штэмпелі, кніжныя знакі, індывідуальныя машыначытаемыя штрыхавыя коды і гэтак далей.

30. Штэмпель ставіцца на тытульным лісце, а пры яго адсутнасці - на першай старонцы пад загалоўкам або на адвароце, на 17-й і апошняй старонках выдання кніжнага тыпу, на этыкетцы першага боку грампласцінкі, на ўкладышы або ўпакоўцы да кампакт-дыска, CD-ROMа, DVD-ROMа, на катушцы, касеце магнітафоннай стужкі, на этыкетцы дыскеты, дыяфільма, фільмакопіі, мікрафільма, відэафільма, на рамцы дыяпазітыва (слайда), пры гэтым нельга дапускаць пашкоджання тэксту або ілюстрацыі. На мікраформах штэмпель не ставіцца. Выкарыстоўваюцца штэмпелі згодна з дадаткам 5.

Бібліятэчныя надпісы і пячаткі на рэдкіх дакументах абмяжоўваюцца мінімумам, неабходным для атаясамлівання адзінак захоўвання фонду. Інвентарны нумар і пячатка ставяцца ў левым ніжнім ражку адвароту тытульнага ліста кнігі. На выяўленчых дакументах штэмпель і інвентарны нумар прастаўляюцца на адваротнай старонцы вокладкі альбома, рэпрадукцыі ці паштоўкі.

Цэнтральная бібліятэка (далей - ЦБ) і бібліятэкі-філіялы ЦБС дадаткова прастаўляюць свой штэмпель на адвароце тытульнага ліста.

31. Пасля заканчэння зверкі атрыманай партыі з суправаджальным дакументам, падліку колькасці экзэмпляраў і іх маркіроўкі ажыццяўляецца індывідуальны і сумарны ўлік і афармляецца разліковы дакумент з бухгалтэрыяй. Форма разліковага дакумента пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме выкарыстоўваецца згодна з дадаткам 6. Ва ўмовах работы ў ручным рэжыме разліковым можа быць суправаджальны дакумент, на адвароце якога робіцца наступны запіс: "Атрымана ___ экзэмпляраў на суму _____ рублёў. З іх ___ экзэмпляраў на суму _____ рублёў балансаваму ўліку не падлягаюць. Запіс у кнізе сумарнага ўліку N ____ ад __________ ". Разліковы дакумент любой формы падпісваецца загадчыкам аддзела камплектавання (пры адсутнасці аддзела - адказным за камплектаванне) і перадаецца ў бухгалтэрыю.

32. Бухгалтэрыя бярэ на балансавы ўлік кошт уключаных у бібліятэчны фонд адзінак захоўвання ў адпаведнасці з указанымі ў разліковым дакуменце звесткамі.

У кошт дакументаў не ўключаюцца накладныя выдаткі (кошт бібліятэчнай апрацоўкі, пераплёту, выкананых бібліятэкай ці бібліятэчным калектарам, паштовых і транспартных паслуг).

33. Перадача партый або асобных дакументаў з аддзела камплектавання ў структурныя падраздзяленні бібліятэкі, філіялы ЦБС ажыццяўляецца па прынятых у ёй формах: акт-пуцёўкі, накладныя, індыкатары, інвентарныя лісты, ведамасці ўліку і гэтак далей. Прыкладная форма акт-пуцёўкі прыведзена згодна з дадаткам 7.

Глава 4 ІНДЫВІДУАЛЬНЫ ЎЛІК

34. Формамі індывідуальнага ўліку з'яўляюцца:

электронная інвентарная кніга, якая змяшчае ўсю неабходную для індывідуальнага ўліку інфармацыю, з магчымасцю раздрукоўкі копій на паперы;

друкаваная (кніжная) інвентарная кніга згодна з дадаткам 8;

картачная (рэгістрацыйная картатэка) згодна з дадаткам 9.

35. Інвентарная кніга як ў электроннай форме, так і ў друкаванай вядзецца асобна на кожны від бібліятэчных дакументаў.

36. У ЦБС пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме індывідуальны ўлік здзяйсняецца цэнтралізавана аддзелам камплектавання. Электронная інвентарная кніга з'яўляецца адзінай для ўсяго фонду. Кожны від дакументаў мае свой інвентарны рад. Унутры віда кожнаму дакументу ў парадку яго паступлення праграмна прысвойваецца чарговы (парадкавы) нумар. Асобна на бібліятэкі-філіялы электронныя інвентарныя кнігі не вядуцца. Па запыту можа здзяйсняцца раздрукоўка на папяровым носьбіце.

37. У ЦБС, якія працуюць у ручным рэжыме, аддзелы камплектавання вядуць інвентарную кнігу толькі на фонды ЦБ. Бібліятэкі-філіялы самастойна вядуць інвентарныя кнігі і надаюць свой парадкавы нумар кожнаму атрыманаму дакументу.

37.1. Інвентарная кніга ўяўляе сабой вопіс усіх дакументаў, якія паступілі ў бібліятэку. Запісы ў ёй размяшчаюцца ў храналагічным парадку паступленняў і павінны весціся акуратна, разборлівым почыркам. Падчысткі не дапускаюцца. Памылкі перакрэсліваюцца, правільны надпіс робіцца зверху і завяраецца подпісам бібліятэкара ў графе "Заўвагі". Пры запісе ўказваюцца дата рэгістрацыі дакумента, інвентарны нумар, аўтар, назва і кошт кожнага дакумента ў адпаведнасці з прастаўленай цаной і звесткамі суправаджальнага дакумента.

37.2. Пры запісе некалькіх экзэмпляраў (дублетаў) аднаго і таго ж дакумента ва ўсіх графах, акрамя графы "Інвентарны нумар" і графы "Цана", прастаўляецца двукоссе. Калі запісваецца запар мнагатомнае выданне пад адной назвай, то акрамя двукосся неабходна ўказваць нумар тома, часткі, выпуску.

37.3. Пры пераносе запісаў дублетаў на наступную старонку звесткі аб дакуменце зноў паўтараюцца ва ўсіх графах.

37.4. Кожны экзэмпляр, што падлягае занясенню ў інвентарную кнігу, атрымлівае асобны, толькі яму прысвоены інвентарны нумар, які прастаўляецца ў адпаведнасці з парадкам, вызначаным у пункце 30.

37.5. У ЦБС для вызначэння прыналежнасці дакумента да фонду ЦБ або пэўнага філіяла побач з інвентарным нумарам праз працяжнік указваецца іх ўмоўнае абазначэнне (сігла), або прастаўляецца штэмпель адпаведнага структурнага падраздзялення ЦБС.

Нумары дакументаў, якія выбываюць з фонду бібліятэкі, у далейшым не выкарыстоўваюцца.

37.6. У графе "Заўвагі" апрача выпраўленых памылак, дапушчаных пры запісе ў інвентарную кнігу, адзначаюцца рознага роду сур'ёзныя дэфекты, выяўленыя ў дакуменце, асаблівасці найбольш каштоўных дакументаў, звесткі аб асобна выдадзеных дадатках і завяраюцца подпісам бібліятэкара.

37.7. Кожная інвентарная кніга павінна быць правільна афармлена. На яе вокладцы і тытульным лісце бібліятэкарам запаўняюцца наступныя звесткі: "Інвентарная кніга N _____", "Ад інвентарнага N _____ да інвентарнага N _____". На адвароце апошняй старонкі робіцца запіс: "У гэтай інвентарнай кнізе налічваецца ____ старонак", які завяраецца подпісам дырэктара ЦБС і пячаткай. Інвентарная кніга замене не падлягае.

38. Формай індывідуальнага ўліку перыядычных выданняў пры рабоце як у аўтаматызаваным рэжыме, так і ў ручным з'яўляецца рэгістрацыйная картатэка, якая складаецца з двух раздзелаў: 1) улік пастпаючых часопісаў; 2) улік пастпаючых газет.

У ЦБС, якія працуюць у аўтаматызаваным рэжыме, у якасці рэгістрацыйнай картатэкі на перыёдыку выкарыстоўваецца база даных (далей - БД) "Падпіска".

39. У ЦБС перыядычныя выданні паступаюць непасрэдна ў бібліятэкі. Інфармацыя аб гэтым абагульняецца аддзелам камплектавання ЦБС у зводнай рэгістрацыйнай картатэцы перыядычных выданняў. Пры рабоце ў ручным рэжыме на правым баку кожнай карткі прастаўляецца колькасць выпісаных камплектаў кожнай назвы на ЦБС, а на адвароце - іх размеркаванне па сістэме згодна з дадаткам 10.

40. У ЦБС, якія працуюць у ручным рэжыме, аддзелам камплектавання вядзецца ўліковы каталог. З пераходам на інвентарныя кнігі вядзенне ўліковага каталога як фінансавага дакумента спынена. Яго рэтраспектыўная частка належыць захоўванню ў адпаведнасці з правіламі захоўвання фінансавых дакументаў. За ўліковым каталогам застаецца функцыя службовага алфавітнага каталога. Карткі на новыя паступленні павінны змяшчаць інфармацыю аб месцазнаходжанні кожнага экзэмпляра бібліятэчных дакументаў.

40.1. На кожны бібліятэчны дакумент у каталозе афармляецца асобная каталожная картка згодна з дадаткам 11. На адным баку карткі змяшчаюцца поўнае бібліяграфічнае апісанне дакумента, цана, абазначаная ў суправаджальным дакуменце, тыраж.

Адваротны бок карткі падзяляецца на дзве часткі. Верхняя разлінейваецца на квадраты адпаведна колькасці структурных падраздзяленняў ЦБ і філіялаў у ЦБС, умоўныя абазначэнні якіх вызначае ЦБ. У сетцы адзначаецца размеркаванне атрыманых экзэмпляраў дакумента.

Ніжняя частка адлюстроўвае рух агульнай колькасці экзэмпляраў назвы, якія паступілі ў фонд ЦБС. У графе "Год, нумар запісу ў кнізе сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду, колькасць экзэмпляраў, якія паступілі" прастаўляюцца дзве апошнія лічбы года, праз працяжнік - нумар запісу партыі, у складзе якой паступіў дакумент, а затым, таксама праз працяжнік, - колькасць экзэмпляраў гэтага выдання, напрыклад: 01-7-24.

Пры выбыцці дакумента ў графе "Нумар акта, колькасць экзэмпляраў, якія выбылі" адзначаецца нумар акта і праз працяжнік - колькасць экзэмпляраў, якія выбылі.

Пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме звесткі аб размеркаванні паступленняў збіраюцца ў ЭВМ у табліцы размеркавання дакументаў па структурных падраздзяленнях , якая знаходзіцца ў камп'ютэрнай базе. На аснове даных табліцы размеркавання дакументаў па структурных падраздзяленнях праграмна фарміруецца і раздрукоўваецца зводная ведамасць уліку размеркавання дакументаў па ЦБС. Прыкладная форма прыведзена згодна з дадаткам 12.

40.2. Кожны від дакументаў мае самастойны рад у каталозе і выдзяляецца за цэнтральным раздзялялььнікам з адпаведным надпісам, напрыклад, "электронныя дакументы", "АВ-дакументы", "ноты", "карты" і гэтак далей, за якім ставяцца карткі з апісаннем дакумента адпаведнага віду.

40.3. У асобны рад таксама выдзяляюцца карткі на дакументы, якія не бяруцца на баланс. Пасля сумарнага ўліку на кожны з іх заводзіцца самастойная картка. Безбалансавыя (нефандуемыя) дакументы інвентарны нумар не атрымоўваюць.

40.4. Доступ да ўліковага каталога дазваляецца толькі супрацоўнікам аддзела камплектавання і апрацоўкі. Адказнасць за яго захаванасць ускладаецца на кіраўніка аддзела.

Глава 5 СУМАРНЫ ЎЛІК

41. Сумарнаму ўліку бібліятэчнага фонду падлягаюць усе дакументы, якія ўключаюцца і выключаюцца з яго.

42. У мэтах аналізу расходавання сродкаў на камплектаванне ў сумарны ўлік уводзіцца паказчык кошту новых паступленняў у адзіны фонд і фонды структурных падраздзяленняў.

43. Сумарныя звесткі аб фондзе і яго руху фіксуюцца ва ўліковай форме (як электроннай, так і друкаванай) у трох частках:

Частка 1. Паступленне ў фонд

Частка 2. Выбыццё з фонду

Частка 3. Вынікі руху фонду.

44. Пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме сумарны ўлік здзяйсняецца шляхам накаплення ў ЭВМ звестак аб паступленнях, стане фонду і яго руху.

Электронная кніга сумарнага ўліку (ведамасць сумарнага ўліку) вядзецца толькі на адзіны фонд. Прыкладная форма прыведзена згодна з дадаткам 13. Асобна на філіялы ведамасці сумарнага ўліку не вядуцца. Пры неабходнасці выніковыя даныя за адпаведны перыяд выводзяцца на папяровы носьбіт.

Цана ўказваецца толькі на новыя паступленні.

Ведамасць сумарнага ўліку можа быць формай справаздачы перад адміністрацыяй і бухгалтэрыяй.

45. Формай сумарнага ўліку ў ручным рэжыме з'яўляецца кніга сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду згодна з дадаткам 14. Кожная партыя дакументаў па меры паступлення рэгулярна запісваецца ў першай частцы на асобным радку пад чарговым нумарам.

45.1. Зводныя звесткі аб часопісах, газетах і выданнях органаў навукова-тэхнічнай інфармацыі, якія паступілі за год, рэгіструюцца ў першай частцы кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду ў канцы года. Падставай для ўнясення перыядычных выданняў у к нігу сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду з'яўляецца акт.

Кожнае структурнае падраздзяленне ЦБС у канцы года па рэгістрацыйнай картатэцы падлічвае колькасць атрыманых перыядычных выданняў і складае згодна з дадаткам 15 акт, які перадаецца ў аддзел камплектавання цэнтральнай бібліятэкі для ўнясення ў кнігу сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду адпаведных структурных падраздзяленняў.

45.2. Нумарацыя запісаў аб паступленні ў фонд штогод пачынаецца з 1. Нумарацыя запісаў аб выбыцці з фонду пачынаецца з N 1 і працягваецца з году ў год ва ўзрастаючым парадку незалежна ад прычын выбыцця.

45.3. У першай і другой частках кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду вынікі падводзяцца ў канцы кожнай старонкі або ў канцы пэўнага каляндарнага перыяду (памесячна, за квартал, за год).

45.4. У адпаведнай графе кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду супрацоўнік бухгалтэрыі распісваецца аб прыёме дакумента на набытую партыю ці тую, што выбыла.

45.5. Па заканчэнні кожнага года падводзяцца вынікі паступлення і выбыцця за год, якія пераносяцца ў трэцюю частку кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду. Трэцяя частка запаўняецца не радзей аднаго разу ў год.

45.6. У ЦБС кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду вядуцца аддзелам камплектавання на ўсю сістэму, а таксама асобна на фонды ЦБ і бібліятэк-філіялаў.

Глава 6 ВЫКЛЮЧЭННЕ ДАКУМЕНТАЎ

46. Неабходнай умовай для аптымізацыі якасці бібліятэчнага фонду з'яўляецца своечасовае выяўленне і выключэнне дакументаў. Гэта правіла не распаўсюджваецца на дэпазітарныя фонды.

47. Адбор і выключэнне дакументаў з бібліятэчнага фонду ажыццяўляюцца работнікамі бібліятэк з удзелам членаў фондавай камісіі.

48. Акт на выключэнне дакументаў пасля падпісання яго ўсімі членамі камісіі зацвярджаецца кіраўніком бібліятэкі (дырэктарам, загадчыкам, дырэктарам ЦБС).

49. У бібліятэках прадпрыемстваў, арганізацый, устаноў акты зацвярджаюць іх кіраўнікі.

50. Кіраўнікі бібліятэк, ЦБС, а таксама службовыя асобы органаў культуры, прадпрыемстваў, арганізацый, устаноў, якія зацвердзілі акт на выключэнне літаратуры, нясуць асабістую адказнасць за правільнасць выключэння дакументаў з бібліятэчных фондаў.

51. Выключэнне дакументаў з бібліятэчнага фонду можа весціся па наступных прычынах:

устарэлыя па зместу;

няпрофільныя;

зношаныя;

празмерна дублетныя;

дэфектныя;

страчаныя;

заканчэнне тэрміну захоўвання;

пераведзены ў фонд іншага структурнага падраздзялення.

52. Устарэлымі па зместу лічацца дакументы, якія страцілі сваю актуальнасць, навуковую, вытворчую і практычную каштоўнасць (кніжныя помнікі ўстарэлымі лічыцца не могуць). Да ўказаных выданняў адносяцца:

навуковая, навукова-папулярная, вытворчая, вучэбная, вучэбна-метадычная, даведачная тэхнічная літаратура, устарэлая ў навуковых і вытворчых адносінах і непрыгодная для практычнага выкарыстання (калі ў новых выданнях адсутнічаюць важныя звесткі: схемы, чарцяжы, табліцы, ілюстрацыі і гэтак далей, якія ёсць у папярэдніх, то папярэднія выданні не трэба выключаць з фонду бібліятэкі), устарэлыя метадычныя распрацоўкі, памяткі, праграмы, адмененыя нормы; устарэлыя правілы тэхнічнай эксплуатацыі, прэйскуранты, вытворчыя інструкцыі, цэннікі, розная тэхнічная дакументацыя і гэтак далей;

брашуры, буклеты, лістоўкі, неапублікаваныя і іншыя матэрыялы па тэхналогіі вытворчасці, як правіла, праз 5 гадоў пасля выхаду з друку;

папулярныя выданні па прыродазнаўчых навуках, медыцыне пры наяўнасці выданняў, якія характарызуюць тэму, праблему з новых, больш сучасных навуковых пазіцый;

асобныя віды нарматыўных вытворча-практычных дакументаў, а таксама інфармацыйныя выданні з указаннем тэрміну дзеяння (пасля заканчэння вызначаных тэрмінаў);

падручнікі і вучэбныя дапаможнікі, якія не ўваходзяць у штогадовы пералік падручнікаў і вучэбных дапаможнікаў, прыгодных для выкарыстання ў школьных бібліятэчных фондах у навучальным годзе;

падручнікі і вучэбныя дапаможнікі, даведнікі і матэрыялы для паступаючых у вышэйшыя і сярэднія спецыяльныя навучальныя ўстановы - пасля выхаду ў свет дапоўненых і перапрацаваных выданняў;

інструкцыі, статуты, памяткі, палажэнні, кіраўніцтвы, падручнікі, вучэбна-метадычныя дапаможнікі і іншая масавая літаратура па ваеннай справе, выданні і матэрыялы па пытаннях грамадзянскай абароны і гэтак далей, якія страцілі сваё практычнае значэнне пасля выхаду ў свет дапоўненых і перапрацаваных выданняў;

палітычная літаратура і матэрыялы да рэферэндумаў, выбараў і іншых палітычных кампаній, якія страцілі актуальнасць, навуковую і гістарычную значнасць; неапублікаваныя матэрыялы, пераклады, справаздачы аб камандзіроўках, матэрыялы семінараў і гэтак далей пасля 10 гадоў захоўвання; каталогі на прамысловае абсталяванне на папяровых носьбітах - пасля 5 гадоў захоўвання, на мікраносьбітах - пасля 10 гадоў або па меры замены абсталявання, прыстэндавыя матэрыялы рэспубліканскага выставачнага цэнтра - пасля 5 гадоў захоўвання.

53. Няпрофільнымі лічацца дакументы, якія не адпавядаюць профілю камплектавання канкрэтнай бібліятэкі.

54. Зношанымі лічацца дакументы, якія прыйшлі ў непрыгодны для выкарыстання стан і не падлягаюць рэстаўрацыі, або калі іх аднаўленне эканамічна немэтазгодна.

55. Празмерна дублетнымі лічацца дакументы з залішняй экземплярнасцю для канкрэтнай бібліятэкі.

56. Дэфектнымі лічацца дакументы, якія прыйшлі ў частковую непрыгоднасць пры выкарыстанні або маюць прыкметы паліграфічнага браку (прапушчаныя старонкі, няправільна збрашураваныя лісты і гэтак далей).

57. Страчанымі лічацца дакументы, якія згублены або не вернуты чытачамі (па прычынах змены месца жыхарства ці смерці), прапалі пры перасылках, зніклі ва ўмовах адкрытага доступу чытачоў да фонду, а таксама тыя, якія адсутнічаюць па невядомых прычынах (недахоп).

58. Па прычыне заканчэння тэрміну захоўвання могуць выключацца з фонду бібліятэкі часопісы, газеты, а таксама дакументы, якія не ўзяты на баланс.

З фондаў публічных бібліятэк выключаюцца:

камплекты рэспубліканскіх і замежных газет - пасля 3 гадоў захоўвання;

камплекты грамадска-палітычных, літаратурна-мастацкіх і іншых часопісаў - пасля 5 гадоў захоўвання.

Камплекты мясцовых газет абласныя, гарадскія і раённыя бібліятэкі захоўваюць пастаянна.

Іншыя бібліятэкі, зыходзячы з канкрэтных умоў, самастойна вызначаюць тэрміны захоўвання часопісаў, газет, а таксама дакументаў, якія не былі ўзяты на баланс.

59. Выключэнне дакументаў па прычыне пераводу ў фонд іншага структурнага падраздзялення здзяйсняецца толькі ўнутры адзінага фонду.

У ЦБС гэта правіла прымяняецца, калі закрываецца бібліятэка-філіял, а яе фонд размяркоўваецца па тых філіялах, якія працягваюць сваю дзейнасць.

Пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме перамяшчэнне дакументаў з фонду ў фонд здзяйсняецца праграмна шляхам замены кодаў адпаведных структурных падраздзяленняў бібліятэкі або яе філіялаў.

Пры рабоце ў ручным рэжыме перадача з фонду ў фонд фіксуецца ў кнігах сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду толькі тых структурных падраздзяленняў, якія задзейнічаны ў гэтым працэсе. У кнізе сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду, якая вядзецца на ўвесь фонд, ніякіх запісаў не робіцца.

60. Кожны раздзел бібліятэчнага фонду вывучаецца шляхам суцэльнага прагляду, падчас якога вызначаецца фізічны стан кожнага дакумента, яго асноўныя характарыстыкі (час і месца выдання, тэматыка, наяўнасць краязнаўчага матэрыялу і гэтак далей), інтэнсіўнасць яго выкарыстання чытачамі. Адабраныя дакументы сістэматызуюцца камісіяй па прычынах выбыцця, якія ўказаны ў пункце 51, і афармляюцца актамі згодна з дадаткам 16. Да кожнага акта прыкладаецца дадатак, які можа ўяўляць сабой спіс дакументаў, тытульныя лісты, кніжныя фармуляры і гэтак далей. Спіс дакументаў афармляецца згодна з дадаткам 17. У адзін акт дазваляецца ўключаць дакументы, якія спісваюцца толькі па адной прычыне.

Выключэнне (спісанне) здзяйсняецца ў бібліятэцы па той цане, па якой дакумент быў набыты бібліятэкай. Выключаныя з бібліятэчнага фонду дакументы здымаюцца з балансу бухгалтэрыяй у адпаведнасці з існуючым заканадаўствам.

Бібліятэчныя фонды пераацэнцы не падлягаюць.

61. Выключэнне дакументаў, згубленых або пашкоджаных чытачамі, праводзіцца штогод на падставе запісаў у фармулярах або іншых формах уліку чытачоў, якія пацвярджаюць страту, а таксама звестак журнала ўліку дакументаў, якія прыняты ад чытачоў замест страчаных, які вядзецца згодна з дадаткам 18. Акт на выключэнне афармляецца адначасова з актам на прыём дакументаў, якія паступілі замест згубленых. У дадатках да актаў неабходна ўказваць першапачатковую цану дакументаў і цану, устаноўленую фондавай камісіяй на момант іх замены.

62. Выключэнне дакументаў, якія не вернуты чытачамі (у выпадку смерці чытача або адсутнасці звестак аб новым месцы жыхарства, работы, вучобы), праводзіцца па акту на падставе дакументаў, якія пацвярджаюць немагчымасць спагнання запазычанасці (даведкі ЗАГСа, даведачнага бюро, сельсавета, а таксама зафіксаваныя ў фармуляры чытача напаміны аб звароце дакументаў, якія былі накіраваны бібліятэкай на адрас чытача ў выглядзе заказнога ліста або паштоўкі з уведамленнем). Адпаведныя дакументы прыкладаюцца да акта.

63. Выключэнне дакументаў, якія пашкоджаны ў выніку аварыі або стыхійнага бедства, праводзіцца на падставе дакумента, складзенага прадстаўнікамі адпаведных органаў, якія прыбылі на месца здарэння.

64. Па выніках праверкі фонду дазваляецца выключэнне дакументаў, страчаных па невядомых прычынах, у тым ліку з адкрытага доступу, на суму, якая вызначаецца з разліку не больш за 0,01% ад агульнай кнігавыдачы, памножанай на сярэдні за апошні год кошт кнігі. Агульная кнігавыдача вызначаецца шляхам падсумавання ўсіх гадавых кнігавыдач за правераны перыяд.

Акт зацвярджае кіраўнік бібліятэкі. У выпадку перавышэння дадзенага нарматыву (0,01%) прымаюцца меры па пакрыццю страт.

65. Пры выключэнні аўдыёвізуальных і электронных дакументаў неабходна ўлічваць тэрмін прыгоднасці пры нармальных умовах захоўвання:

для магнітных стужак - 10-15 гадоў;

для грампласцінак - прайграванне 100 разоў;

для фотаплёнкі каляровай - 5-30 гадоў;

для фотаплёнкі чорна-белай - 10-140 гадоў;

для відэакасеты - 7-12 гадоў;

для кампакт-дыскаў і CD-ROMаў - 100 гадоў.

Адбор і выключэнне фота- і мікраплёнак праводзіцца па выніках візуальнага кантролю:

пажаўцелы фотаслой, выцвілы колер;

ліпкасць эмульсійнага слою, склейванне віткоў, асыпанне стужкі;

размякчэнне рулонаў;

нізкая якасць мікраплёнкі (скручванне і гэтак далей);

механічныя пашкоджанні (разрывы, абломы і гэтак далей).

66. Дакументы, якія выбываюць з фонду, выключаюцца з уліковых форм толькі пасля атрымання зацверджанага акта аб выключэнні. Акт састаўляецца ў двух экзэмплярах. Першы экзэмпляр яго разам з дадаткам павінен захоўвацца ў аддзеле камплектавання, другі, без дадатка, перадаецца ў бухгалтэрыю для спісання з балансу бібліятэкі.

Да акта аб выключэнні зношаных дакументаў, якія здадзены ў макулатуру, прыкладаецца квітанцыя нарыхтоўчай канторы.

У другой частцы кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду, якая вядзецца ў друкаванай форме, выбыццё дакументаў фіксуецца подпісам бухгалтара.

67. Зацверджаныя акты з дадаткамі з'яўляюцца падставай для выключэння дакументаў з кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду, інвентарных кніг, каталогаў і картатэк або аналагічных электронных форм у залежнасці ад таго, па якой тэхналогіі працуе бібліятэка.

Выключэнне павінна пачынацца адразу пасля падпісання акта і здзяйсняцца ў самы кароткі тэрмін (не пазней аднаго месяца).

68. Выключаныя з фондаў бібліятэк празмерна дублетныя і няпрофільныя дакументы перадаюцца ў абменныя фонды для пераразмеркавання, а пры адсутнасці попыту на іх з боку бібліятэк - для продажу. Незапатрабаваныя дакументы рэалізуюцца як другасная сыравіна.

69. Грошы, атрыманыя за продаж дакументаў, якія набыты за кошт бюджэту, а таксама за макулатуру, пералічваюцца ў даход адпаведнага бюджэту.

Раздзел II ЗАХАВАНАСЦЬ БІБЛІЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ

Глава 7 АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

70. Адказнасць за захаванасць бібліятэчных фондаў нясуць кіраўнікі тых дзяржаўных устаноў, прадпрыемстваў, навуковых, культурна-асветніцкіх, навучальных устаноў і грамадскіх аб'яднанняў, у непасрэдным распараджэнні якіх знаходзяцца бібліятэкі, а таксама дырэктары (загадчыкі) бібліятэк.

71. Кіраўнікі дзяржаўных устаноў, прадпрыемстваў, навуковых, культурна-асветніцкіх, навучальных устаноў і грамадскіх аб'яднанняў, што маюць у сваім распараджэнні бібліятэкі, павінны стварыць умовы для забеспячэння арганізацыі правільнага ўліку і захоўвання бібліятэчнага фонду, а таксама пераплёту кніг і правядзення санітарна-гігіенічнай апрацоўкі фонду: выдзяляць бібліятэцы ізаляваныя, прыстасаваныя для захоўвання кніг памяшканні, спецыяльнае абсталяванне і бібліятэчную тэхніку.

Дырэктар (загадчык) бібліятэкі забяспечвае правільную арганізацыю ўліку і захоўвання бібліятэчнага фонду ў адпаведнасці з гэтай Інструкцыяй.

72. Работа па захоўванню фонду вядзецца пад кантролем і пры ўдзеле фондавай камісіі. Яна ствараецца з найбольш кваліфікаваных работнікаў бібліятэк, бухгалтарскіх службаў, спецыялістаў розных галін навукі, вытворчасці, кніжнага гандлю і зацвярджаецца органамі кіравання або кіраўніком прадпрыемства, арганізацыі, установы, у распараджэнні якіх знаходзіцца бібліятэка.

73. Функцыі фондавай камісіі:

садзейнічанне павышэнню эфектыўнасці і ўдасканаленню тэхналогіі фарміравання фонду;

разгляд праблемных пытанняў арганізацыі і структуры фонду;

разгляд праектаў рэгламентуючых дакументаў і метадычных матэрыялаў па пытаннях фарміравання фонду, кантроль за іх укараненнем;

арганізацыя мерапрыемстваў па захоўванню фонду, аналіз яго стану;

складанне планаў праверкі фонду, кантроль за іх выкананнем;

аказанне метадычнай дапамогі структурным падраздзяленням у арганізацыі работы па выключэнню бібліятэчных дакументаў;

кантроль за вядзеннем уліковых дакументаў;

прагляд адабраных для спісання, перадачы, продажу бібліятэчных дакументаў;

візіраванне актаў на выключэнне бібліятэчных дакументаў (камісія мае права адхіліць прадстаўленыя структурнымі падраздзяленнямі акты на выключэнне дакументаў як недастаткова абгрунтаваныя);

вызначэнне кошту страчаных бібліятэчных дакументаў. Рашэнне камісіі аб ацэнцы выданняў і іншых матэрыялаў афармляецца актам. Ён з'яўляецца дакументам, які пацвярджае іх кошт;

вызначэнне ўмоў дагавораў, якія гарантуюць захаванасць бібліятэчных дакументаў пры арганізацыі выязных выставак, праглядаў, а таксама пры перадачы часткі фонду ў часовае карыстанне, арэнду і гэтак далей.

Глава 8 РАЗМЯШЧЭННЕ І ЗАХОЎВАННЕ ФОНДУ

74. Памяшканні для захоўвання фонду павінны знаходзіцца ў будынках, якія забяспечваюць тэмпературны і вільготнасны рэжым.

75. У кнігасховішчы бібліятэкі забараняецца:

уваходзіць у верхняй вопратцы;

знаходзіцца пабочным асобам;

праводзіць сходы, нарады, іншыя мерапрыемствы;

захоўваць пабочныя рэчы, а таксама рэчы асабістага ўжытку: адзенне, абутак, прадукты харчавання.

76. Будынкі і памяшканні для захоўвання бібліятэчнага фонду павінны быць абсталяваны пажарнай і ахоўнай сігналізацыяй.

77. Кнігі, часопісы, газеты і іншыя дакументы павінны захоўвацца ў вертыкальным або гарызантальным становішчы і размяшчацца так, каб адлегласць ад іх да верхняй паліцы была не менш за 2 см.

78. Брашуры, ліставыя і іншыя дакументы невялікага аб'ёму і фармату, а таксама дакументы, якія не падлягаюць падшыўцы, захоўваюць у кантэйнерах розных відаў, форм і памераў. Тонкія сшыткавыя і ліставыя нотныя дакументы захоўваюцца гарызантальна ў спецыяльных каробках з адкідной накрыўкай.

79. Для захоўвання рэдкіх кніг прадугледжваюцца каробкі, папкі, футляры і гэтак далей на спецыяльным клеі, у склад якога ўваходзяць антыцвільныя і дэзінфекцыйныя рэчывы, а таксама папера для абгортвання, тканіна для пракладак у футляры.

80. Ліставыя і камплектныя выяўленчыя дакументы захоўваюць у папках, якія адпавядаюць іх памеру, на здвоеных стэлажах або ў спецыяльна абсталяваных шафах.

81. Мікрафільмы, мікрафішы захоўваюцца ў металічных або пластмасавых каробках у спецыяльных металічных шафах.

82. Грампласцінкі павінны ўтрымлівацца ў канвертах, каб пазбегнуць пылу, які выклікае растрэскванне. Кожная пласцінка засцерагаецца двума пакрыццямі: унутраным поліэтыленавым пакетам і верхнім, зробленым з тоўстай паперы. Край унутранага пакета павінен быць павернуты да ўнутранай сценкі верхняга канверта. Кампакт-дыскі захоўваюцца ў каробках, у якіх яны набыты.

83. Грампласцінкі вінілітавыя размяшчаюцца ў вертыкальным становішчы ў асобных ячэйках спецыяльна абсталяваных драўляных стэлажоў. Каб пазбегнуць нераўнамернай нагрузкі і нахілення грампласцінак у адзін бок паліцы, шафы дзеляць на секцыі памерам 10-15 см (на 30-35 пласцінак). Вышыня і глыбіня секцыі павінны адпавядаць найбольшаму фармату пласцінкі - 35 см.

84. Гнуткія пласцінкі неабходна захоўваць у гарызантальным становішчы стосамі не больш за 20 экзэмпляраў.

85. Дыяфільмы і дыяпазітывы неабходна захоўваць у пластмасавых і металічных каробачках у каталожных ці спецыяльна абсталяваных шафах з паглыбленнямі цыліндрычнай формы.

86. Кінафільмы павінны ўтрымлівацца ў круглых металічных каробках або ў кардонных футлярах у гарызантальным становішчы на кніжных стэлажах ці ў шафах.

87. Магнітныя стужкі і дыскеты неабходна захоўваць у цэлафанавых пакетах, каробках з пластмасы або кардону на драўляных стэлажах ці ў шафах, воддаль ад вялікіх жалезных мас, каб пазбегнуць размагнічвання.

88. CD-ROMы, DVD-ROMы захоўваюцца ў вытворчай упакоўцы на кніжных стэлажах ці ў шафах.

89. Не дапускаецца захоўванне дакументаў у штабялях, складзіраванне на падлозе, падаконніках, лесвічных пляцоўках і іншых месцах, не прызначаных для гэтай мэты.

90. Асвятленне памяшканняў кнігасховішчаў можа быць натуральным і штучным. Пры натуральным асвятленні не дапускаецца пападанне на фонд прамых сонечных промняў. Стэлажы павінны быць размешчаны перпендыкулярна да вокнаў на адлегласці не менш 60 см.

Пры штучным асвятленні нельга перавышаць нормы асветленасці. Электрычнае асвятленне забяспечваюць лямпы напальвання з разліку адна лямпа ў 40-60 Вт на кожныя 2 м міжстэлажных праходаў і па 75 Вт на кожныя 4-5 м у галоўным праходзе.

91. Пры захоўванні кніжных помнікаў абавязковай умовай з'яўляецца абмежаванне асвятлення. Вокны ў памяшканні, дзе яны захоўваюцца, забяспечваюцца святлозатрымліваючымі прыстасаваннямі (матавае шкло, шторы): зашклёныя шафы і вітрыны - зялёнымі або іншымі шторамі, якія не прапускаюць святла. Ужыванне лямп дзённага святла як пастаяннай крыніцы асвятлення не дапускаецца.

92. Аптымальная тэмпература захоўвання фонду +17-20 град. С, адносная вільготнасць паветра 55%, для мікрафільмаў - 30%. Тэмпература вызначаецца па сухому тэрмометру псіхрометра, а вільготнасць - па псіхраметрычнай табліцы на падставе рознасці тэмператур сухога і вільготнага тэрмометраў.

93. Зачыненыя шафы і сейфы для захоўвання дакументаў неабходна праветрываць не менш чым адзін раз у тыдзень.

94. Дапускаецца рэгуляванне тэмпературна-вільготнаснага рэжыму ў памяшканнях шляхам праветрывання праз форткі, фрамугі, дзверы. Перыядычнасць праветрывання залежыць ад стану вонкавага паветра і паветра ў памяшканні для захоўвання дакументаў.

95. Адна з умоў нармальнага рэжыму захоўвання фонду - ахова яго ад пылу і ачыстка ад біялагічных шкоднікаў. Гэта работа павінна праводзіцца рэгулярна, не менш за 1-2 разы ў год з дапамогай бытавога пыласоса і тампона з ваты (марлі), змочанага ў растворы фармаліну (2,5+/-0,5%).

96. Для прафілактыкі перасыхання і пашкоджання скураных і пергаментных пераплётаў рэдкіх выданняў 1 раз у 3 гады робіцца іх змякчэнне (тлушчаванне) спецыялістам-рэстаўратарам.

97. У памяшканні неабходна падтрымліваць чысціню.

98. Адзін раз у месяц у бібліятэках абавязкова ўстанаўліваецца санітарны дзень для генеральнай уборкі памяшканняў і абяспыльвання фонду.

99. У бібліятэцы неабходна выконваць проціпажарныя правілы, у прыватнасці, мець вогнетушыцелі. Каб пазбегнуць пажараў, фонды павінны знаходзіцца не бліжэй чым за 1 м ад батарэй ацяплення (печаў). Курэнне дазваляецца толькі ў спецыяльна адведзеных для гэтага месцах. Патрабаванні да пажарнай бяспекі вызначаюцца дзяржаўным стандартам 12.1.004-85 "Пожарная безопасность. Общие требования".

Глава 9 ЗАХОЎВАННЕ ФОНДУ Ў ПРАЦЭСЕ ВЫКАРЫСТАННЯ

100. Якасна арганізаваная работа па захоўванню фонду ў працэсе яго выкарыстання з'яўляецца гарантыяй доўгатэрміновага існавання бібліятэчных дакументаў. Яна патрабуе дакладнай арганізацыі ўсёй дзейнасці бібліятэк па абслугоўванню чытачоў.

101. Бібліятэкі павінны сістэматычна праводзіць дробны рамонт выданняў (уклейванне асобных аркушаў, ліквідацыя разрываў старонак, падклейка пераплёту і гэтак далей). Складаную рэстаўрацыю выданняў, якія маюць гістарычную або навукова-мастацкую каштоўнасць, павінны выконваць спецыялісты-рэстаўратары.

Шляхам мікрафотакапіравання або пераносу на электронныя носьбіты неабходна ствараць страхавы фонд найбольш каштоўных у навуковых, гістарычных і мастацкіх адносінах выданняў, якія прызначаны для працяглага і пастаяннага захоўвання.

102. Выдача дакументаў ажыццяўляецца на пэўны тэрмін у адпаведнасці з правіламі карыстання бібліятэкай.

103. Выдача дакументаў у перасоўныя бібліятэкі для абслугоўвання працоўных калектываў і насельніцтва ажыццяўляецца на падставе дагавора, заключанага з арганізацыяй, якая атрымлівае перасоўную бібліятэку і прымае на сябе адказнасць за захаванасць дакументаў. Дакументы перадаюцца загадчыку бібліятэчнага пункта або бібліятэкару на грамадскіх пачатках па даверанасці на пэўны тэрмін.

104. Бібліятэкар павінен рэгулярна сачыць за своечасовым вяртаннем у бібліятэку дакументаў, якія ўзяты чытачамі, і прымаць меры па барацьбе з запазычанасцю.

105. У фонд адкрытага доступу чытачы дапускаюцца толькі ў прысутнасці бібліятэкара.

106. Забараняецца выдача чытачам:

дакументаў, якія не прайшлі бібліятэчную апрацоўку;

адзіных экзэмпляраў энцыклапедый, слоўнікаў, даведнікаў на дом (у выключных выпадках магчыма выдача такіх дакументаў на нерабочы для бібліятэкі час).

107. У бібліятэцы павінен быць забяспечаны кантроль за вынасам дакументаў.

108. Фізічная захаванасць аўдыёвізуальных дакументаў залежыць ад іх правільнага выкарыстання. У сувязі з гэтым неабходна:

праслухоўваць грамзапіс толькі на непашкоджаным электрафоне;

адзін раз у год для зняцця электрастатыкі перамотваць на магнітафоне магнітную стужку, якая не карыстаецца попытам;

праціраць чыстай вільготнай анучкай (аксамітнай або фланелевай) пласцінку перад праслухоўваннем;

не карыстацца зношанай іголкай, каб не пашкодзіць гукавую канаўку (рабочы тэрмін прыгоднасці іголкі 1000 гадзін).

Глава 10 ПРАВЕРКА ФОНДУ

109. Галоўнай мэтай праверкі з'яўляецца ўстанаўленне фактычнай наяўнасці бібліятэчных дакументаў, выяўленне памылак у арганізацыі фонду і павышэнне адказнасці за яго захаванасць.

110. Абавязковая праверка фонду праводзіцца:

пры змене матэрыяльна адказнай асобы;

пры выяўленні фактаў крадзяжу, злоўжывання або пашкоджання дакументаў;

у выпадку стыхійнага бедства, пажару або іншых надзвычайных сітуацый, выкліканых экстрэмальнымі ўмовамі;

пры рэарганізацыі і ліквідацыі бібліятэкі.

111. Праверка бібліятэчнага фонду прадугледжваецца ў гадавых і перспектыўных планах бібліятэк і іх структурных падраздзяленняў. Перыядычнасць праверак залежыць ад аб'ёму фонду:

асабліва каштоўны фонд, які захоўваецца ў сейфах, правяраецца штогод;

фонд каштоўных і рэдкіх дакументаў - не радзей аднаго разу ў 3 гады;

фонд да 50000 экзэмпляраў - праз 5 гадоў;

фонд ад 51000 да 100000 экзэмпляраў - праз 7 гадоў;

фонд звыш 100000 экзэмпляраў - праз 10 гадоў;

фонд звыш 1000000 экзэмпляраў - паэтапна ў выбарачным парадку з завяршэннем праверкі ўсяго фонду на працягу 15 гадоў.

Дапускаецца прымяненне іншых тэрмінаў праверкі і выбарачная праверка фонду па распараджэнню дырэктара або вышэйстаячага кіраўніцтва.

Фонд асобных структурных падраздзяленняў або яго асобныя часткі правяраюцца ў залежнасці ад аб'ёму.

Кантроль за перыядычнасцю правядзення праверак ускладаецца на кіраўніка бібліятэкі або прадпрыемства, арганізацыі, установы, у распараджэнні якіх знаходзіцца бібліятэка.

Праверка фонду пры надзвычайных абставінах або пры змене адказнай асобы залічваецца за планавую.

112. Работа па праверцы фонду пачынаецца з выдання загаду кіраўніка бібліятэкі ці прадпрыемства, арганізацыі, установы, у распараджэнні якіх знаходзіцца бібліятэка. Згодна з гэтым загадам прызначаецца камісія і вызначаюцца тэрміны правядзення праверкі.

113. Праверка фонду робіцца па выведзенай на папяровы носьбіт інвентарызацыйнай ведамасці, у якой дакументы адсартаваны па палічнаму індэксу, кантрольных талонах або шляхам непасрэднай зверкі дакументаў з інвентарнымі кнігамі. Кантрольны талон афармляецца згодна з дадаткам 19.

114. Час, неабходны для праверкі фонду, вызначаецца зыходзячы з прыкладных дзённых норм: напісанне талонаў - 350 адзінак; падбор талонаў па інвентарных нумарах - 2000 адзінак; зверка іх з інвентарнай кнігай - 2000 адзінак; зверка інвентарнай кнігі з фондам - 500 адзінак, зверка інвентарызацыйнай ведамасці з фондам - 1500 адзінак.

115. Праверка завяршаецца складаннем акта згодна з дадаткам 20 з тлумачальнай запіскай і спісам дакументаў, якія адсутнічаюць.

116. Акт, падпісаны камісіяй, зацвярджаецца кіраўніком бібліятэкі ці прадпрыемства, арганізацыі, установы, у распараджэнні якіх знаходзіцца бібліятэка.

Глава 11 МАТЭРЫЯЛЬНАЯ АДКАЗНАСЦЬ ЧЫТАЧОЎ

117. Кожны чытач нясе адказнасць за захаванасць і своечасовы зварот у бібліятэку дакументаў, выдадзеных яму бібліятэкай у часовае карыстанне.

118. У выпадку страты або пашкоджання дакументаў з бібліятэчнага фонду чытач павінен замяніць іх адпаведна такімі ж або прызнанымі бібліятэкай раўназначнымі, а пры немагчымасці замены - кампенсаваць страты ў формах і памерах, якія ўстаноўлены правіламі карыстання бібліятэкай і прадугледжаны дзеючым заканадаўствам.

119. На прыём грошай ад чытача ўзамен страчаных ім дакументаў складаецца прыходны касавы ордэр і чытачу выдаецца квітанцыя. Мясцовыя органы кіравання культурай абавязаны забяспечваць ЦБС прыходнымі касавымі ордэрамі.

Грашовыя сродкі, атрыманыя ад чытача, пералічваюцца ў даход адпаведнага бюджэту.

120. За дакументы, страчаныя непаўналетнім чытачом, нясуць адказнасць бацькі, апекуны, навучальныя, выхаваўчыя або лячэбныя ўстановы, пад наглядам якіх ён знаходзіцца.

Непаўналетні чытач кампенсуе страту, нанесеную фонду бібліятэкі, у тым выпадку, калі ён мае заработак або стыпендыю.

121. Адказнасць за захаванасць дакументаў, атрыманых па міжбібліятэчнаму абанементу, нясе абанент на падставе бланка-заказу. У выпадку пашкоджання або страты дакументаў абанент павінен замяніць іх такімі ж (арыгіналам або копіяй) па дамоўленасці з бібліятэкай.

За дакументы, страчаныя пры перасылцы, нясуць адказнасць паштовыя аддзяленні сувязі.

Глава 12 МАТЭРЫЯЛЬНАЯ АДКАЗНАСЦЬ РАБОТНІКАЎ БІБЛІЯТЭК

122. Адказнасць за захаванасць бібліятэчнага фонду нясуць усе работнікі бібліятэкі, якія маюць да яго доступ.

123. Адміністрацыя не мае права заключаць з бібліятэчнымі работнікамі дагавор аб поўнай матэрыяльнай адказнасці.

124. Абмежаваную матэрыяльную адказнасць у адпаведнасці з заканадаўствам нясуць:

работнікі бібліятэк - у памеры нанесенай страты (за пашкоджанне або знішчэнне па нядбайнасці дакументаў), але не вышэй свайго сярэдняга месячнага заработку;

кіраўнікі прадпрыемстваў, установ і арганізацый, іх намеснікі, кіраўнікі структурных падраздзяленняў - у памеры нанесенай па іх віне страты, але не вышэй трохкратнага сярэдняга месячнага заработку, калі страта нанесена ў выніку няправільнай пастаноўкі ўліку і захоўвання дакументаў.

125. Работнікі бібліятэк нясуць матэрыяльную адказнасць у поўным памеры страты, панесенай па іх віне, у тым выпадку, калі недахоп дакументаў выкліканы дзеяннямі, якія караюцца законам (крадзёж, прысвойванне, наўмыснае пашкоджанне дакументаў і гэтак далей). Кошт нанесенай шкоды вызначаецца па дзеючых цэнах на момант вынясення рашэння аб яе спагнанні ў адпаведнасці з дзеючым заканадаўствам.

126. Пры закрытым доступе чытачоў да фонду адказнасць за выяўлены недахоп нясуць усе работнікі бібліятэкі, якія маюць доступ да яго.

127. За дакументы, прынятыя замест страчаных, але нераўнацэнныя па кошту і зместу, матэрыяльную адказнасць нясе бібліятэкар, які іх прымаў.

128. Страта, якая не перавышае сярэдні месячны заработак, утрымліваецца з бібліятэкара па распараджэнню адміністрацыі бібліятэкі, з кіраўніка бібліятэкі - па распараджэнню вышэйстаячага органа шляхам утрымання неабходнай сумы з заработнай платы.

Распараджэнне адміністрацыі павінна быць зроблена не пазней двух тыдняў з дня выяўлення страты і прынята да выканання не раней 7 дзён з дня паведамлення аб гэтым работніка.

Калі работнік не згодны з вылікам або яго памерам, працоўная спрэчка па яго заяве разглядаецца ў парадку, прадугледжаным заканадаўствам.

У астатніх выпадках пакрыццё страты ажыццяўляецца шляхам прад'яўлення іску ў суд.

129. Пры кожнай выплаце заработнай платы агульны памер усіх утрыманняў не можа перавышаць 20%, а ў асобных выпадках, прадугледжаных заканадаўствам, - 50% ад заработнай платы.

Не дапускаецца ўтрыманне з выхадной дапамогі, кампенсацыйных і іншых выплат, на якія ў адпаведнасці з заканадаўствам не распаўсюджваецца спагнанне.

Глава 13 СПРАВАВОДСТВА Ў АРГАНІЗАЦЫІ ЎЛІКУ ФОНДАЎ

130. Арганізацыя работы з дакументамі па ўліку бібліятэчнага фонду здзяйсняецца па правілах вядзення справаводства.

Для катэгорыі дакументаў, якія забяспечваюць улік і захаванасць фонду, устанаўліваюцца наступныя тэрміны захоўвання:

інвентарная кніга - пастаянна;

уліковы каталог (рэтраспектыўная частка) - пастаянна;

кніга сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду - пастаянна;

суправаджальныя дакументы (накладныя, рахункі і гэтак далей) на новыя паступленні - 5 гадоў пасля праверкі фонду;

акты на кнігі, часопісы і іншыя дакументы, атрыманыя без суправаджальнага дакумента, - 5 гадоў;

акты аб набыцці кніг і іншых дакументаў у прыватных асоб - пастаянна;

журналы ўліку дакументаў, якія прыняты ў чытачоў узамен страчаных - пастаянна;

акты аб выключэнні і акты праверкі бібліятэчных фондаў - пастаянна.

131. Па заканчэнні тэрмінаў захоўвання ўліковыя дакументы належаць знішчэнню ва ўстаноўленым парадку без зацвярджэння архіўнымі ўстановамі. Адпаведны акт афармляецца згодна з дадаткам 21.

132. Змяненні, якія ўносяцца ва ўліковыя дакументы друкаванай формы (памылкова прастаўленыя інвентарныя нумары, замена прастаўленых на выданнях інвентарных нумароў новымі ў выпадку страты інвентарнай кнігі, перапіска картак уліковага каталога або картак рэгістрацыйнай картатэкі на перыядычныя выданні ў сувязі з іх фізічным зносам і гэтак далей), праводзяцца на падставе загада або распараджэння дырэктара.

Дадатак 1
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Відэафільмы

Паркі Нясвіжа: Відэафільм/Аўт. сцэн. і рэж. М.Мялешка. - Мн.: Белвідэацэнтр, 1992. - 1 вк. (20 мін): каляр. - 50000 р.

Улічваецца як адзін экзэмпляр і адна назва.

Грампласцінкі

Глебов Е. Маленький принц: Балет/Исполн. Симф. орк. Гостелерадио БССР, дир. Б.Райский. - М.: Мелодия, 1986. - 2 грп: 33 об/мин., стерео; 30 см, в конв. - С10-22763-4. - 32000 р.

Улічваецца як адзін экзэмпляр і адна назва.

Дыяпазітывы

Минск - город-герой: [Диапоз.] - М.: ВТПО "Киноцентр" Союза кинематогр. СССР, 1990. - 1 ндп. (24 дп.): цв., картон. рамка; 50 х 50 мм, в кор. - 20000 р.

Улічваецца як адзін экзэмпляр і адна назва.

Змешаныя АВ-камплекты

Древняя скульптура Белоруссии: Нагляд. пособие по курсу "Мировая худож. культура": [Диапоз.]/Авт.-сост. К.Зеленой; звукореж. Ю.Будько; фотоработы О.Панкратова, А.Ставрова; текст читает А.Подобед. - Мн.: ЭПО "Триумф", 1990. - 1 ндп. (36 дп.): цв., пластмас. рамка; 50 х 50 мм, в картон. кор. + 1 мгф. (ок. 30 мин.): 9,5 см/с, 2 дор., стерео. - Текст на рус. и белорус. яз. - 25000 р.

Улічваецца як адзін экзэмпляр і адна назва.

Дадатак 2
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

УЗОР УЛІКОВЫХ АДЗІНАК ЭЛЕКТРОННЫХ ДАКУМЕНТАЎ

Пасхальные яйца Фаберже = Faberge easter eggs: Мультимедийный альбом/Гос. ист.-культур. музей-заповедник "Моск. Кремль". - Электрон. дан. - М.: АО "Коминфо", 1996. - 1 компьют. опт. диск (CD-ROM). - (Интерактивный мир). - Систем. требования: 486SX или выше; 4 Мб ОЗУ; Windows 3.1 или Windows 95 в режиме 256 цветов 640-480; двухскоростной CD-ROM дисковод, звуковая плата стандарта МРС, "мышь". - Загл. с этикетки.

Улічваецца як адзін экзэмпляр і назва.

Попурри. Персонал. Компьютер: Электрон. сб. компьют. журн./Гл. ред. М.Вахтеров. - Электрон. дан. - М.: ИИЦ "Попурри", 1994. - Дискеты; 9 см. - Ежемес.

Улічваецца як адзін экзэмпляр і назва.

Аурамедиа: Путеводитель в мир программ и компьютеров/Гл. ред. М.И.Вахтеров; гл. программист М.В.Ширяев; писатель С.Б.Орлов. - Электрон. дан. и прогр. - М.: Информ.-изд. центр "Попурри", 1995. - Электрон. опт. диски (CD-ROM): цв., зв. - Систем. требования: Windows 3.1 (095), 386; CD-ROM дисковод, 4 Мб ОЗУ, драйвер экрана Windows на 256 цветов. - 6 раз в год.

Улічваецца як адзін экзэмпляр і назва.

Химия для школьников в картинках: Обучающая программа для изучения орган. и неорган. химии/Авт. и разраб.: Г.М.Курдюмов и др. - Версия 1.0а, доп. - Электрон. дан. и прогр. - Екатеринбург: АО "ИНТОС": Курс-88, 1996. - 1 компьют. опт. диск (CD-ROM): цв. - Систем. требования: IBM PC AT, ОЗУ не менее 599 К; MS DOS v.3.3. и выше; EGA/VGA монитор, "мышь". Загл. с этикетки. - Вып. при поддержке РНПО "Росучприбор".

Улічваецца як адзін экзэмпляр і назва.

Социальные и гуманитарные науки = Social sciences and humanities: Библиогр. базы данных: Языкознание, 1986-1997/Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам. - Электрон. текстовые дан. - М.: ИНИОН РАН, 1997. - 1 электрон. опт. диск. - Систем. требования: для IBM DOS: IBM PC XT/AT, 640 К RAM; для Windows 95: IBM PC совместимый компьютер 486 и выше, 8 Mb RAM, CD-ROM 2x и выше. - Текст на англ. и рус. яз. - Загл. с этикетки.

Улічваецца як адзін экзэмпляр і назва.

Дадатак 3
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

АКТ N _____

складзены "___" ____________ 200__ г.

____
(прозвішчы, імёны, імёны па бацьку і пасады асоб,
____
якія ўдзельнічалі ў складанні акта)
у тым, што пры прыёме партыі дакументаў, атрыманых ад ______________
(назва
____
ўстановы, ад якой атрыманы дакументы)
па ____ N __________________
(назва суправаджальнага дакумента)
ад "___" ____________ 200__ г. выяўлена ____________________________
(недастача, дэфект)
____
____

Подпісы: _____________________________________
(загадчыка аддзела камплектавання)

____
(супрацоўніка аддзела камплектавання)

Дадатак 4
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці

бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

АКТ N _____

складзены "___" ____________ 200__ г.

____
(прозвішчы, імёны, імёны па бацьку і пасады асоб,
____
якія ўдзельнічалі ў складанні акта)
____
аб прыёме ў бібліятэку ____
(што і ад каго атрымана:
____
з іншых бібліятэк, у дар, па падпісцы)
у колькасці _______ экзэмпляраў на суму _______________________ руб.
____
(паўтарыць суму пропісам)
Спіс дакументаў прыкладаецца.

Подпісы: ____
(загадчыка аддзела камплектавання)

____
(супрацоўніка аддзела камплектавання)

____
(асобы, якая здала кнігі ці іншыя дакументы)

Спіс да акта N ___

N п/п	Аўтар і назва	Цана	Колькасць экзэмпляраў	Сума
1	2	3	4	5

Дадатак 5
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Узоры штэмпеляў

Рэспубліканская навукова-педагагічная бібліятэка Міністэрства асветы Рэспублікі Беларусь

Гродзенская абласная бібліятэка

імя Я.Ф.Карскага

Мастоўская ЦБС
Гродзенскай вобласці

Дадатак 6
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Прыкладная форма

ВЕДАМАСЦЬ РАЗЛІКУ АДДЗЕЛА КАМПЛЕКТАВАННЯ З БУХГАЛТЭРЫЯЙ ВА ЎМОВАХ РАБОТЫ Ў АЎТАМАТЫЗАВАНЫМ РЭЖЫМЕ

Дата суправаджальнага дакумента	Назва і нумар дакумента	Агульная сума	Колькасць дакументаў	Фактычная сума кошту дакументаў	Фандыруемае на балансе		Фандыруемае не на балансе		Нефандыруемае, не на балансе (для абменнага фонду)		Накладныя расходы па дакументу	Сума на іншыя затраты
					колькасць	сума	колькасць	сума	колькасць	сума		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Усяго па: ____
(пералічваюцца крыніцы паступленняў)

Усяго ____

________________ ___________________________
(подпіс) (ініцыялы, прозвішча)

____
(дата)

Дадатак 7
да Інструкцыі

па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Прыкладная форма

АКТ-ПУЦЁЎКА перадачы дакументаў у структурныя падраздзяленні ЦБС пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме (адначасова з'яўляецца раздрукоўкай электроннай інвентарнай кнігі)

N п/п	Інвентарны нумар	Аўтар, назва, месца, год выдання	Цана	Расстановачны нумар	Заўвагі
1	2	3	4	5	6

Усяго: _____ экзэмпляраў на суму ________________________ руб.

Перадаў ___________________ ______________________
(подпіс) (ініцыялы, прозвішча)

Прыняў ____________________ ______________________
(подпіс) (ініцыялы, прозвішча)

Дадатак 8
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Інвентарная кніга

200_ года

Дата запісу	Інвентарны нумар	Адзнака аб праверцы фонду			Аўтар і назва	Год выдання	Цана	Нумар і дата акта аб выбыцці	Заўвагі
1	2	3			4	5	6	7	8

Дадатак 9
да Інструкцыі

па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Узор карткі ўліку часопісаў (друкаваная форма)

выдавецкі індэкс часопіса	нумар часопіса	назва часопіса	перыядычнасць
749882		"Спадчына"	1 раз у месяц

Год	Студзень	Люты	Сакавік	Красавік	Май	Чэрвень	Ліпень	Жнівень	Верасень	Кастрычнік	Лістапад	Снежань
2001	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2002												

Узор карткі ўліку газет

год выдання	індэкс газеты	назва газеты	колькасць заказаных экзэмпляраў
2001 год	63239	"Звязда"	2 экз.

1	18	35	52	69	86	103	120	137	154	171	188	205	222	239	256	273	290	307
2	19	36	53	70	87	104	121	138	155	172	189	206	223	240	257	274	291	308
3	20	37	54	71	88	105	122	139	156	173	190	207	224	241	258	275	292	309
4	21	38	55	72	89	106	123	140	157	174	191	208	225	242	259	276	293	310
5	22	39	56	73	90	107	124	141	158	175	192	209	226	243	260	277	294	311
6	23	40	57	74	91	108	125	142	159	176	193	210	227	244	261	278	295	312
7	24	41	58	75	92	109	126	143	160	177	194	211	228	245	262	279	296	313
8	25	42	59	76	93	110	127	144	161	178	195	212	229	246	263	280	297	314
9	26	43	60	77	94	111	128	145	162	179	196	213	230	247	264	281	298	315
10	27	44	61	78	95	112	129	146	163	180	197	214	231	248	265	282	299	316
11	28	45	62	79	96	113	130	147	164	181	198	215	232	249	266	283	300	317
12	29	46	63	80	97	114	131	148	165	182	199	216	233	250	267	284	301	318
13	30	47	64	81	98	115	132	149	166	183	200	217	234	251	268	285	302	319
14	31	48	65	82	99	116	133	150	167	184	201	218	235	252	269	286	303	320
15	32	49	66	83	100	117	134	151	168	185	202	219	236	253	270	287	304	321
16	33	50	67	84	101	118	135	152	169	186	203	220	237	254	271	288	305	322
17	34	51	68	85	102	119	136	153	170	187	204	221	238	255	272	289	306	323

закрэсліваецца атрыманы нумар газеты апошні нумар газеты ў 2001 годзе

Дадатак 10
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

КАРТКА зводнай картатэкі перыядычных выданняў <*>

Правы бок карткі ўліку часопіса

падпісны індэкс часопіса	назва часопіса	колькасць камплектаў на ЦБС
	"Спадчына"	
749882		
Год 2001		23
2002		

Адваротны бок карткі

нумар бібліятэкі-філіяла
колькасць камплектаў, якія паступілі ў філіялы

1	2 1	3 1	4 1	5	6	7 1	8	9 1	10 1	11 1
12 1	13 1	14 1	15	16 1	17	18	19 1	20 1	21 1	22
23	24 1	25	26	27 1	28 1	29	30 1	31	32	33
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43 1	44
45	46	47	48	Аб 2	ЧЗ 2					

<*> Аналагічная картка і для рэгістрацыі газет у зводнай картатэцы перыядычных выданняў.

Дадатак 11
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

КАРТКА ўліковага каталога

Правы бок карткі

ББК 84(4Беи)1 Багдановіч М. Поўны збор твораў: У 3 т. - 2-е выд. - Мн.: Бел. навука, 2001.
Т. 3: Публіцыстыка. Лісты. Летапіс жыцця і творчасці. - 460 с.: іл.: 1900 р., 1500 экз.

Адваротны бок карткі

1 1	2 1	3 1	4 1	5 1	6 1	7 1	8 1	9 1
10 1	11 1	12 1	13 1	14 1	15 1	16 1	17 1	18 1
19 1	20 1	21 1	АБ 1	ЧЗ 1	Д 1	КХ		

Год, нумар запісу ў кнізе сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду, колькасць экземпляраў, якія паступілі	Нумар акта, колькасць экзэмпляраў, якія выбылі
01-7-24	

Дадатак 12
да Інструкцыі

па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Прыкладная форма

Зводная ведамасць уліку размеркавання дакументаў па ЦБС ва ўмовах работы ў аўтаматызаваным рэжыме

Дата запісу	Адкуль паступілі дакументы	Назва і нумар суправаджальных дакументаў	Колькасць экзэмпляраў	Структурнае падраздзяленне	Нумар, дата (вопісу, акта)	Колькасць экзэмпляраў	Сума	Подпіс
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Дадатак 13
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Прыкладная форма

Ведамасць сумарнага ўліку ва ўмовах работы ў аўтаматызаваным рэжыме

	Налічваецца на ____ год	Паступіла ў фонд за ___ год	Выбыла з фонду за ____ год	Налічваецца на ____ год	Прырост фонду ў ____ годзе
Усяго экзэмпляраў					
Усяго назваў					
Па відах (пералічваюцца дакументы згодна з відавым складам і структурай фондаў бібліятэкі): ____________________ ____________________ ____________________					
З агульнай колькасці:					
мастацкая літаратура					

на беларускай мове						
Усяго экзэмпляраў						
На суму						

Дадатак 14
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

КНІГА
сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду

Частка 1. Паступленне ў фонд ____________________ стар.

Дата запісу	Нумар запісу	Адкуль пасту-пілі	Нумар суправаджальнага дакумента	Паступіла: усяго, экзэмпляраў	усяго, назваў <*>	у тым ліку: кніг, брашур, экзэмпляраў	кніг, брашур, назваў	перыёдыкі: часопісаў, экзэмпляраў	часопісаў, назваў	газет, экзэмпляраў	газет, назваў	мікраформ	АВ-дакументаў: грампласцінак, магнітафонных стужак, кампакт-дыскаў	фільмаў, дыяпазітываў	відэакасет
01	02	03	04	1		2		3		4		5	6	7	8

Продолжение

						з агульнай колькасці	
						Усяго	

выяўленчых дакументаў	электронных дакументаў	іншых дакументаў (нот, карт і іншых)	мастацкай літаратуры	на беларускай мове	на суму	паступіла
9	10	11	12	13	14	15

<*> У кнізе сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду, якая вядзецца на ўвесь фонд ЦБС, дадзеная графа запаўняецца адразу пасля раскладкі новай партыі па алфавіту з выдзяленнем кантрольнага экзэмпляра кожнай назвы. Паказчыкі ў назвах у 2-ю і 3-ю часткі кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду не пераносяцца.

Частка 2. Выбыццё з фонду ______________________ стар.

Дата запісу	Нумар акта п/п	Выбыла												
		усяго экзэмпляраў	у тым ліку										з агульнай колькасці	
			кніг, брашур	перыёдыкі		мікраформ	АВ-дакументаў			выяўленчых дакументаў	электронных дакументаў	іншых дакументаў (нот, карт і іншых)	мастацкай літаратуры	на беларускай мове
				часопісаў	газет		грампласцінак, магнітафонных стужак	дыяфільмаў, дыяпазітываў	відэакасет					
01	02	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Частка 3. Вынікі руху фонду ________________ стар.

Рух фонду	Вынікі ўліку													Заўвагі
	усяго экзэмпляраў	у тым ліку										з агульнай колькасці		
		кніг, брашур	перыёдыкі		мікраформ	АВ-дакументаў			выяўленчых дакументаў	электронных дакументаў	іншых дакументаў (нот, карт і іншых)	мастацкай літаратуры	на беларускай мове	
			часопісаў	газет		грампласцінак, магнітафонных стужак	дыяфільмаў, дыяпазітываў	відэакасет						
01	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Складае на 200__ год.														
Паступіла за 200__ год.														
Выбыла за 200__ год.														
Складае на 200__ год.														

Дадатак 15
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

АКТ N ____

складзены "___" ____________ 200__ г.

____
(прозвішчы, імёны, імёны па бацьку і пасады асоб,
____
якія ўдзельнічалі ў складанні акта)
____
у тым, што за 200__ год у ____
(назва бібліятэкі)
____
паступіла ____
____ экзэмпляраў часопісаў

на суму ______________________________ руб.

Подпісы: _____________________________________
(кіраўніка бібліятэкі, філіяла,
структурнага падраздзялення)

____
(супрацоўніка аддзела камплектавання)

Дадатак 16
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

ЗАЦВЯРДЖАЮ
____
(прозвішча, імя, імя па бацьку,
пасада асобы, якая зацвердзіла
акт)
____
(подпіс)
____
(дата)

АКТ N ____

складзены "___" ____________ 200__ г.

____
(прозвішчы, імёны, імёны па бацьку,
____
пасады асоб, якія склалі акт)
аб выключэнні з фонду _______________________ экзэмпляраў дакументаў
____
(указаць прычыну)
на суму _____________________________ руб.

Подпісы:
Старшыня камісіі ___________________________
Члены камісіі: ___________________________
____
У інвентарных кнігах выбыццё адзначана _____________
(дата)
Карткі з каталогаў выбраны _________________________
(дата)
Спісаныя дакументы здадзены ________________________
(дата)

Дадатак 17
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Форма

Спіс дакументаў, які прыкладаецца да акта

N п/п	Інвентарны нумар	Аўтар і назва	Год выдання	Цана	Мастацкая літаратура	На беларускай мове
1	2	3	4	5	6	7

Дадатак 18
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Журнал уліку дакументаў, якія прыняты ад чытачоў замест страчаных

Дата	Прозвішча, імя, імя па бацьку чытача	Нумар чытацкага фармуляра	Звесткі аб страчаных дакументах					Звесткі аб прынятых дакументах					
			інвентарны нумар	аўтар і назва	цана	цана на момант замены	аддзел	аўтар і назва	цана	цана на момант замены	аддзел	подпіс чытача	подпіс бібліятэкара

Дадатак 19
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

Кантрольны талон для праверкі фонду

17578
Андраюк С.
Пісьменнікі. Кнігі
Цана 35000 руб.
Год 1997

Дадатак 20
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

ЗАЦВЯРДЖАЮ
____
(прозвішча, імя, імя па бацьку,
пасада асобы, якая зацвердзіла
акт)
____
(подпіс)
____
(дата)

АКТ N ____

Мы, ніжэйпадпісаныя, старшыня камісіі па праверцы __________________
(прозвішча,
____
імя, імя па бацьку, пасада)

і члены камісіі ____
(прозвішчы, імёны,
____
імёны па бацьку, пасады)
____
склалі акт аб тым, што намі ў перыяд з "__" __________ 200_ г. па "__" __________ 200_ г. была праведзена праверка бібліятэчнага фонду
____
(назва бібліятэкі, прычына)
____
У выніку праверкі ўстаноўлена:
1. Па ўліковых дакументах налічваецца ______ экзэмпляраў дакументаў.
2. Маецца ў наяўнасці ______________________ экзэмпляраў дакументаў.
3. Недастае ___________ экзэмпляраў дакументаў на агульную суму _____________ рублёў ____
____
(паўтарыць суму пропісам)
4. З выданых чытачам дакументаў не вернута ___________ экзэмпляраў.
5. Выяўлена не ўзятых на індывідуальны ўлік дакументаў __________ экзэмпляраў.
6. Вывады камісіі па праверцы (аб вядзенні ўліку, стану ўліковых дакументаў, аб недастаючых экзэмплярах і гэтак далей) ______________
____
____
7. Прапановы камісіі: ____
____
____

Подпісы:
Старшыня камісіі __________________
Члены камісіі: __________________
____
____

Дадатак 21
да Інструкцыі
па ўліку і захаванасці
бібліятэчных фондаў у
Рэспубліцы Беларусь

ЗАЦВЯРДЖАЮ
____
(прозвішча, імя, імя па бацьку,
пасада асобы, якая зацвердзіла
акт)
____
(подпіс)
____
(дата)

АКТ N ____

аб выдзяленні да знішчэння дакументальных матэрыялаў _______________
(назва ўстановы,
____
у якой сабраліся матэрыялы, якія не належаць далейшаму захоўванню)
Экспертная камісія ____
(назва ўстановы)
ў складзе старшыні ____
(прозвішча, імя, імя па бацьку, пасада)
і членаў ____
(прозвішчы, імёны, імёны па бацьку, пасады)
адабрала да знішчэння ніжэйназваныя матэрыялы, якія не маюць навукова-гістарычнай каштоўнасці і страцілі практычнае значэнне.

N п/п	Гады дакументальных матэрыялаў	Загалоўкі спраў (групавыя або індывідуальныя), нумар іх па наменклатуры, вопісу і гэтак далей	Тлумачэнні	Колькасць спраў	Нумар артыкулаў
1	2	3	4	5	6

Усяго спраў (лічбамі або пропісам) _________________________________
Дакументальныя матэрыялы здадзены для знішчэння ў кантору па нарыхтоўцы другаснай сыравіны па накладной ад "___" _______ 200__ г.

Подпісы:
Старшыня экспертнай камісіі ____________________
Члены камісіі: ________________________________
____
____

________________".
(дата)

Міністр Л.П.ГУЛЯКА

УЗГОДНЕНА
Намеснік Міністра фінансаў
Рэспублікі Беларусь
А.І.Сверж
30.11.2001

УЗГОДНЕНА
Прэзідэнт Беларускай
бібліятэчнай асацыяцыі
У.М.Сарока
27.09.2001

Источник: Белзакон.net – Кодексы и законы Республики Беларусь