

ПАСТАНОВА МІНІСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
1 снежня 2022 г. № 111

**Аб арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэнні з іх дакументаў**

На падставе часткі першай пункта 7 артыкула 145 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры і падпункта 5.5 пункта 5 Палажэння аб Міністэрстве культуры, зацверджанага пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 17 студзеня 2017 г. № 40, Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ПАСТАНАЎЛЯЕ:

1. Зацвердзіць Інструкцыю аб парадку арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў (прыкладаецца).

2. Дадзеная пастанова ўступае ў сілу з 1 студзеня 2023 г.

Міністр

А.М.Маркевіч

УЗГОДНЕНА

Брэсцкі абласны
выканаўчы камітэт

Віцебскі абласны
выканаўчы камітэт

Гомельскі абласны
выканаўчы камітэт

Гродзенскі абласны
выканаўчы камітэт

Мінскі абласны
выканаўчы камітэт

Мінскі гарадскі
выканаўчы камітэт

Магілёўскі абласны
выканаўчы камітэт

ЗАЦВЕРДЖАНА

Пастанова
Міністэрства культуры
Рэспублікі Беларусь
01.12.2022 № 111

ІНСТРУКЦЫЯ

аб парадку арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў



ГЛАВА 1 АГУЛЬНЫЯ ПАЛАЖЭННІ

1. Дадзеная Інструкцыя вызначае парадак арганізацыі бібліятэчных фондаў і выключэння з іх дакументаў, акрамя арганізацыі бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэння з іх дакументаў.

2. Для мэт дадзенай Інструкцыі выкарыстоўваюцца тэрміны і іх вызначэнні ў значэннях, устаноўленых Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры, Законам Рэспублікі Беларусь ад 10 лістапада 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», а таксама тэрміны ў наступных значэннях:

адаленыя электронныя інфармацыйныя рэсурсы – электронныя інфармацыйныя рэсурсы, якія размешчаны на адаленых тэхнічных сродках і падаюцца са знешніх крыніц у часовае карыстанне на ўмовах заключанай дамовы з вытворцам або пастаўшчыком інфармацыі, а таксама інтэрнэт-рэсурсы з неабмежаваным (адкрытым) доступам, да якіх не патрабуецца аплата і якія адбіраюцца і анатуюцца бібліятэкай;

адзінка захоўвання бібліятэчнага фонду – асобны дакумент або сукупнасць дакументаў, аб'яднаных па пэўнай прымеце (прыметах), якія ўлічваюцца пры захоўванні як асобны элемент бібліятэчнага фонду;

адзінка ўліку бібліятэчнага фонду – уніфікаваная адзінка вылічэння і руху бібліятэчнага фонду;

апрацоўка дакументаў – працэс падрыхтоўкі і ўпарадкавання дакументаў у бібліятэчным фондзе;

аўтаматызаваны рэжым работы – тэхналогія працы, заснаваная на выкарыстанні камп'ютарнай тэхнікі і праграмных сродкаў;

балансавы кошт бібліятэчнага фонду – кошт бібліятэчнага фонду, які адлюстроўваецца ў бухгалтарскім уліку;

дакументы групавой апрацоўкі – дакументы, якія з мэтай паскарэння, спрашчэння ўліку і бібліяграфічнай апрацоўкі аб'ядноўваюцца ў папкі па вызначаных прыметах (праграмна-метадычныя, рэкламныя дакументы, плакаты, буклеты, календары, дзіцячыя альбомы для размалёвак і выразання і іншыя);

дакументы на здымаемых носьбітах – дакументы, якія прызначаюцца для лакальнага выкарыстання і тыражыруюцца ў выглядзе вызначанай колькасці ідэнтычных экзэмпляраў;

дэфектныя дакументы – дакументы, якія прыйшлі ў частковую непрыгоднасць пры выкарыстанні або маюць прыкметы паліграфічнага браку (прапушчаныя старонкі, няправільна збрашураваныя лісты і іншыя);

захаванасць бібліятэчнага фонду – комплекс мерапрыемстваў па забеспячэнні аптымальных умоў для захоўвання і выкарыстання бібліятэчнага фонду;

змястоўная адзінка (адзінка кантэнту) электроннага інфармацыйнага рэсурсу – асноўная інфармацыйная адзінка (бібліяграфічны, фактаграфічны і іншы запіс, паўнатэкставы дакумент), да якой атрымлівае доступ карыстальнік;

зношаныя дакументы – дакументы, якія прыйшлі ў непрыгодны для выкарыстання стан і не падлягаюць рэстаўрацыі або калі іх аднаўленне эканамічна немэтазгодна;

інвентарызацыя – зверка кожнай адзінкі дакумента ў мэтах захаванасці бібліятэчнага фонду;

індывідуальны ўлік – рэгістрацыя ва ўліковай форме кожнай адзінкі захоўвання бібліятэчнага фонду ў парадку яе паступлення ў бібліятэчны фонд або выбыцця з яго;

камплект – сукупнасць аднатыпных дакументаў, аб'яднаных па пэўнай прымеце (прыметах) вокладкай, футлярам, папкай і іншым;

лакальныя электронныя інфармацыйныя рэсурсы – электронныя інфармацыйныя рэсурсы, якія знаходзяцца на ўласных або арэндаваных тэхнічных сродках бібліятэкі;

маркіроўка – прастаўленне на дакуменце адзнак, якія ідэнтыфікуюць яго як аб’ект захоўвання (інвентарны нумар, штамп, штрыхкод і іншыя);

назва – кожнае новае або паўторнае найменне дакумента, які адрозніваецца ад астатніх загаловак, выхаднымі данымі або іншымі элементамі афармлення;

няпрофільныя дакументы – дакументы, якія не адпавядаюць профілю камплектавання канкрэтнай бібліятэкі;

папаўненне бібліятэчнага фонду – паступленне ў бібліятэчны фонд пэўнай колькасці дакументаў за справаздачны перыяд шляхам атрымання абавязковага экзэмпляра, куплі, падпіскі, дарэння, абмену або любога іншага спосабу;

партыя дакументаў – сукупнасць дакументаў, якія паступаюць у бібліятэчны фонд згодна з суправаджальным дакументам;

праверка бібліятэчнага фонду – зверка дакументаў асобных фондаў (іх частак), калекцый з мэтай пацвярджэння іх наяўнасці і ўстанаўлення іх адпаведнасці ўліковым дакументам;

празмерна дублетныя дакументы – дакументы з залішняй экзэмплярнасцю для бібліятэкі;

размяшчэнне дакументаў – размеркаванне дакументаў у бібліятэчным фондзе;

ручны рэжым работы – тэхналогія працы без ужывання камп’ютарнай тэхнікі;

рух бібліятэчнага фонду – працэс паступлення і выбыцця дакументаў, які адлюстроўваецца ва ўліковых формах;

рэгістрацыя дакументаў – запіс дакументаў, прызначаных для захоўвання і выкарыстання, у інвентарную кнігу (іншую ўліковую форму);

састарэлыя па змесце дакументы – дакументы, якія страцілі сваю актуальнасць, навуковую, вытворчую, адукацыйную і практычную каштоўнасць (навуковыя, навукова-папулярныя, вытворча-практычныя, вучэбныя, даведачныя, інфармацыйныя, рэкламныя выданні і іншыя);

страчаныя дакументы – дакументы, якія згублены або не вернуты карыстальнікамі, прапалі пры перасылках, а таксама тыя, якія адсутнічаюць па іншым прычынам;

сумарны ўлік – рэгістрацыя ва ўліковай форме партый усіх відаў дакументаў з мэтай атрымання дакладных звестак аб бібліятэчным фондзе (аб’ёме, складзе і руху бібліятэчнага фонду);

улік бібліятэчнага фонду – комплекс аперацый, якія забяспечваюць фіксацыю звестак аб аб’ёме, складзе і руху бібліятэчнага фонду;

экзэмпляр – кожная асобная адзінка дакумента, якая ўключаецца ў бібліятэчны фонд або выбывае з яго;

электронны дакумент – дакумент, на якім змяшчаецца інфармацыя, прызначаная для ўспрымання з дапамогай адпаведных тэхнічных і праграмных сродкаў;

электронны дакумент на здымаемым носьбіце – дакумент, запісаны на асобны матэрыяльны аб’ект, які не з’яўляецца неад’емнай часткай канфігурацыі камп’ютара;

электронны інфармацыйны рэсурс – сукупнасць даных (інфармацыі) у памяці камп’ютара ці на здымаемым носьбіце інфармацыі, які прызначаны для ўспрымання чалавекам з дапамогай адпаведных праграмных і апаратных сродкаў.

ГЛАВА 2

ПРЫЁМ ДАКУМЕНТАЎ У БІБЛІЯТЭЧНЫЯ ФОНДЫ І ІХ АПРАЦОЎКА

3. Дакументы, якія паступаюць у бібліятэку, прымаюцца па суправаджальным дакуменце (накладная, акт і іншыя), за выключэннем дакументаў, вызначаных у пункце 5 дадзенай Інструкцыі. Запісы ў суправаджальным дакуменце звяраюцца з прозвішчамі аўтараў

і загалоўкамі, коштам і колькасцю экзэмпляраў атрыманых дакументаў. Пры іх адсутнасці бібліятэкай ствараюцца адпаведныя вопісы, акты і іншыя рабочыя ўліковыя формы.

Пры адсутнасці на дакуменце кошту апошні пераносіцца з суправаджальнага дакумента на кожны дакумент (экзэмпляр).

4. У выпадку выяўлення разыходжанняў у звестках суправаджальных дакументаў, дасланых без заказу бібліятэкі, або дэфектных экзэмпляраў у трохдзённы тэрмін з моманту паступлення дакумента складаецца акт аб разыходжаннях звестак у суправаджальных дакументах, якія дасланы без заказу бібліятэкі, дэфектных экзэмпляраў па форме згодна з дадаткам 1.

5. На дакументы, якія паступілі ў бібліятэку без суправаджальнага дакумента (абавязковы бясплатны экзэмпляр, дакументы, атрыманыя ў дар, па падпісцы, узамен страчаных і іншыя), пасля праверкі іх прыгоднасці да выкарыстання складаецца акт аб паступленні дакументаў без суправаджальных дакументаў па форме згодна з дадаткам 2. Кошт дакументаў, якія паступілі без суправаджальных дакументаў, на момант іх атрымання вызначаецца фондавай камісіяй.

6. Дакументы, якія ўключаюцца ў бібліятэчныя фонды, маркіруюцца. Пры гэтым прастаўляецца інвентарны нумар, штамп, штрыхкод і іншыя адзнакі бібліятэкі.

Асноўнымі патрабаваннямі, якія прад'яўляюцца да маркіроўкі дакументаў, з'яўляюцца паўната і доўгатэрміновасць захавання адзнак бібліятэкі, непарушальнасць тэксту, іншай інфармацыі на дакуменце.

7. Інвентарны нумар і штамп прастаўляюцца на тытульным лісце, а пры яго адсутнасці – на першай старонцы пад загалоўкам або адвароце, на 17-й і апошняй старонках кніжнага выдання, на этыкетцы першага бока грампласцінкі, на ўкладшышы 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). Нельга дапускаць пашкоджання тэксту або ілюстрацыі. На выяўленчых дакументах інвентарны нумар і штамп прастаўляюцца на адваротнай старонцы вокладкі альбома. На мікраформах інвентарны нумар і штамп не ставіцца.

8. Штрыхкод ставіцца на адваротным баку дакумента або ўпакоўцы камплекта дакументаў. Нельга дапускаць пашкоджанне тэксту, ілюстрацыі або выдавецкага штрыхкода.

9. Кампакт-дыскі могуць маркіравацца шляхам нанясення неабходных звестак на нерабочы бок дыска.

10. Маркіроўка кніжных помнікаў ажыццяўляецца з выкарыстаннем мінімуму элементаў, неабходных для іх ідэнтыфікацыі. Інвентарны нумар і штамп ставяцца ў левым ніжнім кутку адварота тытульнага ліста дакумента, пры яго адсутнасці – на адвароце першага недэфектнага аркуша. На экзэмплярах з калекцыйнымі нумарамі інвентарны нумар і штамп прастаўляюцца ў левым ніжнім кутку адварота апошняга аркуша.

11. Цэнтральная бібліятэка і філіялы бібліятэк дадаткова прастаўляюць свой штамп на адвароце тытульнага ліста.

12. У мэтах захаванасці дакументаў, якія складаюць камплект, на кожным з іх прастаўляюцца штамп, інвентарны нумар, прысвоены ўсяму камплекту, а праз злучок – парадкавы нумар кожнай адзінкі камплекта.

13. Дакументы групавой апрацоўкі памяшчаюцца ў асобную папку, якая маркіруецца. На папцы прастаўляюцца інвентарны нумар, назва групы, дата рэгістрацыі, колькасць дакументаў. На кожным дакуменце прастаўляюцца інвентарны нумар папкі і штамп.

14. Адаленыя і лакальныя электронныя інфармацыйныя рэсурсы падлягаюць тэхнічнаму кантролю (вызначэнню іх фізічнага і тэхнічнага стану) і тэсціраванню.

15. Пасля заканчэння зверкі атрыманай партыі з суправаджальным дакументам, падліку колькасці экзэмпляраў і іх маркіроўкі ажыццяўляецца індывідуальны і сумарны ўлік,

фарміруецца ведамасць разліку аддзела фарміравання (камплектавання) бібліятэчнага фонду з бухгалтэрыяй па набыцці дакументаў па форме згодна з дадаткам 3, якая падпісваецца загадчыкам аддзела фарміравання (камплектавання) бібліятэчнага фонду або спецыялістам, які выконвае яго абавязкі, і перадаецца ў бухгалтэрыю.

16. Бухгалтэрыя бярэ на балансавы ўлік кошт уключаных у бібліятэчны фонд адзінак захоўвання ў адпаведнасці з указанымі звесткамі ў ведамасці разліку аддзела фарміравання (камплектавання) бібліятэчнага фонду з бухгалтэрыяй па набыцці дакументаў.

17. Перадача партый або асобных дакументаў з аддзела фарміравання (камплектавання) бібліятэчнага фонду ў структурныя падраздзяленні бібліятэкі, у тым ліку філіялы, ажыццяўляецца па прынятых у ёй формах актаў-пуцёвак, накладных, індикатараў, інвентарных лістоў, ведамасцей уліку і іншых дакументаў.

ГЛАВА 3 УЛІК БІБЛІЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ

18. Улік бібліятэчных фондаў ажыццяўляецца бібліятэкамі ў мэтах забеспячэння захаванасці, кантролю за наяўнасцю і рухам дакументаў.

19. Улік бібліятэчных фондаў з'яўляецца асновай для справаздачнасці бібліятэк, планавання іх дзейнасці, забеспячэння захаванасці бібліятэчных фондаў, кантролю за наяўнасцю і рухам дакументаў.

20. Да вядзення ўліку дакументаў бібліятэчных фондаў прад'яўляюцца наступныя патрабаванні:

дакладнасць звестак аб бібліятэчных фондах;

абавязковая фіксацыя ў адпаведных уліковых формах кожнага паступлення і выключэння дакументаў з бібліятэчных фондаў;

паўната, несупярэчнасць і рацыянальнасць форм уліку дакументаў бібліятэчных фондаў;

адпаведнасць наменклатуры паказчыкаў уліку дакументаў бібліятэчных фондаў па аб'ёме і складзе аналагічным паказчыкам дзяржаўнага статыстычнага назірання.

21. Улік бібліятэчных фондаў уключае рэгістрацыю, маркіроўку, інвентарызацыю, ацэнку кошту дакументаў, якія складаюць бібліятэчныя фонды, падвядзенне вынікаў руху бібліятэчных фондаў і праверку бібліятэчных фондаў.

22. Асноўнымі адзінкамі ўліку бібліятэчных фондаў з'яўляюцца экзэмпляр, назва, камплект, колькасць баз даных (калекцый).

Дадатковымі адзінкамі ўліку бібліятэчных фондаў з'яўляюцца падшыўка, метрапаліца, адзінка памяці даных, змястоўная адзінка.

23. У сетках публічных бібліятэк на баланс ставяцца ўсе адзінкі ўліку бібліятэчных фондаў, за выключэннем дакументаў, якія набываюцца з мэтай міжнароднага і ўнутрырэспубліканскага абмену, дакументаў групавой апрацоўкі, электронных інфармацыйных рэсурсаў, календароў і тэлефонных даведнікаў.

У сетках спецыяльных бібліятэк каардынацыйныя і метадычныя цэнтры рэспубліканскага ўзроўню могуць самастойна ўстанаўліваць для сваіх бібліятэк пералік дакументаў, якія не падлягаюць балансаванню ўліку.

24. У бібліятэках ажыццяўляюцца наступныя віды ўліку бібліятэчных фондаў: індывідуальны і сумарны.

25. Улік бібліятэчных фондаў можа здзяйсняцца аўтаматызаваным ці ручным спосабамі пры ўмовах забеспячэння поўнага захоўвання ўліковых дакументаў і абароны праграмных сродкаў ад несанкцыянаванага доступу.

26. Асноўныя аперацыі па ўліку бібліятэчных фондаў ажыццяўляюцца аддзеламі фарміравання (камлектавання) бібліятэчных фондаў, вартасныя балансавыя ўлікі вядуцца бухгалтэрыямі.

27. Адказнасць за правільнасць арганізацыі ўліку бібліятэчных фондаў нясе кіраўнік бібліятэкі, якая з'яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўнік юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з'яўляецца бібліятэка, і супрацоўнікі ў адпаведнасці з іх службовымі абавязкамі.

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

29. Асноўнымі адзінкамі ўліку бібліятэчных фондаў з'яўляюцца:

для кніг, брашур, часопісаў, нотных, выяўленчых, картаграфічных, нарматыўных вытворча-практычных выданняў, неапублікаваных дакументаў, электронных дакументаў на здымаемых носбітах, аўдыявізуальных дакументаў, мікраформ – экзэмпляр, назва;

для газет – назва, камплект, экзэмпляр;

для аддаленых і лакальных электронных інфармацыйных рэсурсаў – назва, колькасць баз даных (калекцый).

Як адна назва ўлічваецца аддалены і лакальны электронны інфармацыйны рэсурс, які папаўняецца і (або) абнаўляецца.

30. Як асобны экзэмпляр і асобная назва дакументаў бібліятэчных фондаў ўлічваюцца:

кожны том (выпуск, частка, нумар) мнагатомных выданняў, у тым ліку нотных, выяўленчых, картаграфічных дакументаў, а таксама тыпавыя праекты і чарцяжы на адзін аб'ект, якія выкананы ў выглядзе нумараваных выпускаў (альбомаў);

том выдання, якое прадаўжаецца і складаецца з асобных нумароў (выпускаў), не збрашураваных разам;

выданні, якія з'яўляюцца часткай серыі;

кожная адзінка друкаваных відаў дакументаў, якая мае самастойную назву, асабісты ISBN, ISSN і ўваходзіць у выдавецкую папку, у тым ліку выяўленчыя дакументы, аб'яднаныя агульнай выдавецкай папкай (вокладкай, манжэткай), стандарты і каталогі прамысловага абсталявання і вырабаў, якія выпускаюцца ў выдавецкай папцы (вокладцы), што іх аб'ядноўвае;

кожная адзінка выданняў, штучна аб'яднаных агульным пераплётам;

здвоеныя нумары часопісаў (выпускі), аб'яднаныя выдавецтвам;

асобна выдадзеныя дадаткі да выданняў, якія маюць самастойнае значэнне (індывідуальны загаловак, асабісты ISBN, ISSN і іншыя);

асобныя разрозненыя нумары газет;

асобныя закладкі кніжныя;

плакат, выдадзены на некалькіх лістах, аб'яднаных агульным загатоўкам;

камплект дакументаў, якія аб'яднаны загатоўкам, незалежна ад колькасці састаўляючых адзінак і відаў уключаных у комплект матэрыялаў;

карта, выдадзеная на некалькіх аркушах, якія патрабуюць склейвання і аб'яднаны агульным загатоўкам;

апісанні да аўтарскіх пасведчанняў і патэнтаў, у тым ліку патэнтаў, размешчаных на электронных носбітах, якія маюць асабістую назву, класіфікацыйны індэкс і магчымасць выкарыстання з дапамогай асобных праграмных прадуктаў.

31. Асобна не ўлічваюцца наступныя дакументы бібліятэчных фондаў:

асобна выдадзеныя дадаткі да выданняў, якія не маюць самастойнага значэння (індывідуальнага загатоўка, асабістага ISBN, ISSN і іншыя), якія ўлічваюцца як неад'емная частка выдання пад адным індывідуальным нумарам;

дадаткі да часопісаў, збрашураваныя з часопісам або якія друкуюцца на яго старонках;

тлумачальныя запіскі да выяўленчых дакументаў і паказальнікі да картаграфічных выданняў.

32. Кнігі, часопісы, размешчаныя на здымаемых электронных носьбітах, улічваюцца як электронныя дакументы на здымаемых носьбітах.

33. Улік адаленых электронных інфармацыйных рэсурсаў вядзецца ў ведамасці ўліку адаленых электронных інфармацыйных рэсурсаў па форме згодна з дадаткам 4.

34. Улік лакальных электронных інфармацыйных рэсурсаў ажыццяўляецца шляхам уводу ў базу даных (аўтаматызаваную бібліятэчна-інфармацыйную сістэму) інфармацыі аб лакальных электронных інфармацыйных рэсурсах.

ГЛАВА 4 ІНДЫВІДУАЛЬНЫ ЎЛІК БІБЛІЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ

35. Дакументы, якія паступаюць у бібліятэчныя фонды, акрамя дакументаў, якія паступаюць у абменныя фонды, дакументаў групавой апрацоўкі, электронных інфармацыйных рэсурсаў, падлягаюць індывідуальнаму ўліку.

36. Формамі індывідуальнага ўліку бібліятэчных фондаў з'яўляюцца:
інвентарная кніга (друкаваная, электронная);
рэгістрацыйная картатэка (база даных);
уліковы каталог.

37. Інвентарная кніга ў друкаванай і электроннай формах вядзецца асобна на кожны від бібліятэчных дакументаў.

38. Для сетак бібліятэк пры аўтаматызаваным рэжыме работы індывідуальны ўлік здзяйсняецца цэнтралізавана аддзелам фарміравання (камплектавання) бібліятэчнага фонду. Электронная інвентарная кніга з'яўляецца адзінай для ўсяго бібліятэчнага фонду.

Кожны экзэмпляр дакумента, што падлягае занясенню ў інвентарную кнігу, атрымлівае асобны, толькі яму прысвоены інвентарны нумар. Унутры рада кожнаму дакументу ў парадку яго паступлення прысвойваецца чарговы (парадкавы) інвентарны нумар. Інвентарныя нумары дакументаў, якія выбываюць з бібліятэчных фондаў, у далейшым не выкарыстоўваюцца.

Асобна на філіялы бібліятэк электронныя інвентарныя кнігі не вядуцца. Па запыце можа здзяйсняцца раздрукоўка на папяровым носьбіце.

39. У сетках бібліятэк, якія працуюць у ручным рэжыме работы, аддзелы фарміравання (камплектавання) бібліятэчных фондаў вядуць інвентарную кнігу толькі на бібліятэчныя фонды цэнтральнай бібліятэкі. Філіялы бібліятэк самастойна вядуць інвентарныя кнігі і надаюць свой парадкавы нумар кожнаму атрыманаму дакументу.

40. Інвентарная кніга ўяўляе сабой дакладны вопіс усіх дакументаў, якія паступілі ў бібліятэку. Запісы ў ёй размяшчаюцца ў храналагічным парадку паступленняў і ўключаюць дату рэгістрацыі, інвентарны нумар, аўтара, назву, том выдання, месца і год выдання, кошт кожнага дакумента ў адпаведнасці з прастаўленым коштам і звесткамі суправаджальнага дакумента.

У інвентарнай кнізе ўказваецца дата праверкі наяўнасці кожнага дакумента, а таксама рэквізіты акта пры яго выбыцці ці перамяшчэнні.

Калі інвентарная кніга вядзецца ў ручным рэжыме, запісы ў ёй павінны весціся акуратна, разборлівым почыркам. Падчысткі не дапускаюцца. Памылкі перакрэсліваюцца, правільны надпіс робіцца зверху і завяраецца подпісам бібліятэкара ў графе «Заўвагі».

41. Пры запісе некалькіх экзэмпляраў (дублетаў) аднаго і таго ж дакумента ва ўсіх графах, акрамя графы «Інвентарны нумар» і графы «Кошт, бел. руб.», прастаўляецца двукоссе. Калі запісваецца запар мнагатомнае выданне пад адной назвай, то акрамя двукосся неабходна ўказаць нумар тома, часткі, выпуску.

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

43. У сетках бібліятэк для вызначэння прыналежнасці дакумента да бібліятэчнага фонду цэнтральнай бібліятэкі або пэўнага філіяла побач з інвентарным нумарам праз працяжнік указваецца іх умоўнае абазначэнне (сігла) або прастаўляецца штэмпель адпаведнага структурнага падраздзялення сеткі бібліятэк.

44. На вокладцы і тытульным лісце інвентарнай кнігі запаўняюцца наступныя звесткі: «Інвентарная кніга № __», «Ад інвентарнага № __ да інвентарнага № __». На адвароце апошняй старонкі робіцца запіс: «У гэтай інвентарнай кнізе налічваецца __ старонак», які падпісваецца кіраўніком бібліятэкі, якая з'яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўніком юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з'яўляецца бібліятэка.

45. У графе «Заўвагі», апрача выпраўленых памылак, дапушчаных пры запісе ў інвентарную кнігу, адзначаюцца рознага роду сур'ёзныя дэфекты, выяўленыя ў дакуменце, асабліва сці больш каштоўных дакументаў, звесткі аб асобна выдадзеных дадатках, якія завяраюцца подпісам загадчыка аддзела фарміравання (камплектавання) бібліятэчнага фонду або ўпаўнаважанай асобай.

46. Інвентарная кніга вядзецца па форме згодна з дадаткам 5.

47. Формай індывідуальнага ўліку перыядычных выданняў пры ручным рэжыме работы з'яўляецца рэгістрацыйная картатэка, а ў аўтаматызаваным рэжыме – база даных, якія складаюцца з двух раздзелаў: улік паступленняў часопісаў, улік паступленняў газет.

48. Рэгістрацыйная картатэка (база даных) змяшчае звесткі аб колькасці выпісаных камплектаў кожнай назвы і іх размеркаванні па структурных падраздзяленнях бібліятэкі.

49. У сетках публічных бібліятэк, якія ўваходзяць у сістэму Міністэрства культуры, перыядычныя выданні паступаюць непасрэдна ў бібліятэкі. Інфармацыя аб гэтым абагульняецца аддзелам фарміравання (камплектавання) бібліятэчнага фонду ў зводнай рэгістрацыйнай картатэцы (базе даных) перыядычных выданняў.

Пры ручным рэжыме работы на правым баку кожнай карткі прастаўляецца колькасць выпісаных камплектаў кожнай назвы на сетку бібліятэк, а на адвароце – іх размеркаванне па сетцы.

50. Пры ручным рэжыме работы ў бібліятэках аддзелам фарміравання (камплектавання) бібліятэчнага фонду вядзецца ўліковы каталог. На кожны бібліятэчны дакумент афармляецца асобная картка ўліковага каталога па форме згодна з дадаткам 6, якая змяшчае бібліяграфічнае апісанне дакумента, яго кошт, абазначаны ў суправаджальным дакуменце, колькасць паступіўшых экзэмпляраў, інфармацыю аб месцазнаходжанні кожнага экзэмпляра дакумента.

51. Пры аўтаматызаваным рэжыме работы па сетцы бібліятэк фарміруецца зводная ведамасць уліку размеркавання дакументаў па форме згодна з дадаткам 7.

ГЛАВА 5

СУМАРНЫ УЛІК БІБЛІЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ

52. Сумарнаму ўліку бібліятэчных фондаў падлягаюць усе дакументы, якія паступаюць у бібліятэчныя фонды і выключаюцца з іх, акрамя электронных інфармацыйных рэсурсаў.

53. Формамі сумарнага ўліку бібліятэчных фондаў з'яўляюцца:

кніга сумарнага ўліку (друкаваная, электронная);

ведамасць сумарнага ўліку (электронная кніга сумарнага ўліку).

54. Сумарныя звесткі аб бібліятэчных фондах, іх руху фіксуецца ва ўліковай форме ў трох частках:

Частка 1. Паступленне ў бібліятэчны фонд;

Частка 2. Выбыццё з бібліятэчнага фонду;

Частка 3. Вынікі руху бібліятэчнага фонду.

55. Пры ручным рэжыме работы вядзеца кніга сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду па форме згодна з дадаткам 8. Кожная партыя дакументаў па меры паступлення рэгулярна запісваецца ў частцы першай кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду на асобным радку пад чарговым нумарам.

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

Кожнае структурнае падраздзяленне сеткі бібліятэк у канцы года па рэгістрацыйнай картатэцы падлічвае колькасць атрыманых перыядычных выданняў і складае акт аб атрыманні бібліятэкай перыядычных выданняў па форме згодна з дадаткам 9, які перадаецца ў аддзел фарміравання (камлектавання) бібліятэчнага фонду цэнтральнай бібліятэкі для ўнясення ў кнігу сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду адпаведных структурных падраздзяленняў.

57. Нумарацыя запісаў аб паступленні ў бібліятэчныя фонды штогод пачынаецца з № 1. Нумарацыя запісаў аб выбыцці з бібліятэчных фондаў пачынаецца з № 1 і працягваецца з году ў год ва ўзрастаючым парадку незалежна ад прычын выбыцця.

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

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

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

61. У сетках публічных бібліятэк горада (раёна) кнігі сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду вядуцца аддзелам фарміравання (камлектавання) бібліятэчнага фонду на ўсю сетку, а таксама асобна на фонды цэнтральнай бібліятэкі і філіялы бібліятэк.

62. Пры аўтаматызаваным рэжыме работы сумарны ўлік здзяйсняецца шляхам наапаўнення ў камп'ютары звестак аб паступленнях, стане фондаў і іх руху.

Пры аўтаматызаваным рэжыме работы на адзіны бібліятэчны фонд для сеткі бібліятэк вядзеца ведамасць сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду (электронная кніга сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду) за вызначаны перыяд па форме згодна з дадаткам 10.

Асобна на філіялы бібліятэк ведамасці сумарнага ўліку бібліятэчных фондаў (электронныя кнігі сумарнага ўліку бібліятэчных фондаў) не вядуцца. Пры неабходнасці выніковыя даныя за адпаведны перыяд выводзяцца на папяровы носьбіт.

63. Ведамасць сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду (электронная кніга сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду) можа быць формай справаздачы перад адміністрацыяй і бухгалтэрыяй.

ГЛАВА 6 РАЗМЯШЧЭННЕ І ЗАХОЎВАННЕ БІБЛІЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ

64. Кіраўнік бібліятэкі, якая з'яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўнік юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з'яўляецца бібліятэка, павінны ствараць умовы для забеспячэння арганізацыі ўліку і захоўвання бібліятэчнага фонду, а таксама правядзення пераплёту дакументаў і санітарна-гігіенічнай апрацоўкі бібліятэчнага фонду. Для захоўвання бібліятэчнага фонду павінны выкарыстоўвацца прыстасаваныя памяшканні, якія

забяспечваюць неабходныя тэмпературна-вільготнасны, светлавы і біялагічны рэжымы, спецыяльнае абсталяванне.

65. Якасна арганізаваная работа па размяшчэнні і захоўванні бібліятэчных фондаў з'яўляецца гарантыяй доўгатэрміновага існавання бібліятэчных дакументаў.

66. Работа па захоўванні фонду вядзецца пад кантролем і пры ўдзеле фондавай камісіі. Фондавая камісія ствараецца з найбольш кваліфікаваных работнікаў бібліятэк і зацвярджаецца кіраўніком бібліятэкі, якая з'яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўніком юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з'яўляецца бібліятэка.

67. Функцыі фондавай камісіі:

садзейнічанне павышэнню эфектыўнасці і ўдасканаленню тэхналогіі фарміравання бібліятэчнага фонду;

разгляд праблемных пытанняў арганізацыі і структуры бібліятэчнага фонду;

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

арганізацыя мерапрыемстваў па захоўванні бібліятэчнага фонду, аналіз яго стану;

складанне планаў праверкі бібліятэчнага фонду, кантроль за іх выкананнем;

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

кантроль за вядзеннем уліковых дакументаў;

прагляд адабраных для спісання бібліятэчных дакументаў;

візіраванне актаў аб выключэнні дакументаў з бібліятэчнага фонду (камісія мае права адхіліць акты аб выключэнні дакументаў з бібліятэчнага фонду, прадстаўленыя структурнымі падраздзяленнямі як недастаткова абгрунтаваныя);

вызначэнне кошту страчаных бібліятэчных дакументаў (рашэнне камісіі аб ацэнцы выданняў і іншых матэрыялаў афармляецца актамі, які пацвярджае іх кошт).

68. Памяшканні для захоўвання бібліятэчных фондаў павінны знаходзіцца ў будынках, якія забяспечваюць неабходныя тэмпературна-вільготнасны, светлавы і біялагічны рэжымы, спецыяльнае абсталяванне.

69. 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).

70. Размяшчэнне дакументаў бібліятэчных фондаў на паліцах (у шафах) здзяйсняецца з улікам іх відавой прыналежнасці, фармату, матэрыяльнай канструкцыі.

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

72. Брашурны, ліставыя і іншыя дакументы бібліятэчных фондаў невялікага аб'ёму і фармату, а таксама дакументы, якія не падлягаюць падшыўцы, захоўваюцца у кантэйнерах розных відаў, форм і памераў. Тонкія сшыткі і ліставыя нотныя дакументы захоўваюцца гарызантальна ў спецыяльных каробках з адкідной накрыўкай.

73. Рукапісы, старадрукі і рэдкія дакументы захоўваюцца вертыкальна і гарызантальна (у каробках, папках, футлярах з бескіслотнага кардону з выкарыстаннем спецыяльнай паперы і тканіны для абгортвання і перакладак) на стацыянарным стэлажным абсталяванні.

Найбольш каштоўныя дакументы і калекцыі захоўваюцца ў сейфавых пакоях з падтрымкай дадатковых мер бяспекі.

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

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

76. Грампласцінкі, аўдыякасеты, відэафільмы, дыяфільмы, кампакт-дыскі і іншыя аўдыявізуальныя дакументы, электронныя дакументы на здымаемых носьбітах захоўваюцца асобна ці камплектамі, размяшчаюцца вертыкальна на спецыялізаваным абсталяванні.

77. Упарадкаваныя масівы электронных дакументаў, створаныя бібліятэкай, і электронныя дакументы, набытыя бібліятэкай, могуць захоўвацца з выкарыстаннем праграмных сродкаў, якія мае бібліятэка, на яе серверах.

78. Электронныя дакументы на здымаемых носьбітах (флэш-карты, CD/DVD, HDD) захоўваюцца ў вытворчай упакоўцы на спецыяльным стэлажным абсталяванні, выкарыстоўваюцца з дапамогай камп'ютарнага абсталявання і адпаведнага прыкладнага праграмнага забеспячэння.

У выпадку стварэння лічбавай копіі электроннага дакумента, зафіксаванага на здымаемым носьбіце, захаванасць забяспечваецца шляхам яе размяшчэння на серверы бібліятэкі.

79. Не дапускаецца захоўванне дакументаў бібліятэчных фондаў у штабелях, складзіраванне на падлозе, падаконніках, лесвічных пляцоўках і іншых месцах, не прызначаных для гэтай мэты.

80. Асвятленне памяшканняў кнігасховішчаў можа быць натуральным і штучным. Пры натуральным асвятленні не дапускаецца пападанне на бібліятэчныя фонды прамых сонечных промяў. Стэлажы павінны быць размешчаны перпендыкулярна да вокнаў на адлегласці не менш за 60 см.

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

81. Пры захоўванні кніжных помнікаў абавязковай умовай з'яўляецца абмежаванне асвятлення. Вокны ў памяшканні, дзе захоўваюцца кніжныя помнікі, забяспечваюцца святлозатрымліваючымі прыстасаваннямі (матавае шкло, шторы). Ужыванне ламп дзённага святла як пастаяннай крыніцы асвятлення не дапускаецца.

Захоўванне кніжных помнікаў, іншых найбольш каштоўных дакументаў у працэсе іх выкарыстання забяспечваецца стварэннем страхавога фонду.

Страховы фонд фарміруецца шляхам мікрафотакапіравання, алічбоўкі або пераносу дакументаў на матэрыяльныя носьбіты інфармацыі і прызначаны для іх пастаяннага захоўвання.

82. Аптымальная тэмпература захоўвання фонду +17–20 град. С, адносная вільготнасць паветра 55 %, для мікрафільмаў – 30 %. Тэмпература вызначаецца па сухім тэрмометры псіхрометра, а вільготнасць – па псіхаметрычнай табліцы на падставе рознасці тэмператур сухога і вільготнага тэрмометраў.

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

84. 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 бібліятэчных фондаў.

85. Адна з умоў нармальнага рэжыму захоўвання бібліятэчных фондаў – ахова іх ад пылу і ачыстка ад біялагічных шкоднікаў. Гэта работа павінна праводзіцца рэгулярна, не менш за адзін раз у год.

86. Для прафілактыкі перасыхання і пашкоджання скураных і пергаментных пераплётаў рэдкіх выданняў рэкамендуецца адзін раз у 3–5 гадоў рабіць іх змякчэнне (тлушчаванне) спецыялістам-рэстаўратарам.

87. У памяшканні неабходна падтрымліваць чысціню.

88. Адзін раз у месяц у бібліятэках абавязкова ўстанаўліваецца санітарны дзень для генеральнай уборкі памяшканняў і абяспыльвання бібліятэчных фондаў.

89. У мэтах захоўвання бібліятэчных фондаў бібліятэкі павінны сістэматычна праводзіць дробны рамонт выданняў (уклейванне асобных аркушаў, ліквідацыя разрываў старонак, падклейка пераплёту і іншае). Складаную рэстаўрацыю выданняў, якія маюць гістарычную або навукова-мастацкую каштоўнасць, павінны выконваць спецыялісты-рэстаўратары.

ГЛАВА 7 ПРАВЕРКА БІБЛІЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ

90. Галоўнай мэтай праверкі бібліятэчных фондаў з’яўляецца ўстанаўленне фактычнай наяўнасці дакументаў, выяўленне памылак у арганізацыі бібліятэчных фондаў.

91. Праверка бібліятэчных фондаў праводзіцца абавязкова:

пры змене матэрыяльна адказнай асобы;

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

пры рэарганізацыі і ліквідацыі бібліятэкі;

у іншых выпадках па рашэнні кіраўніка бібліятэкі, якая з’яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўніка юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з’яўляецца бібліятэка.

92. Праверка бібліятэчных фондаў прадугледжваецца ў гадавых і перспектыўных планах бібліятэк і іх структурных падраздзяленняў.

Перыядычнасць праверак залежыць ад аб’ёму бібліятэчных фондаў:

асабліва каштоўныя фонды, якія захоўваюцца ў сейфах, правяраюцца штогод;

фонды каштоўных і рэдкіх дакументаў – не радзей аднаго разу ў 3 гады;

фонды да 50 000 экзэмпляраў – праз 5 гадоў;

фонды звыш 50 000 – праз 7 гадоў;

фонды звыш 100 000 экзэмпляраў – праз 10 гадоў;

фонды звыш 1 000 000 экзэмпляраў – паэтапна ў выбарачным парадку з завяршэннем праверкі ўсяго фонду на працягу 15 гадоў.

93. Праверка электронных дакументаў бібліятэчных фондаў здзяйсняецца не радзей аднаго разу ў тры гады і прадугледжвае пацвярджэнне наяўнасці носьбіта або магчымасці доступу да яго, выяўленне тэхнічнага стану, захаванасці інфармацыі.

94. Дапускаецца прымяненне іншага тэрміну праверкі і выбарачная праверка бібліятэчных фондаў па рашэнні кіраўніка бібліятэкі, якая з’яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўніка юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з’яўляецца бібліятэка.

Кантроль за перыядычнасцю правядзення праверак ускладаецца на кіраўніка бібліятэкі, якая з’яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўніка юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з’яўляецца бібліятэка.

95. Работа па праверцы бібліятэчных фондаў пачынаецца з выдання загаду кіраўніка бібліятэкі, якая з’яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўніка юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з’яўляецца бібліятэка, у якім вызначаюцца прычыны праверкі, тэрміны яе правядзення, склад камісіі.

96. Праверка бібліятэчных фондаў робіцца па выведзенай на папяровы носьбіт інвентарызацыйнай ведамасці, у якой дакументы адсартаваны па палічным індэксе, кантрольных талонах або шляхам непасрэднай зверкі дакументаў з інвентарнымі кнігамі.

Кантрольны талон для праверкі бібліятэчнага фонду афармляецца па форме згодна з дадаткам 11.

97. Па выніках праверкі складаецца акт аб выніках праверкі бібліятэчнага фонду па форме згодна з дадаткам 12, спіс дакументаў, якія адсутнічаюць у бібліятэчным фондзе, тлумачальная запіска кіраўніка структурнага падраздзялення, фонд якога падлягаў праверцы, ці кіраўніка бібліятэкі, якая з'яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўніка юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з'яўляецца бібліятэка.

98. Акт аб выніках праверкі бібліятэчнага фонду зацвярджаецца кіраўніком бібліятэкі, якая з'яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўніком юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з'яўляецца бібліятэка.

ГЛАВА 8 ВЫКЛЮЧЭННЕ ДАКУМЕНТАЎ З БІБЛІЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ

99. Неабходнай умовай для забеспячэння якасці бібліятэчных фондаў з'яўляецца своєчасовае выяўленне і выключэнне дакументаў.

100. Адбор і выключэнне дакументаў з бібліятэчных фондаў ажыццяўляюцца бібліятэчнымі работнікамі з удзелам членаў фондавай камісіі.

101. Выключэнню дакументаў з бібліятэчных фондаў падлягаюць наступныя дакументы:
няпрофільныя;
састарэлыя па змесце;
празмерна дублетныя (паўторныя);
дэфектныя;
зношаныя;
іншыя дакументы.

102. Па прычыне заканчэння тэрміну захоўвання могуць выключацца з бібліятэчных фондаў часопісы, газеты, а таксама дакументы, якія не ўзяты на баланс.

З бібліятэчных фондаў публічных бібліятэк выключаюцца:

камплекты рэспубліканскіх і замежных газет пасля трох гадоў захоўвання;

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

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

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

103. У выпадку ліквідацыі бібліятэк выключэнне дакументаў з бібліятэчных фондаў здзяйсняецца па прычыне перадачы іх дакументаў у бібліятэчныя фонды іншых бібліятэк.

104. Выключэнне дакументаў па прычыне перадачы ў бібліятэчны фонд іншага структурнага падраздзялення здзяйсняецца толькі ўнутры адзінага бібліятэчнага фонду.

У сетках публічных бібліятэк гэта правіла прымяняецца, калі закрываецца філіял бібліятэкі, а яе фонд размяркоўваецца па тых філіялах бібліятэк, якія працягваюць сваю дзейнасць.

Пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме перадача дакументаў з бібліятэчных фондаў ў бібліятэчныя фонды здзяйсняецца праграма шляхам замены кодаў адпаведных структурных падраздзяленняў бібліятэкі або яе філіялаў.

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

105. Выключэнне дакументаў з бібліятэчных фондаў ажыццяўляецца шляхам вывучэння суцэльнага прагляду кожнага раздзела бібліятэчных фондаў, падчас якога вызначаецца фізічны стан кожнага дакумента, яго асноўныя характарыстыкі (час і месца выдання, тэматыка, наяўнасць краязнаўчага матэрыялу і іншае), інтэнсіўнасць яго выкарыстання карыстальнікамі.

106. Выключэнне дакументаў з бібліятэчных фондаў афармляецца актам аб выключэнні дакументаў з бібліятэчнага фонду па форме згодна з дадаткам 13, які складаецца ў двух экзэмплярах і зацвярджаецца кіраўніком бібліятэкі, якая з'яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўніком юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з'яўляецца бібліятэка.

Да кожнага акта аб выключэнні дакументаў з бібліятэчнага фонду прыкладаецца дадатак, які можа ўяўляць сабой спіс дакументаў, якія выключаюцца з бібліятэчнага фонду, тытульныя лісты, кніжныя фармуляры і іншыя. Спіс дакументаў, якія выключаюцца з бібліятэчнага фонду, афармляецца па форме згодна з дадаткам 14.

107. Выключэнне дакументаў з бібліятэчных фондаў здзяйсняецца ў бібліятэках па таму кошту, па якім дакумент быў набыты. Выключаныя з бібліятэчных фондаў дакументы здымаюцца з балансу бухгалтэрыяй у адпаведнасці з заканадаўствам.

Бібліятэчныя фонды пераацэнцы не падлягаюць.

108. Выключэнне дакументаў з бібліятэчных фондаў, страчаных або пашкоджаных карыстальнікамі, праводзіцца штогод на падставе запісаў у фармулярах або іншых формах уліку карыстальнікаў, якія пацвярджаюць страту, а таксама звестак журнала ўліку дакументаў, якія прыняты ад карыстальнікаў замест страчаных, які вядзецца па форме згодна з дадаткам 15.

Акт аб выключэнні дакументаў з бібліятэчнага фонду афармляецца адначасова з актам аб прыёме дакументаў замест страчаных, які складаецца па форме згодна з дадаткам 16. Акт аб прыёме дакументаў замест страчаных зацвярджаецца кіраўніком бібліятэкі, якая з'яўляецца юрыдычнай асобай, або кіраўніком юрыдычнай асобы, падраздзяленнем якой з'яўляецца бібліятэка.

Да акта аб прыёме дакументаў замест страчаных прыкладаецца спіс дакументаў, якія выключаюцца з бібліятэчнага фонду, прадугледжаны часткай другой пункта 106 дадзенай Інструкцыі.

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

110. Па выніках праверкі бібліятэчных фондаў 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. У гэтым выпадку складаюцца дакументы, прадугледжаныя пунктам 106 дадзенай Інструкцыі.

111. Пры выключэнні аўдыявізуальных дакументаў з бібліятэчных фондаў неабходна ўлічваць тэрмін прыгоднасці пры нармальным умовах захоўвання:

для магнітных стужак – 10–15 гадоў;

для грампласцінак – прайграванне 100 гадоў;

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 слоя, склейванне віткоў, асыпанне стужкі;

размякчэнне рулонаў;
 нізкая якасць мікраплёнкі (скручванне і іншае);
 механічныя пашкодванні (разрывы, абломы і іншае).

112. Прычынамі для выключэння электронных дакументаў з бібліятэчных фондаў з'яўляюцца:

страта даных у выніку віруснай ці хакерскай атакі, страта даных у выніку бедстваў стыхійнага або тэхнагеннага характару, страта па іншых прычынах (напрыклад, пры міграцыі даных, канвертацыі і іншае);

састарэласць па змесце, праграмным забеспячэнні, фармаце даных і іншае;

дублетнасць у выпадку набыцця больш якаснага экзэмпляра;

няпрофільнасць (у пашыранай трактоўцы) – у выпадку зніжэння або адсутнасці карыстальніцкага попыту, заканчэння загадзя вызначанага тэрміну захоўвання;

іншыя прычыны.

113. Выбыццё аддаленых электронных інфармацыйных рэсурсаў адзначаецца ў ведамасці ўліку аддаленых электронных інфармацыйных рэсурсаў у графе «Адзнака аб ануляванні дагавора (пагаднення)».

114. Лакальныя электронныя інфармацыйныя рэсурсы выдаляюцца з сервера бібліятэкі па прычынах, адзначаных у пункце 112 дадзенай Інструкцыі.

115. Дакументы, якія выбываюць з бібліятэчных фондаў, выключаюцца з уліковых форм толькі пасля атрымання зацверджаных актаў аб выключэнні дакументаў з бібліятэчных фондаў. Акты састаўляюцца ў двух экзэмплярах. Першы экзэмпляр разам з дадаткам павінен захоўвацца ў адзеле фарміравання (камплектавання) бібліятэчнага фонду, другі, без дадатка, перадаецца ў бухгалтэрыю для спісання з балансу бібліятэкі.

116. Зацверджаныя акты аб выключэнні дакументаў з бібліятэчных фондаў з'яўляюцца падставай для выключэння дакументаў з кнігі сумарнага ўліку, інвентарнай кнігі, каталогаў і картатэк або аналагічных электронных форм у залежнасці ад таго, па якой тэхналогіі працуе бібліятэка.

117. Выключэнне павінна пачынацца адразу пасля падпісання акта і здзяйснення ў самы кароткі тэрмін (не пазней як адзін месяц).

118. Выключаныя з бібліятэчных фондаў дакументы могуць быць перададзены бібліятэкамі бясплатна або за плату іншым бібліятэкам і юрыдычным асобам, у тым ліку шляхам дакументаабмену і пераразмеркавання дакументаў, або грамадзянам.

119. Перадача дакументаў у іншыя бібліятэкі ў межах міжнароднага, унутрырэспубліканскага дакументаабмену і пераразмеркавання дакументаў здзяйсняецца аддзелам фарміравання (камплектавання) бібліятэчнага фонду або аддзелам кнігасховішча і афармляецца актамі аб перадачы дакументаў па міжнародным дакументаабмене і актамі аб перадачы дакументаў па ўнутрырэспубліканскім дакументаабмене і пераразмеркаванні дакументаў, якія складаюцца па формах згодна з дадаткамі 17 і 18.

120. Кіраўнікі бібліятэк, якія з'яўляюцца юрыдычнымі асобамі, або кіраўнікі юрыдычных асоб, падраздзяленнямі якіх з'яўляюцца бібліятэкі, якія зацвердзілі акты аб выключэнні дакументаў з бібліятэчных фондаў, забяспечваюць правільнасць выключэння дакументаў з бібліятэчных фондаў.

Дадатак 1
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

АКТ № _____

**аб разыходжаннях звестак у суправаджальных дакументах, якія дасланы
без заказу бібліятэкі, дэфектных экзэмпляраў**

_____ 20 ____ г.
(дата складання акта)

Акт складзены _____
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (пры наяўнасці),

пасада служачых, якія ўдзельнічалі ў складанні акта)

аб тым, што пры прыёме партыі дакументаў, атрыманых ад _____
(назва арганізацыі,

ад якой атрыманы дакументы)

па _____ № _____
(назва суправаджальнага дакумента)

ад _____ 20 ____ г. выяўлена _____
(недастача, дэфект, колькасць экзэмпляраў, іх пералік)

Загадчык аддзела фарміравання
(камплектавання) бібліятэчнага фонду

(подпіс)

(прозвішча, ініцыялы)

Работнік аддзела фарміравання
(камплектавання) бібліятэчнага фонду

(подпіс)

(прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 2
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

АКТ № _____

аб паступленні дакументаў без суправаджальных дакументаў

_____ 20 ____ г.
(дата складання акта)

Акт складзены _____
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (пры наяўнасці),

пасада служачых, якія ўдзельнічалі ў складанні акта)

аб прыёме ў бібліятэку _____
(назва дакументаў, якія атрыманы як абавязковы

экзэмпляр, у дар, па падпісцы, узамен страчаных, і іншыя)

Загадчык аддзела фарміравання
(камплектавання) бібліятэчнага фонду

(подпіс)

(прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 5
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

Инвентарная кніга 20__ года

Дата рэгістрацыі	Інвентарны нумар	Аўтар, назва, том выдання	Месца выдання	Год выдання	Кошт, бел. руб.	Дата праверкі наяўнасці і адзнака аб праверцы бібліятэчнага фонду			Нумар і дата акта аб выбыцці ці перамяшчэнні дакументаў у бібліятэчным фондзе	Заўвагі
						7	8	9		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Дадатак 6
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

КАРТКА ўліковага каталога

Правы бок карткі

ББК 83.84(4Бел)-44	Місько П.А. Эрпіды на планеце Зямля; Навасёлы: аповесці / П.Місько. – Мінск: Мастацкая літаратура, 2022. – 301 с.: 32 бел. руб. – 2000 экз.
--------------------	---

Адваротны бок карткі

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

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

															пля- раў		пля- раў		пля- раў		пля- раў		пля- раў		пля- раў							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				

Работнік бухгалтэрыі бібліятэкі (юрыдычнай асобы,
падраздыяленнем якой з'яўляецца бібліятэка)

(подпіс)

(ініцыялы, прозвішча)

Загадчык аддзела фарміравання
(камплектавання) бібліятэчнага фонду

(подпіс)

(ініцыялы, прозвішча)

Частка 2. Выбыццё з бібліятэчнага фонду

Дата запісу	№ акта п/п	Выбыла													з агульнай колькасці	
		усяго экзэм- пляраў	кніг, брашур	перыядычных выданняў		мікра- форм	АВ-дакументаў			выяўленчых дакументаў	электронных дакументаў	іншых дакументаў (нот, карт і іншых)				
				часо- пісаў	газет		грамплацінак, магнітафонных стужак, кампакт-дыскаў		дыяфільмаў, дыяпазітываў				відэакасет			
							8	9						10	11	12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		

Работнік бухгалтэрыі бібліятэкі (юрыдычнай асобы,
падраздыяленнем якой з'яўляецца бібліятэка)

(подпіс)

(ініцыялы, прозвішча)

Загадчык аддзела фарміравання
(камплектавання) бібліятэчнага фонду

(подпіс)

(ініцыялы, прозвішча)

Частка 3. Вынікі руху бібліятэчнага фонду

Рух фонду	Вынікі ўліку													Заўвагі
	усяго экзэм- пляраў	кніг, брашур	перыядычных выданняў		мікра- форм	АВ-дакументаў			выяўленчых дакументаў	электронных дакументаў	іншых дакументаў (нот, карт і іншых)	з агульнай колькасці		
			часо- пісаў	газет		грамплацінак, магнітафонных стужак, кампакт-дыскаў		дыяфільмаў, дыяпазітываў				відэа- касет		
						7	8						9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Складае на 20__ год
Паступіла за 20__ год
Выбыла за 20__ год
Складае на 20__ год

Работнік бухгалтэрыі бібліятэкі (юрыдычнай асобы,
падраздзяленнем якой з'яўляецца бібліятэка)

(подпіс)

(ініцыялы, прозвішча)

Загадчык аддзела фарміравання
(камплектавання) бібліятэчнага фонду

(подпіс)

(ініцыялы, прозвішча)

Дадатак 9
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

АКТ № _____
аб атрыманні бібліятэкай перыядычных выданняў

_____ 20__ г.
(дата складання акта)

Акт складзены _____
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (пры наяўнасці),

_____ (пасада служачых, якія ўдзельнічалі ў складанні акта)
аб тым, што за 20__ год у _____
(назва бібліятэк, структурнага падраздзялення бібліятэкі)

паступіла _____ экзэмпляраў, камплектаў.

Кіраўнік структурнага падраздзялення _____
(подпіс) _____ (прозвішча, ініцыялы)

Работнік аддзела фарміравання
(камплектавання) бібліятэчнага фонду _____
(подпіс) _____ (прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 10
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

Ведамасць сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду
(электронная кніга сумарнага ўліку бібліятэчнага фонду)
за перыяд _____

	Налічваецца на пачатак перыяду	Паступіла ў бібліятэчны фонд за перыяд	Выбыла з бібліятэчнага фонду за перыяд	Налічваецца на канец перыяду
Усяго экзэмпляраў				
Усяго назваў				
Па відах (пералічваюцца дакументы згодна з відавым складам і структурай бібліятэчных фондаў): _____				
З агульнай колькасці бібліятэчнага фонду:				
мастацкай літаратуры				
на беларускай мове				
На суму, бел. руб.				

Загадчык аддзела фарміравання
(камплектавання) бібліятэчнага фонду _____
(подпіс) _____ (прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 11
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

Кантрольны талон для праверкі бібліятэчнага фонду

21569 Колас Я. Новая зямля Цана 9 бел. руб. Год 2018
--

Дадатак 12
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

ЗАЦВЯРДЖАЮ

(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку
(пры наяўнасці), пасада служачага)

(подпіс)

(дата)

АКТ № _____

аб выніках праверкі бібліятэчнага фонду

_____ 20__ г.
(дата складання акта)

Акт складзены камісіяй у складзе _____
(прозвішча, уласнае імя,

_____ імя па бацьку (пры наяўнасці), пасада служачых, якія ўдзельнічалі ў складанні акта)

аб тым, што намі ў перыяд з _____ 20__ г. па _____ 20__ г. была
праведзена праверка бібліятэчнага фонду _____
(назва бібліятэкі

_____ або структурнага падраздзялення 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 _____
(сума лічбамі _____ бел. руб.

_____ і пропісам)

4. З выданных карыстальнікам дакументаў не вернута _____ экзэмпляраў дакументаў.
5. Выяўлена не ўзятых на індывідуальны ўлік _____ экзэмпляраў дакументаў.
6. Вывады камісіі па праверцы (аб вядзенні ўліку, стану ўліковых дакументаў, аб недастаючых экзэмплярах дакументаў і іншае) _____

7. Прапановы камісіі: _____

Старшыня камісіі _____

(подпіс)

(прозвішча, ініцыялы)

Члены камісіі _____

(подпіс)

(прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 13
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

ЗАЦВЯРДЖАЮ

(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку
(пры наяўнасці), пасада служачага)

(подпіс)

(дата)

АКТ № _____

аб выключэнні дакументаў з бібліятэчнага фонду

_____ 20 ____ г.
(дата складання акта)

Акт складзены камісіяй у складзе _____
(прозвішча, уласнае імя,

імя па бацьку (пры наяўнасці), пасада служачых, якія ўдзельнічалі ў складанні акта)

аб выключэнні з бібліятэчнага фонду _____ экзэмпляраў дакументаў _____
(від

_____ экзэмпляраў дакументаў)

па прычыне _____
на суму _____ бел. руб.

Карткі з каталогаў выбраны _____
(дата)

Выключаныя дакументы перададзены _____
(дата, назва ўстановы)

Дадатак да акта аб выключэнні дакументаў з бібліятэчнага фонду на _____ старонках.

Старшыня камісіі _____

(подпіс)

(прозвішча, ініцыялы)

Члены камісіі _____

(подпіс)

(прозвішча, ініцыялы)

У інвентарных кнігах выключэнне адзначана _____
(дата)

Дадатак 14
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Спіс дакументаў, якія выключаюцца з бібліятэчнага фонду

№ п/п	Інвентарны нумар	Аўтар, назва, том	Год выдання	Кошт, бел. руб.	Індэкс УДК або ББК	Мова выдання	Заўвагі
1	2	3	4	5	6	7	8

Дадатак 15
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

Журнал уліку дакументаў, якія прыняты ад карыстальнікаў замест страчаных

Дата	Прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (пры наяўнасці) карыстальніка	Нумар чыгтацкага фармуляра	Звесткі аб страчаных дакументах					Звесткі аб прынятых дакументах					
			інвентарны нумар	аўтар і назва	кошт, бел. руб.	кошт на час замены, бел. руб.	год выдання	аўтар і назва	кошт, бел. руб.	кошт на час замены, бел. руб.	год выдання	подпіс карыстальніка	подпіс бібліятэчнага работніка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Работнік аддзела фарміравання
(камплектавання) бібліятэчнага фонду

(подпіс)

(прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 16
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

ЗАЦВЯРДЖАЮ

(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку
(пры наяўнасці), пасада служачага)

(подпіс)

(дата)

АКТ № _____

аб прыёме дакументаў замест страчаных

_____ 20__ г.
(дата складання акта)

Акт складзены _____
(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку (пры наяўнасці), пасада служачых,

_____ якія ўдзельнічалі ў складанні акта)

аб прыёме дакументаў замест страчаных _____
(від, назва дакумента)

на суму _____ бел. руб.
Дадатак да акта аб прыёме дакументаў замест страчаных на _____ старонках.

Загадчык аддзела фарміравання
(камплектавання) бібліятэчнага фонду

(подпіс)

(прозвішча, ініцыялы)

Дадатак 17
да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

ЗАЦВЯРДЖАЮ

(прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку
(пры наяўнасці), пасада служачага)

(подпіс)

(дата)

АКТ № _____

аб перадачы дакументаў па міжнародным дакументаабмене

_____ 20__ г.
(дата складання акта)

Акт складзены ў тым, што на падставе _____

(назва дакумента аб здзяйсненні міжнароднага дакументаабмену)
а таксама ў адпаведнасці з заказамі з бібліятэчнага фонду _____
(назва структурнага

падроздзялення, поўная назва ўстановы)
перадаюцца ў _____
(назва замежнай установы, краіна)

дакументы ў агульнай колькасці _____ экзэмпляраў дакументаў.

У тым ліку:

кнігі _____ экзэмпляраў дакументаў;

перыядычныя выданні _____ экзэмпляраў дакументаў;

іншыя віды дакументаў _____ экзэмпляраў дакументаў.

Спіс экзэмпляраў дакументаў на _____ старонках прыкладаецца.
(колькасць старонак)

Дакументы перадаў: _____ 20__ г.

_____ (пасада адказнага служачага)

_____ (прозвішча, ініцыялы)

_____ (подпіс адказнага служачага)

Загадчык аддзела фарміравання
(камлектавання) бібліятэчнага фонду _____

_____ (подпіс)

_____ (прозвішча, ініцыялы)

Дакументы прыняў: _____ 20__ г.

_____ (пасада адказнага служачага)

_____ (прозвішча, ініцыялы)

_____ (подпіс адказнага служачага)

Дадатак 18

да Інструкцыі аб парадку
арганізацыі бібліятэчных фондаў
і выключэння з іх дакументаў

Форма

ЗАЦВЯРДЖАЮ

_____ (прозвішча, уласнае імя, імя па бацьку
(пры наяўнасці), пасада служачага)

_____ (подпіс)

_____ (дата)

АКТ № _____

**аб перадачы дакументаў па ўнутрырэспубліканскім
дакументаабмене і пераразмеркаванні дакументаў**

_____ 20__ г.
(дата складання акта)

Акт складзены аб перадачы з бібліятэчнага фонду _____
(назва структурнага падраздзялення,

поўная назва ўстановы)
для дакамлектавання бібліятэчных фондаў _____

на бязвыплатнай аснове _____ экзэмпляраў дакументаў.
(назва ўстановы)
(колькасць экзэмпляраў)

Аснова (зварот установы-атрымальніка) _____
(дата, уваходны нумар)

Спіс экзэмпляраў дакументаў на _____ старонках прыкладаецца.
(колькасць старонак)

Дакументы перадаў: _____ 20__ г.

(пасада адказнага служачага)

(прозвішча, ініцыялы)

(подпіс адказнага служачага)

Загадчык аддзела фарміравання
(камлектавання) бібліятэчнага фонду _____
(подпіс)

(прозвішча, ініцыялы)

Дакументы прыняў: _____ 20__ г.

(пасада адказнага служачага)

(прозвішча, ініцыялы)

(подпіс адказнага служачага)