



Директор
МКУК ЦБС Кировского района
Кировского района /Вислобокова С. Ю./

«08» ноября 2016 г.

Положение «По учету библиотечного фонда муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска "Централизованная библиотечная система им. А. С. Макаренко Кировского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено на основании приказа Минкультуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08.10.2012 № 1077; Уставом муниципального казенного учреждения культуры города Новосибирска "Централизованная библиотечная система им. А. С. Макаренко Кировского района" (далее – ЦБС).

1.2. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.3. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд ЦБС, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда ЦБС и его подразделов, стоимость фонда.

1.4. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда ЦБС: полнота и достоверность учетной информации; оперативность; документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда; совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологии учета; соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

1.5. Учету подлежат все документы (длительного, временного хранения), поступающие в фонд ЦБС и выбывающие из фонда ЦБС, независимо от вида носителя. В библиотеки ЦБС поступают документы длительного характера (продолжительность хранения определяется естественным циклом жизни либо пользовательским спросом) и временного (без инвентарного номера: листовки (объем – до 4 стр.), календари, плакаты, на баланс их не ставят).

Не включаются в фонд библиотеки и не подлежат учету следующие виды документов: вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты); материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда; кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий; издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей; базы данных, устанавливаемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях.

1.6. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

1.6.1. Регистрами индивидуального учета документов являются: инвентарная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда ЦБС содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ, с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

1.6.2. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда ЦБС, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части: Поступление

документов в библиотечный фонд; Выбытие документов из библиотечного фонда; Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода. Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

1.7. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется структурными подразделениями ЦБС, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда ЦБС.

2. Единицы учета библиотечного фонда ЦБС

2.1. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

2.2. Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет - годовой комплект и название.

2.3. Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, подшивка (переплетная единица); для электронных документов - единица памяти данных.

2.4. Общая величина библиотечного фонда ЦБС в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

3. Учет документов по видам и категориям

3.1. Печатные издания.

К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

3.1.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются: каждое отдельное издание (книга, брошюра); каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие; каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке; каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или нenumерованную); отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

3.1.2. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляр является каждая из книг комплекта, объединенных общим названием. Как одно название учитывается комплект издания независимо от числа входящих в него книг.

3.1.3. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляр считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия. Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия. Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название. Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

3.1.4. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях. Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия. Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях. Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

3.1.5. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не

объединенные издательской папкой. Листовые издания, объединенные издательской папкой, учитываются как один экземпляр и одно название.

3.1.6. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях.

3.1.7. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются: атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков; каждый выпуск серийного издания карты или атласа. Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием. Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию. Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения, картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием.

3.1.8. Нормативно-технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила) учитываются в экземплярах и названиях.

3.2. Аудиовизуальные документы.

К аудиовизуальным документам относятся фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы.

3.2.1. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название.

Как отдельный экземпляр учитываются: диск - для грампластинок; катушка, кассета или бобина - для магнитных фонограмм; кассета - для видеодокументов; кадр - для фотодокументов (диапозитивов, слайдов); бобина - для кинофильмов.

Как одно название учитываются: отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием; магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием; отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием; кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

3.2.2. Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры. Аудиовизуальное приложение, имеющее индивидуальное заглавие и самостоятельное значение, учитывается как отдельное название.

3.3. Электронные документы.

К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) ЦБС и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях ЦБС (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые ЦБС во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

3.3.1. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название. Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

3.3.2. Как одно название учитываются: отдельно выпущенный компакт-диск; каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или нenumерованную серию электронных изданий; комплект компакт-дисков, объединенных общим названием; изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

3.3.3. В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

3.3.4. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляры (условная единица учета) и название. Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ. Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

3.3.5. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляры (условная единица учета) и название. Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

4. Учет поступления документов в библиотечный фонд ЦБС

4.1. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд ЦБС в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования) оформляется актом о приеме документов (Приложение 1).

4.2. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

4.2.1. Прием документов, поступающих в ЦБС без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов (Приложение 2).

Чтобы поставить новые поступления на баланс ЦБС производится оценка стоимости поступлений. Оценка стоимости изданий производит экспертная комиссия по оценке документов, что оформляется протоколом (Приложение 3). Акты на прием передают в бухгалтерию ежеквартально. Форма акта и состав экспертной комиссии по оценке документов утверждаются приказами директора ЦБС.

4.2.2. Прием документов, поступающих в ЦБС от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования (Приложение 4) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582). К договору пожертвования с указанием цели дарения прилагается акт о приеме пожертвования (Приложение 5), которые передаются в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учёту.

4.2.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным (по художественной, научной, культурной значимости и стоимости) оформляется в «Тетради учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных», в которой указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны. На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях книги суммарного учета. К актам заполняется таблица (Приложение 6).

Допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

4.3. Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится (приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 №157н, учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль).

4.4. Документы, поступающие в ЦБС, подлежат суммарному учету. Суммарный учет поступлений осуществляется путем фиксации всех поступающих в ЦБС партий изданий по всем источникам поступления. Все виды изданий (кроме газет) принимаются к бухгалтерскому и статистическому учету по мере их поступления в ЦБС, газеты – по окончании года после формирования годового комплекта.

4.4.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд ЦБС документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда или в другом виде регистра согласно п.1.6.2.

4.4.2. В книгу суммарного учета вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник

поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

4.4.3. Суммарный учет поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

4.5. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

Индивидуальный учет — регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в фонд ЦБС и выбывающего из него.

4.5.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (штрих-кода). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде ЦБС. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.5.2. Регистрационный номер, штрих-код проставляются на документах (титульном листе), отражаются в регистре индивидуального учета документов.

4.5.3. Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр (инвентарные книги, учетные карточки) вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе, отметка о проверке, номер акта выбытия.

4.5.4. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных. В регистрационной картотеке фиксируется порядковый номер названия журнала или газеты, который дополняется обозначениями года и номера. На карточке такой картотеки ведется контроль за полнотой поступления комплекта.

4.5.5. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

4.5.6. Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

В количество названий включается общее количество полнотекстовых документов (книг, журналов, газет, патентов, стандартов и других документов, учитываемых в ЦБС). Не включаются в это количество документы, которые обычно не издаются отдельно в печатном формате, такие как профили компаний, статистические таблицы, аналитические материалы маркетинга. Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите "название" проставляется единица.

4.6. Документы, включаемые в фонд ЦБС, маркируются (ставится штамп библиотеки).

4.7. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

4.8. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

4.9. На принятых первичных учетных документах (акт, накладная) производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект движимого имущества.

4.10. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда ЦБС.

5. Учет итогов движения библиотечного фонда ЦБС

Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда ЦБС на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 МКУК ЦБС Кировского района
 _____ /Вислобокова С. Ю./
 «__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о приеме
 от _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен начальником отдела _____, библиотекарем _____, о приеме в единый фонд МКУК ЦБС Кировского района _____ экз. документов на общую сумму _____ руб. коп. (_____ руб. _____ коп.), полученных от _____».

Список документов прилагается.

Распределение по структурным подразделениям:

Подразделение	Всего	Книги	Брошюры	Сумма, руб.
ЦРБ им. А. С. Макаренко, сектор обслуживания взрослых				
ЦРБ им. А. С. Макаренко, сектор обслуживания детей				
«Библиотека-клуб им. Н. Н. Носова»				
«Библиотека им. А. С. Грина»				
«Библиотека им. М. А. Булгакова»				
«Библиотека им. В. Г. Короленко»				
«Библиотека им. К. Г. Паустовского»				
«Библиотека им. В. П. Астафьева»				
«Библиотека им. И. А. Бунина»				
«Библиотека семейного чтения им. Ю. М. Магалифа»				
Итого				

Распределение по содержанию:

Всего	Книги	Бр.	ОПЛ	е/н	Техн.	с/х	75/85	81-83	Худ.	Д

Вид финансирования	Количество	Сумма
Бюджетное		
Пожертвования		

Подписи:

_____/_____/_____
 _____/_____/_____

УТВЕРЖДАЮ
 МКУК ЦБС Кировского района
 _____ /Вислобокова С. Ю./
 «__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о приеме документов, поступивших в библиотеку
на безвозмездной основе (кроме пожертвований)
 «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен начальником _____, библиотекарем _____ о приеме в единый фонд МКУК ЦБС Кировского района экз. документов на общую сумму _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.), поступивших на безвозмездной основе.

Распределение по филиалам:

Филиал	Всего	Журналы	Сумма
ЦРБ им. А. С. Макаренко, сектор обслуживания взрослых			
ЦРБ им. А. С. Макаренко, сектор обслуживания детей			
«Библиотека-клуб им. Н. Н. Носова»			
«Библиотека им. А. С. Грина»			
«Библиотека им. М. А. Булгакова»			
«Библиотека им. В. Г. Короленко»			
«Библиотека им. К. Г. Паустовского»			
«Библиотека им. В. П. Астафьева»			
«Библиотека им. И. А. Бунина»			
«Библиотека семейного чтения им. Ю. М. Магалифа»			
Итого			

Всего	ОПЛ	е/н	Техн.	с/х	75/85	81-83	Худ.	Д

Вид финансирования	Количество	Сумма
Бюджетное		
Пожертвования		

Подписи:

_____/_____/_____
 _____/_____/_____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

«Централизованная библиотечная система
им. А. С. Макаренко Кировского района»

630119 г. Новосибирск

ул. Петухова, 118

тел. 342-19-90

Протокол № ____ от __. __. 20__

Заседания экспертной комиссии по оценке документов

Присутствовало: _____
Отсутствовало: _____
Председатель комиссии: _____
Члены комиссии: _____

Повестка дня:

1. Оценка стоимости документов принятых от частного лица
(_____) в дар МКУК ЦБС Кировского района по договору
пожертвования № _____ от ____ . ____ . 20__ г.

Решено: Комиссия на основании текущей рыночной стоимости установила следующую
стоимость библиотечного фонда: _____ экз. документов на общую сумму _____
руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.).

Проголосовали: «за» - _____; «против» - _____; «воздержались» - _____.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Список документов прилагается на _____ стр.

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Договор пожертвования № _____

г. Новосибирск

«___» _____ 20___ г.

Мы, нижеподписавшиеся ФИО, адрес прописки именуемый в дальнейшем Жертвователь, с одной стороны, и муниципальное казенное учреждение культуры города Новосибирска «Централизованная библиотечная система им. А. С. Макаренко Кировского района», именуемая в дальнейшем МКУК ЦБС Кировского района, в лице директора Вислобоковой Светланы Юрьевны, действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователь передает МКУК ЦБС Кировского района в качестве пожертвования: _____ экз. документов.

2. Пожертвование должно быть использовано на пополнение библиотечного фонда МКУК ЦБС Кировского района (структурное подразделение).

3. МКУК ЦБС Кировского района принимает пожертвование и обязуется:

- а) использовать его по целевому назначению;
- б) вести обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества;
- в) незамедлительно известить Жертвователя (его правопреемника), если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением станет невозможным вследствие изменившихся обстоятельств.

4. МКУК ЦБС Кировского района оставляет за собой право вследствие изменившихся обстоятельств использовать пожертвование на нужды библиотеки.

5. Жертвователь (его правопреемник) вправе:

- а) контролировать использование пожертвования по целевому назначению;

6. Настоящий договор заключен в соответствии со статьей 582 Гражданского кодекса Российской Федерации. Все споры, вытекающие из настоящего договора, разрешаются, в порядке, определенном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

7. Настоящий договор имеет силу акта приема-передачи.

Жертвователь:

_____ /ФИО /

Паспортные данные:

Номер, серия выдан _____

Место жительства:

Директор:

_____ /Вислобокова С. Ю./

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКУК ЦБС Кировского района

_____/Вислобокова С. Ю./

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____

о приеме пожертвования

от _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен начальником отдела _____, библиотекарем _____ на основании договора пожертвования № _____ от _____ 20__ г. ФИО Жертвователя о приеме в единый фонд МКУК ЦБС Кировского района _____ экз. документов, в том числе _____ экз. документов на общую сумму _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.).

Распределение по филиалам:

Подразделение	Всего	Книги	Брошюры, карта	Электр. ресурс	Сумма
ЦРБ им. А. С. Макаренко, сектор обслуживания взрослых					
ЦРБ им. А. С. Макаренко, сектор обслуживания детей					
«Библиотека-клуб им. Н. Н. Носова»					
«Библиотека им. А. С. Грина»					
«Библиотека им. М. А. Булгакова»					
«Библиотека им. В. Г. Короленко»					
«Библиотека им. К. Г. Паустовского»					
«Библиотека им. В. А. Астафьева»					
«Библиотека им. И. А. Бунина»					
«Библиотека семейного чтения им. Ю. М. Магалифа»					
Итого					

Распределение по содержанию:

Всего	Книги	Бр.	Элек. рес.	ОПЛ	е/н	Техн.	с/х	75/85	81-83	Худ.	Д

Вид финансирования	Количество	Сумма
Бюджетное		
Пожертвования		

Подписи:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

№ п/п	Утерянные издания			Принятые издания	
	Инвент. номер	Автор, заглавие, выходные сведения	Цена, руб.	Автор, заглавие, выходные сведения	Цена, руб.
1.	286446	Аверин, В. В. Фальшивомонетки. – Москва: Глобулус, 2003	40,00	Ленковская Е. Повелители времени. Спасти Кремль. - Санкт-Петербург, 2011	65,00
2.	300696	Веркин, Э. Н. Для мальчиков и девочек: книга советов по выживанию в школе. – Москва: Эксмо, 2007.	132,00	Стрельникова Л. Н. Из чего всё сделано? - Москва, 2011	100,00
3.	297290	Вильмонт, Е. Н. Секрет консервной банки. - Москва: Эксмо, 2002	25,00	Роньшин В. М. Тайна одноглазой «Джоконды». - Москва, 2003	40,00