

ФОРМИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ  
ФОНДА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ В  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕКАХ РЕГИОНА

*Шевлякова Татьяна Борисовна,*

*главный библиотекарь центра формирования информационных ресурсов библиотек  
области отдела формирования фондов*

---

---

Одной из составляющих средств массовой информации является печать. **Газета** – это периодическое газетное издание, выходящее через непродолжительные промежутки времени, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные произведения и рекламу.

**Журнал** – периодическое журнальное издание, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и др. вопросам, литературно-художественные произведения.

Фонд периодических изданий центральных библиотек состоит из местных газет, региональной периодики, общегосударственных ежедневных полноформатных газет, журналов.

---

---

**Фонд периодических изданий состоит из разделов:**

- открытый фонд периодических изданий – подшивки газет за текущий год, находящийся в читальном зале;
- депозитарный фонд периодики, находящийся в закрытом для читателей доступе – хранение подшивок газет за 2 года до текущего года;
- журнальный фонд находится в читальном зале.

Библиотечный учёт периодических изданий ведётся в индивидуальной и суммарной формах.

**Индивидуальный** ( или дифференцированный) **учёт** – это учёт каждого конкретного экземпляра документа или каждого названия документа поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него. Для индивидуального учёта газет и журналов используется регистрационная карточка.

---

---

## **Регистрационная карточка содержит следующие сведения:**

- регистрационный номер издания
- название
- подзаголовочные данные
- периодичность
- год издания
- отметку о получении номера

Регистрационная картотека на журналы и газеты группируется по алфавиту названий. Индивидуальный учёт каждого экземпляра проводится с помощью присвоения документу инвентарного номера, т.е. сами номера журналов выступают в роли инвентарного номера.

Журнальному виду издания присваивается условное обозначение в виде прописной буквы «Ж» с номером издания, через тире ставится год издания.

Инвентарный номер проставляется на титульном листе журнала при его наличие и на втором листе издания при отсутствии титульного листа.

---

---

Следующий учёт – **суммарный** (или интегрированный) **учёт**. Это учёт библиотечного фонда группами (партиями) поступающих или выбывающих документов по одному сопроводительному документу (счёту, накладной, акту и т.п.). Все периодические издания, независимо от материальной основы носителя информации, подлежат суммарному учёту. В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приёма. Формой суммарного учёта является книга или журнал.

Сведения о движении фонда фиксируются в трёх частях «Книги суммарного учёта библиотечного фонда»:

- часть 1 – поступление в фонд;
  - часть 2 – выбытие из фонда;
  - часть 3 – итоги движения фонда.
-

---

**Учёт периодических изданий** (газет, журналов и т.п.) приобретённых госучреждениями для комплектования библиотечных фондов в соответствии с п. 377 Инструкции № 157н, ведется учреждением на забалансовом счёте 23 «Периодические издания для пользования». Учёт периодических изданий на забалансовом счёте 23 осуществляется в условной оценке; один объект ( номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Принятие к учёту на забалансовом счёте 23 полученных (принятых) периодических изданий осуществляется на основании первичных документов, предоставляемых поставщиками.

Кроме того, поступление периодических изданий в библиотечный фонд учреждения в бухгалтерском учёте может быть оформлено актом (или иным документом), разработанным учреждением для этих целей самостоятельно в рамках формирования учётной политики.

---

Спасибо за внимание!

