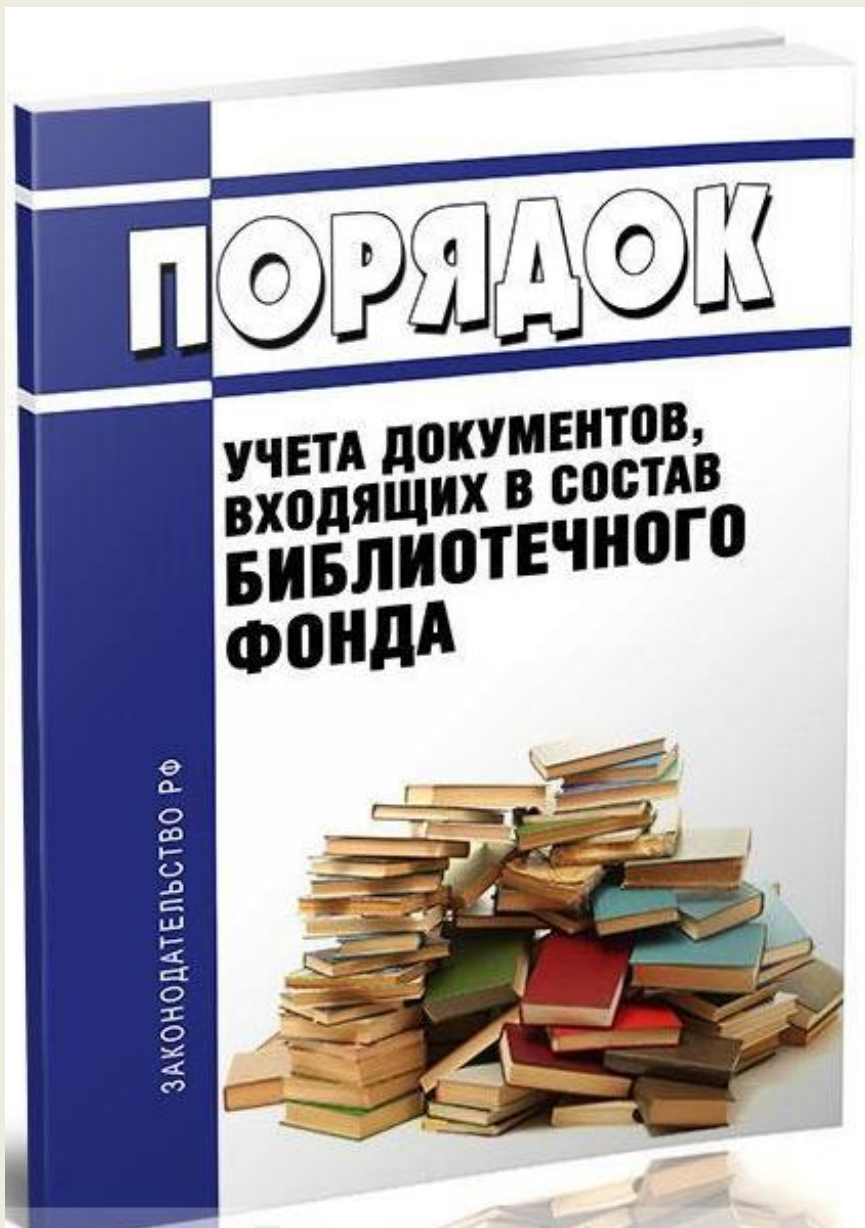




*Консультация
«Учёт библиотечного фонда
в современных условиях»*

Муниципальное Бюджетное Учреждение Культуры
«Межпоселенческая Централизованная Библиотечная
Система» Северного района Оренбургской области
2023 год.

*Специалист по учетно-
хранительской документации
Данилова Ю.С.*



Основным документом, который регламентирует учет библиотечных фондов, является «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077.

Документ введен в действие 3 июня 2013 года взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» (1998г.)

Термины и определения

Библиотечный фонд – это упорядоченное собрание документов, формирование библиотекой по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания.

Комплектование библиотечного фонда – это деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

Учет библиотечного фонда – это совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.



Учет библиотечного фонда

Учет раскрывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов его пополнения, темпы обновления, местонахождение каждого документа. Существо учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчете общего их количества.

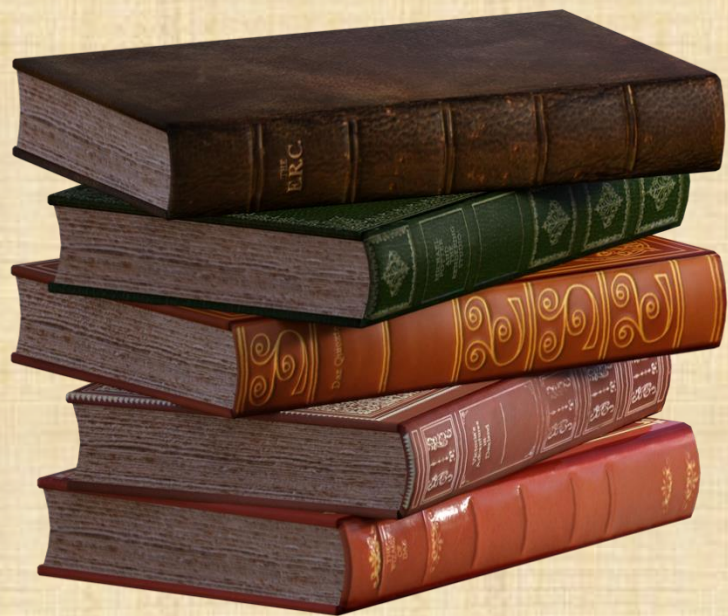
Учет фонда отражает поступление в фонд, выбытие из него, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.



Учет библиотечного фонда

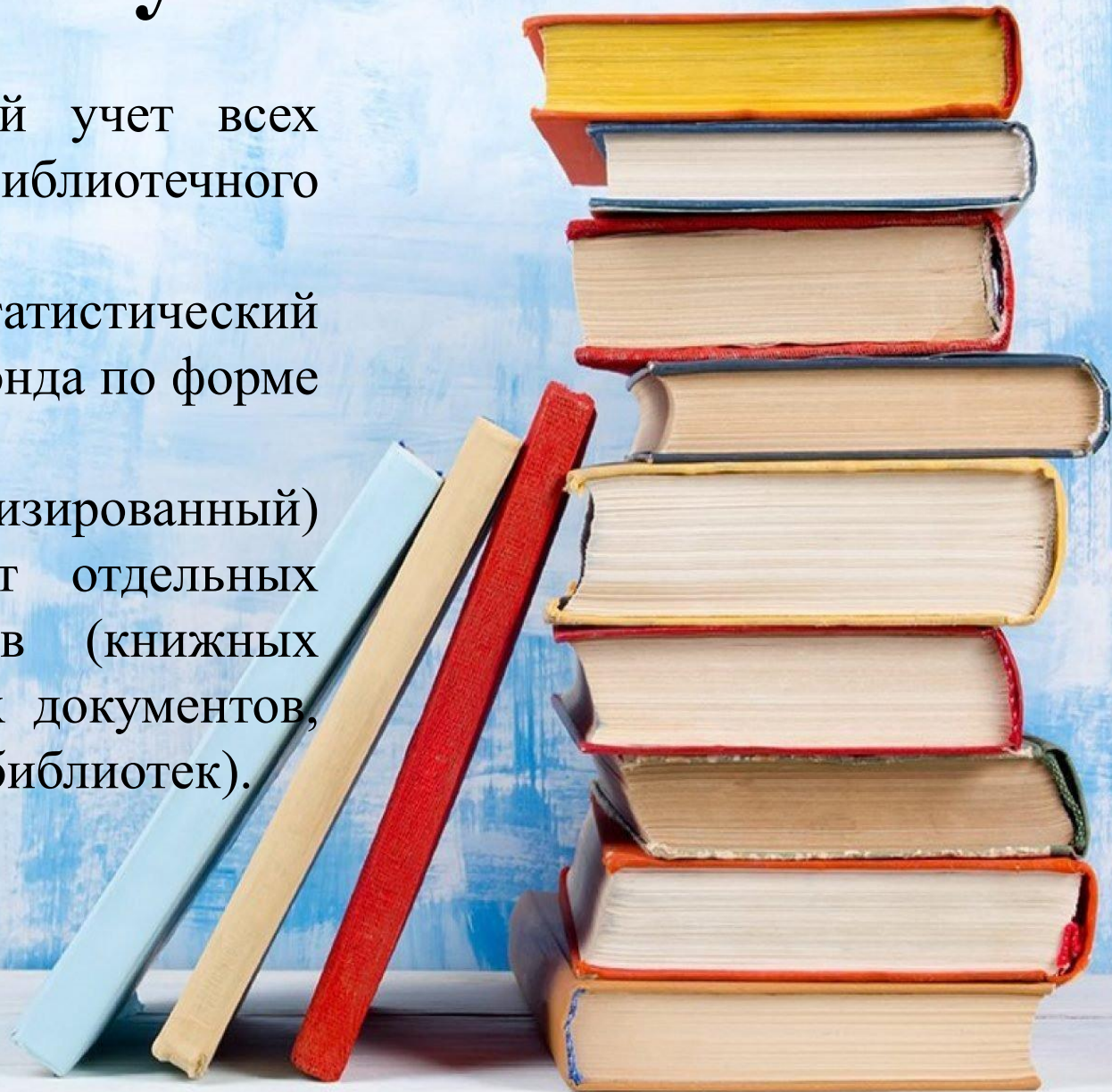
Учёт ведется не только централизованно, но и каждым структурным подразделением, которое контролирует наличие своего фонда. Ответственность за правильность организации учета, контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда несут администрация библиотеки, заведующие отделами.



Учету подлежат все документы независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации, поступающие и выбывающие из библиотеки, все виды опубликованных и неопубликованных документов на различных носителях, в том числе и копии документов.

Система учета включает:

- ❑ внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- ❑ государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-НК»;
- ❑ особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников; архивных документов, находящихся в фонде библиотек).



Виды учёта

**Суммарный
(интегрированный)
учет**

учет библиотечного фонда
группами
(партиями) поступающих или
выбывающих документов по
одному сопроводительному
документу (счету, накладной,
акту и т.п.)

**Индивидуальный
(дифференцированный)
учет**

учет каждого конкретного
экземпляра документа или
каждого названия документа,
поступающего в фонд
библиотеки
или выбывающего из него

Суммарный учет

Формой суммарного учета документов библиотечного фонда является **«Книга суммарного учета библиотечного фонда»**.

Суммарному учету подлежат все документы, поступающие в библиотеку.

Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Форма книги суммарного учета согласована с формами статистической отчетности и Дневником библиотеки, в котором ежедневно учитывают выдачу документов из фонда. Сведения о движении фонда фиксируется в трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда»:

Часть 1. «Поступление в фонд»;

Часть 2. «Выбытие из фонда»;

Часть 3 «Итоги движения фонда».



Часть 1. «Поступление в фонд»

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируется в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях:

- дата и номер записи;
- источник поступления;
- номер и / или дата сопроводительного документа;
- количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и другим параметрам);
- стоимость приобретенных документов.



Часть 2. Выбытие из фонда»

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета» с указанием одной из причин исключения:

- ветхость (физический износ);
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- дублетность;
- непрофильность;
- пропажа из фондов открытого доступа;
- утеря читателями;
- хищение;
- в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).



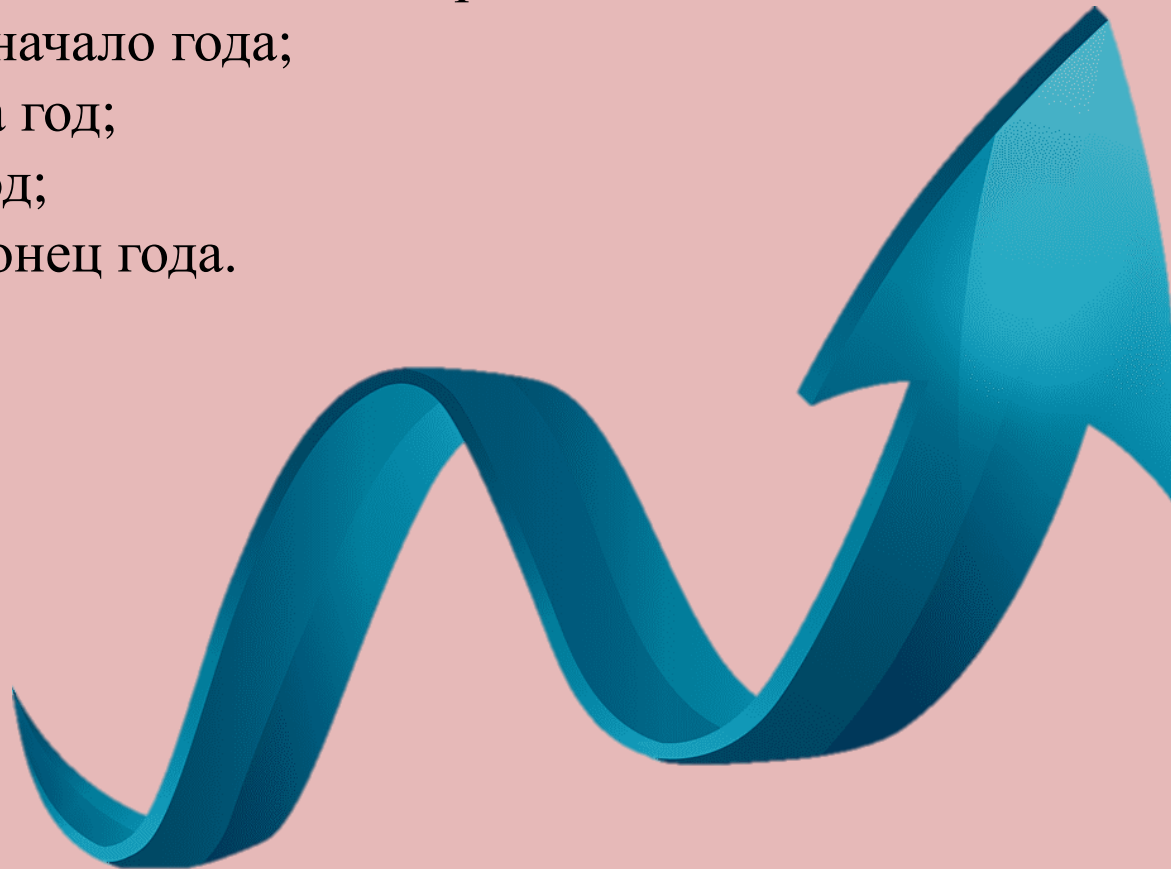
Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении, отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета.

Часть 3. «Итоги движения фонда»

«Итоги» движения фонда в обязательном порядке подводятся за год. В зависимости от принятого в данной библиотеке порядка итоги могут подводиться за квартал, полугодие.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя:

- состояло на начало года;
- поступило за год;
- выбыло за год;
- состоит на конец года.



Индивидуальный учет

Индивидуальный учет предназначен для того, чтобы давать информацию о каждом документе в фонде, его наличии в том или ином подфонде или о его списании. Поэтому объектом индивидуального учета являются отдельные экземпляры либо названия.

При индивидуальном учете новых поступлений каждый документ получает только ему присущий инвентарный номер, который фиксируют в инвентарной книге или тождественной ей учетной форме, а также непосредственно на документе.

Индивидуальный номер закрепляют за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формы индивидуального учета

Формы индивидуального учета могут быть представлены в различном виде:

- книжной (инвентарные книги);

наименование библиотеки _____

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

страниц _____ (инвентарных номеров)

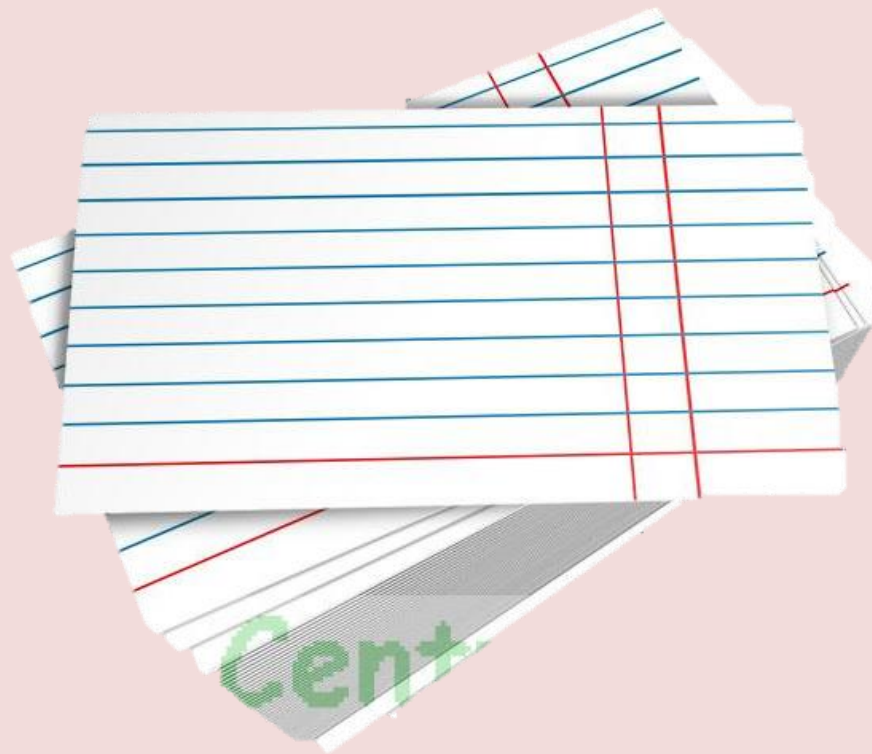
От инвентарного № _____

До инвентарного № _____

ПРИМЕЧАНИЕ. Реквизиты «От инвентарного № до инвентарного №» заполняет библиотека

Формы индивидуального учета

- *карточной* (карточка учетного каталога, регистрационная карточка на определенный вид документа — для газет, журналов, электронных, аудиовизуальных и других видов документов);



Форма индивидуального учета выбирается библиотекой самостоятельно в зависимости от типа, статуса, особенностей фондов.

Проверка фонда

Контрольная функция учета фонда реализуется через проверку.

Проверка фонда — это определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде.

Проверка осуществляется путем сличения записей в учетной документации с фондом.

Обязательная проверка фонда производится:

- ❖ при смене материально ответственного лица;
- ❖ при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- ❖ в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- ❖ при реорганизации или ликвидации библиотеки;
- ❖ в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Проверка фонда

Проверка библиотечного фонда осуществляется в следующие сроки:

- документы, находящиеся на сейфовом хранении – ежегодно;
- фонд редких и ценных книг – один раз в 5-10 лет (в зависимости от объема);
- фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 100 тыс. учетных единиц – один раз в 7–10 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц – один раз в 10–15 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц поэтапно в течение 15–20 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц – поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 20–25 лет.

Требования к учету документного фонда

1. *Полнота и достоверность* учетной информации – учету подлежит каждый документ, поступающий или находящийся в фонде, и о нем имеется достаточная информация, чтобы идентифицировать его.

2. *Обязательность* учета для всех фондов – обеспечивает сбор полной и достоверной информации о фонде.

3. *Точность, тщательность* учета – данные о документе соответствуют реальности, не содержат ошибок и исправлений. В противном случае документ невозможно идентифицировать по учетным данным, а, следовательно, собранная информация не будет надежной. Точность учёта зависит также от аккуратности ведения учётной документации. Все записи положено вести чётко, разборчиво, без пометок и подчисток. Неверные записи зачёркивают так, чтобы можно было прочитать написанное ранее. Над зачёркнутым помещают правильный текст, пишут «исправленному верить», исправленный текст заверяют подписями лиц, отвечающих за учет фонда.

4. *Документированное оформление* каждого поступления или выбытия из фонда, поскольку только запись на какой-либо носитель обеспечивает неизменность учетных данных.



Требования к учету документного фонда

5. *Надежность и совместимость* приемов и форм учета в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии. Это означает, что учет в традиционном и электронном виде должен вестись по единым правилам, а учетные данные не должны быть случайно утеряны или искажены;

6. *Оперативность и своевременность* учета – документ должен быть учтен сразу при поступлении в библиотеку. Задержка в учете может привести либо к нарушению технологического ритма, либо к немотивированному отказу пользователю, либо к утрате документа.

7. *Непрерывность* учета – ведение учета начинается с момента зарождения фонда и не должно прекращаться даже на короткий период — иначе данные учета будут неполными и недостоверными.

8. *Унификация и стабильность* учетных единиц, их соответствие единицам использования документного фонда и показателям государственной статистики. Это требование к учету говорит о необходимости единообразия в подходах к учету документов и их неизменности на протяжении длительного времени. В противном случае данные учета в различных документных фондах либо данные, полученные в различные периоды существования одного и того же фонда, будут несопоставимы, и на их основе будет невозможно сделать обоснованные выводы и принять правильное решение.

Спасибо за внимание!

