



Министерство культуры Краснодарского края  
Государственное бюджетное учреждение культуры  
«Краснодарская краевая специальная библиотека  
для слепых имени А.П.Чехова»

# Суммарный и индивидуальный учет библиотечного фонда

*Методическая консультация*

Краснодар, 2022

ББК 78.35

С 89

Составитель: О.В. Митькова

Ответственный за выпуск: Л.С. Фиогина

Суммарный и индивидуальный учет библиотечного фонда : методическая консультация / Министерство культуры Краснодарского края ; Государственное бюджетное учреждение культуры «Краснодарская краевая специальная библиотека для слепых имени А.П.Чехова» ; составитель О.В. Митькова ; ответственный за выпуск Л.С. Фиогина. – Краснодар, 2022. – 15 с. – Текст : непосредственный.

В издании определены пошаговые действия специалиста библиотеки по заполнению документов суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда.

## От составителя

Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

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

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

Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- 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 технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета.

Регистр учета – учетно-регистрационный документ, имеющий правовое значение. Содержит перечень основных показателей (индикаторов), необходимых для регистрации документов в соответствии с установленными правилами.

Термин «регистр» введен в правила внутрибиблиотечного учета библиотечного фонда в целях гармонизации с бухгалтерским учетом. Используется как обобщающий термин для обозначения всех форм индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда.

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 содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

Регистром суммарного учета документов является книга суммарного учета библиотечного фонда. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части: «Поступление в фонд», «Выбытие из фонда», «Итоги движения библиотечного фонда».

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета.

## **1. Объекты и единицы учета библиотечного фонда**

Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида носителя.

Величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

В соответствии с приказом министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» основными единицами учета документов библиотечного фонда являются *экземпляр и название*, для газет - *годовой комплект и название*.

**Экземпляр** - каждая отдельная учетная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

**Название** - каждое новое или повторное издание, документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления.

**Годовой комплект** - совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда.

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

**Подшивка (переплетная единица)** - совокупность номеров периодических изданий, сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

**Метрополка** – дополнительная единица учета библиотечного фонда, отражающая его объем, исчисляемая как 1 погонный метр стеллажной

полки, занятой документами. Применяется при проектировании библиотечных зданий, перспектив развития фондохранилищ, перемещении фондов в пределах библиотеки.

**Единица памяти данных** – единица измерения объема данных и емкости памяти в байтах, килобайтах и т.д.

Общая величина библиотечного фонда 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.

## **2. Учет документов**

2.1. При передаче документов в структурное подразделение библиотеки (филиал, отдел) их учет производится в отдельной накладной с указанием даты передачи и перечнем инвентарных номеров, автором, заглавием, ценой. Накладная подписывается передающей и принимающей стороной. Один экземпляр накладной находится у заведующей структурным подразделением, а другой – в отделе организации, обработки и комплектования библиотечного фонда.

Полученная партия книг сверяется с сопроводительным документом (накладная). При обнаружении в принимаемой партии расхождений с сопроводительным документом (недостача изданий, дефектные экземпляры и т.д.), немедленно сообщается в отдел организации, обработки и комплектования библиотечного фонда.

2.2. По окончании сверки полученной партии с сопроводительным документом производится ее постановка на учет.

2.3. Библиотека ведет две формы учета библиотечного фонда:

- а) суммарный;
- б) индивидуальный.

2.4. Суммарный и индивидуальный учет ведется отдельно на каждый вид литературы, изданной рельефно – точечным, плоскочечатным и укрупненным шрифтом; кассеты; флэш-карты, жесткие диски, CD.

### **Суммарный учет**

**Суммарный учет** – регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

Суммарный учет дает общие сведения о библиотечном фонде, его составе и происходящих в нем изменениях (поступление и выбытие книг). Суммарному учету подлежат все издания, составляющие фонд библиотеки,

независимо от носителя информации и сроков хранения.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу.

**Книга суммарного учета библиотечного фонда** – основной учетный документ суммарного учета всех изданий и аудиовизуальных документов (кроме газет).

Книга суммарного учета состоит из 3-х частей:

часть 1 - Поступление в фонд;

часть 2 - Выбытие из фонда;

часть 3 - Итоги движения библиотечного фонда.

Каждое структурное подразделение библиотеки ведет свою Книгу суммарного учета.

### **Часть 1. Поступление в фонд**

Каждая партия книг и брошюр, поступивших в библиотеку по одному документу, записывается в первой части книги на **отдельной строке** под **очередным** порядковым номером (графа 2).

Порядковые номера записи в части 1 начинаются **каждый год с первого номера**.

В графе 1 указывается дата поступления изданий в филиал/отдел.

В графе 3 кратко указывается источник поступления изданий.

В графе 4 указывается номер и дата сопроводительного документа.

В графе 5 указывается общее количество поступивших изданий.

В графе 6 указываются только те книги, которые подлежат записи в инвентарную книгу.

В графе 7 и 8 отражается стоимость изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу.

В графе 9 указывается количество брошюр без указания стоимости.

В графах 11-18 указывается распределение изданий по содержанию (ББК).

Итоги движения фонда подводятся за квартал и за год.

По окончании каждого года подводятся **итоги поступления за год**, которые переносятся в 3-ю часть Книги суммарного учета. После подведения итогов записи на новый год начинают подсчитываться **заново, не суммируя с итогами предыдущего года**.

### **Часть 2. Выбытие из фонда**

Каждая партия книг, выбывших из библиотеки, после составления и утверждения акта записывается во 2-й части Книги суммарного учета на отдельной строке под очередным порядковым номером. Порядковые номера записей во 2-й части продолжают из года в год.

По окончании каждого года подводятся итоги выбытия за год, которые переносятся в часть 3 книги суммарного учета.

После подведения итогов записи за новый год начинают подсчитываться заново, не суммируя с итогами предыдущего года.

### **Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда**

По окончании года в части 3 подводятся итоги поступления и выбытия и тем самым определяется общее количество книг, числящихся в фонде библиотеки на конец года.

## **Индивидуальный учет**

*Индивидуальный учет* – регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки и выбывающего из него. Позволяет проследить историю движения каждого документа в библиотечном фонде, установить его наличие или причины исключения.

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера.

Основным регистрационным номером является инвентарный номер – порядковый номер в инвентарной книге, присваиваемый документу при регистрации и проставляемый в определенном месте на документе.

Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера списанных с учета документов не присваиваются вновь принятым документам.

Формой индивидуального учета служит *инвентарная книга* – учетный документ постоянного хранения. Все издания, записанные в инвентарную книгу, бухгалтерия относит на баланс библиотеки. Страницы в ней нумеруются, книга прошнуровывается (прошивается), место скрепления подшивки удостоверяется подписью директора и печатью.

Запись в Инвентарной книге ведется пастой одного цвета.

Не допускаются поправки и исправления. Если лицо, ведущее запись, допустило ошибку, внизу страницы делается запись «исправленному верить» и ставится подпись.

На поступившей книге инвентарный номер ставится на титульном листе и на 17-й странице.

На обложке инвентарной книги указывается формат издания (ППШ, ППУ, РТШ, ФК и т.д.), первый и последний инвентарные номера учитываемых изданий. На титульном листе надо указать, когда книга начата и закончена.

1. При записи в инвентарные книги в графе 1 указываем дату записи (число и месяц); год указываем в верхнем левом углу страницы ИК. Дата

записи заинвентаризованных документов в один и тот же день не повторяется, даже если сразу заполняется несколько строчек инвентарной книги.

2. В графе 2 записываем инвентарные номера по порядку.

3. В графе 3 делается отметка о проверке фонда или инвентаризации (значком по выбору).

4. В графе 4 указывает автора и заглавие книги. Если три и более авторов, то книга записывается под заглавием. Разрешается делать сокращения, однако смысл заглавия должен быть понятен. Запись ведется в одной строке. При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках ставят пробел с кавычками и указывают порядковый номер тома. Разрешается ставить знак «повтор» только в графах 4 и 5,8,9.

Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о документе берутся, как правило, с титульного листа, а не с обложки или издательского переплета. Запись книги производят на языке ее текста. Сведения о «говорящих» книгах берутся с этикетки футляра с кассетами, флэш-картами.

5. В графе 5 год издания (разрешается указывать две последние цифры года издания).

6. В графе 6-7 указывается цена (согласно сопроводительного документа).

Все издания при записи их в инвентарную книгу должны иметь указания на их фактическую стоимость в соответствии с данными сопроводительного документа (накладная и др.). Для книг, изданных до 1961 года, стоимость всегда указывается в новых ценах.

7. В графе 8 указываем № записи в книге суммарного учета.

8. В графе 9 проставляется отдел ББК.

9. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах и картотеках. В инвентарной книге в графе 10 «№ и дата акта о выбытии» указывается номер и дата акта выбытия книги (списания). Инвентарный номер и цена выбывших книг в инвентарной книге зачеркиваются. При исключении книг на карточках алфавитного каталога зачеркиваются соответствующие инвентарные номера; в том случае, если выбывает последний экземпляр данного названия, все составленные на него каталожные карточки изымаются из всех каталогов и картотек.

Каждый контейнер с флэшкартами имеет один инвентарный номер. Все флэш-карты, объединённые в контейнере, имеют один инвентарный номер. Издание на флэш-картах заносится в инвентарную книгу по первому произведению первой флэш-карты. При записи в «Инвентарной книге» на



флэш-картах в графе «Автор и заглавие» кроме сведений об авторе и заглавии указывается количество флэш-карт, входящих в комплект, в графе «Цена» проставляется стоимость всего комплекта.

При получении комплекта брайлевской литературы в инвентарную книгу на одной строке записывается один экземпляр. Один инвентарный номер присваивается каждой брайлевской книге.

Атласы, ноты, альбомы и другие материалы записываются в ту же инвентарную книгу, что и плоскочечатные книги.

Брошюры, периодические издания и литературно-художественные журналы в инвентарные книги не вносятся, так как им инвентарный номер не присваивается.

### **3. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

Все инвентарные книги (даже содержащие выбывшую литературу) и книги суммарного учета постоянно хранятся в библиотеке.

В течение 10 лет хранятся акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме – передачи библиотечного фонда.

В течение 5 лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи - приемке).

Акты о результатах проверки хранятся до окончания очередной проверки.



Книга суммарного учета библиотечного фонда

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

Лист 1

	Всего экз.	В ТОМ ЧИСЛЕ					ОПЛ	естествознание, математика, медицина	техника	с/х
		Книг, записанных в инвентарь	на сумму		брошюр	журналов				
			руб.	коп.						
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
Состоит на 1/1 2019 г.	6098	6098	17630	74			926	269	202	-
Поступило за 1 кв.										
Выбыло за 1 кв.										
Состоит на 1/IV 2019 г.										
Поступило за 2 кв.										
Выбыло за 2 кв.										
Состоит на 1/VII 2019 г.										
Поступило за 3 кв.										
Выбыло за 3 кв.										
Состоит на 1/X 2019 г.										
Поступило за 4 кв.	452	452	905	00				32		
Выбыло за 4 кв.	100	100	231	00			60	10		
Итого поступило за год	518	518	1155	00			6	32	-	-
Выбыло	100	100	231	00			60	10	-	-
Состоит на 1/1 2020 г.	6516	6516	18554	74			872	291	202	-

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

Лист 2

Распределение документов по содержанию						примечания
искусство и спорт	худож. литература	литература для дошк. и учащихся 1-2-х классов	прочие	по языкам	кроме того	
<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>
101	4056	114	430			
60						
	420					
	30					
60	420					
	30					
161	4446	114	430			

Приложение № 2

Образец заполнения инвентарной книги

Дата записи <b>2019</b>	Инвентарный номер	Отметка о проверке фонда		АВТОР И ЗАГЛАВИЕ (запись двухстрочная)	Год издания	Цена		№ записи в КСУ	Отдел	№ и дата акта о выбытии	Примечания
						р.	к.				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
22.08	70506			Дар. Хлеб МОГИЛЬЩИКОВ	2019	399	28	№ 1	84		
				в 2 кн. Кн. 1							
	70507			-----	-----	399	28	-----	---		
24.10	70724			Родной край. Произведения русских писателей	2019	285	20	№ 2	84		
	70732			Сергиенко К. До свидания, овраг	2019	313	72	№ 2	72		
<b>26.01. 2020</b>	71024			Чехов А. Человек в футляре	2020	98	45	№ 1	84		

## Список использованной литературы

1. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : утвержден приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077. – Текст : электронный // Кодекс: электронный фонд правовых и нормативно-технических документов : официальный сайт. – 2022. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/499004321?ysclid=lm8ydxt26365533630> (дата обращения 25.02.2022).

## Содержание

От составителя .....	3
1.Объекты и единицы учета библиотечного фонда .....	4
2. Учет документов .....	5
Суммарный учет .....	5
Индивидуальный учет .....	7
3. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда .....	9
Приложение № 1	
Образец заполнения суммарной книги .....	10
Приложение № 2	
Образец заполнения инвентарной книги .....	13
Список использованной литературы .....	14