

**МУК «ЦБС Скопинского муниципального района»
Центральная районная библиотека**

Порядок ведения первичного учёта в централизованной библиотечной системе

Ефанова Надежда Николаевна,
заведующая отделом комплектования и обработки литературы



В настоящее время в структуру
МУК «ЦБС Скопинского муниципального района»
входят **37** библиотек:
ЦБ, ЦДБ, 3 городских и **32** сельские библиотеки.

Объём документного фонда ЦБС составляет **213 188** экз. изданий.

Ежегодные посещения библиотек системы – около **247 тыс.**

Система обслуживает в год **20 332** пользователя.

Книговыдача составляет **432 338** экз.

Основные показатели использования фонда ЦБС:

- **Обращаемость – 2.0** (*норма-2*)
- **Читаемость – 21,3** (*норма 22*)
- **Книгообеспеченность на одного читателя – 10,5**
(*норма -12*)
- **Книгообеспеченность на одного жителя – 4,4** книги
(*норма – 7-9*)

Обновляемость фонда составляет 2%

Основные источники финансирования:

- федеральный бюджет,
- региональный бюджет,
- муниципальный бюджет,
- пожертвования.

Основные источники комплектования:

- книжная лавка «РОУНБ им. Горького,
- центр Фирбо «РОУНБ им. Горького»,
- ТД «Барс-1»,
- агентство по подписке периодических изданий «Почта России».

С партиями книг всегда получаем сопроводительные документы двух видов: 1. накладная на пожертвования, которая включается в Договор пожертвования и передаётся в бухгалтерию,

2. партия книг, которую получаем через Министерство имущественных и земельных отношений Рязанской области (Областной бюджет), сопровождает Пакет документов, в который входят:

- Договор о безвозмездной передаче имущества в пользование.
- Приложение №1 к договору, в котором прописывается перечень имущества, передаваемого в безвозмездное пользование.
- Акт приёма-передачи имущества.
- Накладная. (Пример: Договор №2/19 от 18.02. 2025 г. Православная энциклопедия. Т. 67 – Т. 73).

Всего в 2025 году в ЦБС поступило

3 900 экз. изданий

(**2 222** экз. книг, **50** экз. электронных изданий,

1 628 экз. периодики).

Отдел комплектования и обработки литературы образован в 1978 году. Отдел обеспечивает формирование универсального фонда библиотек района, а также ведёт учётную документацию по библиотечному фонду.

В своей деятельности руководствуемся **«Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда»**, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077, введен в действие 3 июня 2013 г., с изменениями дополнениями от 02 февраля 2017 г.

«Порядок учёта...» - это ключевой нормативный документ, обеспечивающий системность, законность и эффективность управления библиотечным фондом.

Локальные нормативные документы в ОК и О.

В отделе комплектования разработаны документы, регламентирующие работу с библиотечным фондом:

- Профиль комплектования библиотечного фонда МУК «ЦБС Скопинского муниципального района», от 08.09.2021 г.
(Профиль комплектования является основным документом, определяющим деятельность отдела комплектования фондов, и служит источником информирования читателей).
- Положение об отделе комплектования и обработки литературы».
- Должностные инструкции работников ОК и О.
- Положение о системе каталогов и картотек.
- Положение об оценочной комиссии.

- Инструкция по проведению проверок (инвентаризации) библиотечных фондов.
- График проведения плановых проверок наличия документов библиотечного фонда на период 2021 – 2026 гг.
- Инструкция о работе с изданиями, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов, от 12.02.2018 г.
- Инструкция по работе с документами, подготовленными лицами и организациями, включёнными в единый реестр иностранных агентов, от 25.12.2023 г.

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

Учёт документов ведётся в регистрах индивидуального и суммарного учёта в традиционном виде.

Учёт документов библиотечного фонда является основой отчётности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

Учётная документация по библиотечному фонду:

1. Книги суммарного учёта библиотечного фонда.
2. Инвентарные книги.
3. Тетрадь учёта изданий, принятых взамен утерянных.
4. Акты о проведении инвентаризации и проверке фонда.
5. Акты движения основного фонда (акты на списание, передачу).
6. Учётный каталог.
7. Паспорт на учётный каталог.
8. Делопроизводство в организации учёта библиотечного фонда.

Книга суммарного учёта библиотечного фонда – основной учётный документ суммарного (или интегрированного) учёта всех изданий, поступающих или выбывающих по одному сопроводительному документу (*счёту, накладной, акту и т. д.*).

Этот документ в библиотеке нужен для получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нём изменениях (поступление, перемещение, выбытие).

Книга суммарного учёта состоит из трёх частей:

Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

Здесь указывается количество экземпляров (книг, электронных документов, периодики) изданий, поступивших в библиотеку в течение года, по проводкам (партиям), под очередным порядковым номером.

Порядковые номера записи в первой части начинаются каждый год с первого номера.

В этой части указывают общее количество поступивших изданий по видовому и отраслевому составу.

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

Во второй части книги на отдельной строке под очередным порядковым номером (*номер Акта №*) записывают партии книг, выбывших из библиотеки. Это связано со списанием ветхой литературы, устаревшей по содержанию, утратой, передачей в другие библиотеки.

Порядковые номера актов во 2-ой части КСУ продолжают из года в год.

Эта часть отражает все случаи, когда документы покидают библиотечный фонд.

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

В третью часть книги суммарного учёта заносятся сведения о поступлении, выбытии за год и подводятся итоги состояния фонда. В конце каждого отчётного года подводятся итоги: сколько документов поступило, сколько выбыло, и каков общий объём библиотечного фонда на текущий момент (на 01. 01. 2026 г.).

Годовые итоги учета библиотечного фонда

ЦБ
 Павелецкого филиала Скопинской ЦБС № 38

Движение библиотечного фонда структурного подразделения ЦБС	ГОДОВЫЕ ИТОГИ												Примечания	
	всего	в том числе												
		по видам:				по содержанию:						из них:		
		книг	брошюр, журналов, других видов произведений печати	аудиовизуальных материалов	общественно-политических 1, 2, 3К, 3, 9, 0	естественно-научных 5, 5А, 61, 91	технических 6	сельскохозяйственных 63	по искусству, фольклору и спорту 7, 7А	по языкованию и литературоведению 4, 8	художественной литературы Сб., Р, С, А, И			для дошкольников и учащихся 1-х классов Д, Мл.
К О Д:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Состоит на 1.1.2022 г.	4674	4017	656		601	212	156	278	178	355	2638	256	1.	
Поступило за 2022 г.	210	150	60		62	11	10	4	4	7	95	17		
Выбыло за 2022 г.	60		60		48							12		
Состоит на 1.1.2023 г.	4824	4167	656		615	223	166	282	182	362	2733	261	1.	
Поступило за 2023 г.	107	47	60		54	4	3			1	30	15		
Выбыло за 2023 г.	54		54		42							12		
Состоит на 1.1.2024 г.	4877	4214	662		627	227	169	282	182	363	2763	264	1.	
Поступило за 2024 г.	120	60	60		55	9					40	16		
Выбыло за 2024 г.	137	60	77		70	7	1	29			14	16		
Состоит на 1.1.2025 г.	4860	4214	645		612	229	168	253	182	363	2789	264	1.	
Поступило за 2025 г.	124	63	61		57	4	3	2			46	12		
Выбыло за 2025 г.	60		60		48							12		
Состоит на 1.1.2026 г.	4924	4277	646		621	233	171	255	182	363	2835	264	1.	
Поступило за 19 г.														
Выбыло за 19 г.														
Состоит на 19 г.														

6
74
9
0
2,5
3
4
75
85
81
83
А
Электр.
К-А.
на русском языке

Инвентарная книга в библиотеке нужна для индивидуального (дифференцированного) учёта библиотечного фонда и является важнейшим учётным документом.

В неё заносятся все издания в порядке их поступления и отметки об их выбытии.

Каждый инвентарный номер, присвоенный книге, закрепляется за изданием на весь период хранения в библиотеке.

Также в книге указывается стоимость всех изданий для постановки на баланс библиотеки.

Павелецкая сельская
библиотека фил. № 38(3)

68837

Дата записи	Инвентарный №	Отметка о проверке фонда	АВТОР И ЗАГЛАВИЕ КНИГИ (запись двухстрочная)	Год издания	Цена	№ записи в книге с суммарного учета	Отлич	№ и дата акта о вывозе	Примечание
			2025г.						
1. 20.07.25г.	80557		Рязанская область: турист. путеводитель	12г.	100-00	26.89(Ряз)			
			Форм.: Бронха						Примеч.: Сун
6. 06.03.25г.	68148-2		Солдаты Победы. Т. Ю. Юн. / 19.	495-75	495-75	62.3(А/Ряз) 622			
			Форм.: Бронха						Примеч.: Сун
9 09.04.25г.	80602		Кузьмина Т. Мампус - твой друг и проводник по Рязани!	25г.	900-00	26.83(Ряз) 2-4кл.			
			Форм.: Бронха						Примеч.: Сун
11. 26.05.25г.	68101		Справочник фермера	11	112-00	46			
	80607		Брах Т. Радикальное принятие: как исцелить психологию.	21	130-00	88			
	80608		Дивер Дж. Крепёж у дороги	14	150-00	и(Амер)			
	80609		Золотые рецепты кулинарии	13г.	200-00	36.99			
	80610		Карни С. Всё в твоей голове	21г.	90-00	28.207			
	80611		Квон Ёсон. Лимон	21г.	120-00	и(Кор)			
	80612		Коссаковская М.Л. Сеятель ветра	20	180-00	и(Гон)			
	80613		Лэймон Р. Странствую щий цирк	23	200-00	и(Амер)			
	80614		Лесков Н.С. Левша	19	120-00	Р1			
	80615		Мариани С. Восстание бессмертных	14	150-00	и(Амер)			

Инвентарная книга содержит следующие графы:

1. Номер (№) записи, который соответствует номеру записи в КСУ.
2. Дата записи.
3. Инвентарный номер.
4. Отметка о проверке фонда.
5. Автор и заглавие книги.
6. Отдел.
7. Год издания книги.
8. Цена (руб. коп.).
9. Номер акта выбытия

Книги суммарного и индивидуального учёта библиотечного фонда на все подразделения ЦБС ведет Отдел комплектования, а также все библиотеки системы.

Инвентарную книгу в электронном виде отдел не ведёт.

УЧЕТНЫЙ КАТАЛОГ

1 А - Алтынов С.Е.	2 алф... - Ба Цзинь	3 Бажов П.П. - Бенуа С.	4 Бенцони Ж. - Бортинская С.М.	5 Борн Г. - Бялко А.В.
7 Вильмонт Е.Н. - Всероссийская	8 Вслед - Гоголева Е.Н.	9 Гоголь Н.В. - Грибов Ю.Т.	10 Грибоедов А.С. - Дёнс Ю.	11 День - Дубашинский И.А.
13 З - Ильчёва Л.С.	14 Ильф И.А. - Карпичев В.Г.	15 Карпов А.Е. - Козлов-Мичуринск	16 Козлова Е.И. - Криминология	17 Кринецкий И.И. - Лазурный
19 Лица -	20 Маринина А.Б. - Мирный	21 Мировая - Натюрморт	22 Наука - Оленин А.С.	23 Оленичев А.А. - Перегудов В.С.

Учётный каталог функционирует в карточной форме с июля 1978 года. В нём отражены все издания ЦБС, как поступающие, так и выбывающие из неё.

По способу группировки библиографических записей, учётные карточки расположены в порядке строгого алфавита авторов и заглавий произведений печати.

Назначение каталога – служебное.

Более подробные сведения о каталоге можно получить в его паспорте.

Карточка учётного каталога

80557

26.89(2Ряз)

Р99 Рязанская область : туристический
 путеводитель ; [автор составитель Ю. Л. Манов]. -
 Рязань : Пресса, 2012. - 240 с. : ил., портр.
 карты ; 22 см.
 3000 экз. - ISBN 978-5-86122-268-6. : 100.00. - Текст
 (визуальный) : непосредственный.
 Г. Манов, Юрий, сост. - 1...География. 2.
 Рязанская область - Путеводители

ББК 26.89(2Ряз)

80557

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	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
аб	43	до	пф	кх					
Год, №№ записей в книге учета БФ, число поступивших экз.						№№ актов, число выбывших экз.			
25-1-20									

Паспорт на учётный каталог

Единой учётной формой для каталогов является паспорт-характеристика.

Паспорт библиотечного каталога – это документ, который содержит описание и регистрацию основных характерных особенностей, свойств, фактов и сведений о библиотечном каталоге и его составных частях.

В паспорте отражаются основные признаки каталога, такие как объём фонда, назначение, способ группировки библиографических записей, отраслевые границы, хронологический охват.

Данные паспорта проверяем и обновляем ежегодно. При необходимости заменяем отдельные листы паспорта или используем вкладные листы.

Паспорт заполняется в конце декабря во время годового отчёта

Акты о проведении проверки (инвентаризации) фонда

Для проведения проверки (инвентаризации) фонда в отделе комплектования существует *График проверки библиотечного фонда МУК «ЦБС Скопинского муниципального района». 2021 – 2026 гг.*, согласно которому директор издает приказ о проведении проверки библиотечного фонда.

Согласно «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08. 10 2012 г. № 1077 проверка (инвентаризация) фонда проводится один раз в 5 лет.

Завершающий этап проверки библиотечного фонда включает в себя подведение итогов и оформление соответствующей документации:

Акт о проверке библиотечного фонда, список недостающих изданий и др. материалы.

Комиссия по проверке библиотечного фонда выносит соответствующие решения по данному вопросу.

Форма Акта о проверке библиотечного фонда

Акт о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
«10» июня 2025 г.

Акт № _____

«10» июня 2025 г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____
Ефранова Н.Н., зав. ОК и Д МУК „ЦБС Скопинского муниципального района“

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии: Гаврикова А.В., зав. отделом - Центральная районная библиотека,

(фамилия, имена, отчества и должности)

Кузнецова О.А., зав. отделом - Центральная детская библиотека, Белобородова Г.В., зав. ОМО
МУК „ЦБС Скопинского муниципального района“, Педпаскова Р.А., зам. гл. б-ки ГАЛЕРИИ
МБУ „ЦБС Скопинского муниципального района“

составили настоящий акт в том, что нами в период с «22» апреля 2025 г.
по «05» июня 2025 г. была проведена проверка библиотечного фонда

_____ Побединской поселковой библиотеки

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

методом сверки кн. фонда с инвентарными книгами, контрольных талонов
с отписью инвентарных талонов.

(указать способ проверки, для электронных документов указать способ проверки и используемое программное обеспечение для подсчета и проверки контрольных сумм)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда _____ (указать число и год) 28 мая 2020г.

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____

в) Формы индивидуального учета (указать какие) инвентарные книги (8 тп)

г) Акты исключения (списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____

е) дневники

ж) читательские формуляры

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета, установлено:

1. По учетным документам числится: 6043 экз. изданий

_____ 5980 экз. книг брошюр, периодич. изданий, 36 АД

_____ 27 электронных документов

2. Имеется в наличии:

_____ 5970 экз. книг _____ 36 АД

_____ 27 электронных документов

3. Недостаёт:

_____ 10 экз. книг _____ АД

_____ электронных документов

на общую сумму _____ руб. _____

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АД, электронных и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 2025 г. книг не возвращено _____ 10 экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документах)

7. Предложения комиссии:

Оформить акты по кражам вехостки и по кражам ф-ляры
по 1 октября 2025г.

Подписи:

Председатель комиссии: Ефранова Н.Н.

Члены комиссии: Гаврикова А.В.

Кузнецова О.А.

Белобородова Г.В.

Педпаскова Р.А.

Зачем нужна библиотечная инвентаризация

Инвентаризация библиотеки – это не просто обязательная процедура учёта, а важнейший этап управления фондом. Она позволяет реально оценить состояние фонда, выявить потери, ошибки учёта, а также повысить эффективность работы с пользователями.

Регулярная проверка фонда помогает защитить его от выбытия из-за физического износа, краж, или утери. А своевременно выявленные недостатки позволяют оперативно внести коррективы, избежав финансовых и административных рисков.

Проверка фонда – это единственный способ убедиться, что учёт соответствует реальному положению дел.

Акты движения основного фонда (*акты на списание, передачу*)

На исключённые документы из библиотечного фонда по определённым причинам составляются соответствующие акты и прилагаются списки к актам, которые подшиваются в папки и хранятся в отделе комплектования.

Акты на списание и передачу отражаются в книгах суммарного учёта и в инвентарных книгах.

Тетрадь учёта изданий, принятых взамен утерянных

Данный документ нужен в работе библиотек для контроля за библиотечным фондом.

Сотрудники библиотек оформляют замену утерянных (испорченных) читателями изданий.

В тетради указывают:

- Сведения о читателе
- Сведения об утерянных книгах (инвентарный номер, автор, заглавие, отдел, цена)
- Сведения о принятых взамен утерянных книгах (автор, заглавие, цена)
- Подпись читателя

В итоге, в соответствии с данными, занесёнными в тетрадь, составляется акт по причине утраты.

Форма Тетради учёта изданий, принятых взамен утерянных

ТЕТРАДЬ

учета книг, принятых
от читателей взамен утерянных

Лопатинской сельской библиотеки №30

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных изданиях					Сведения о принятых книгах				
		инв. №	автор и заглавие	цена		отдел	автор и заглавие	цена		отдел	расписка читателя
				руб.	коп.			руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2023г											
1	АРОКИНА С	53678	Толстой Л И Кавказский	12 -	Р1	Толстой Л. Кавказский	75 00		Р1	<i>Арос</i>	
2	Чебряков В	61994	Иван Черн- ович и другие	75 -	Р6	Хантер Э. Огонь и мед	142 00		И (Англ)	~ Чеб	
		23081	Иликопский	1 - 50	Р2	Хантер Э. Обещание	142 00		И (Англ)	~ Чеб	
		64964	Рассказы о юнах	205 20	Р6	Хантер Э. Стань рыцарем	145 00		И (Англ)	~ Чеб	
3	Аксенов И	69015	Родимцев МАША	156 40	Р6	Курек Ф.В. Сказки	300 00		Р6	<i>Акс</i>	
4	ЛАРКИНА Д	59970	Перро Золушка	40 -	И	Сказки о незачерной	290 00		РРР	~ Лр	
5	Филатова В	44476	Солнечный Огонь	10 -	Р6	Эберс Г. У Арго	120 00		И	<i>Фил</i>	
		49009	Булыков Мастер	73 37	Р6	Лосозубов в русской	200 00		Р1	<i>Фил</i>	
6	Тарасов И	51594	СТЕУТТИ	45 -	И	Андреасево	180 00		Р6	~ Тар	
7	Сергеева Л Г	60452	Юсень Дедушка	155 - 4 500	85 Р6	Двадцать Больших книг				~ Сер	
8	Чебряков М	42723	Остер Верище	↓		Вероники Т Клобуков.	210 00		Р6	~ Чеб	

Делопроизводство в организации учёта библиотечного фонда

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25. 08. 2010 №558 Об утверждении *«Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»*, зарегистрированным Минюстом РФ 08. 09. 2010 № 18380

Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся все инвентарные книги (*даже содержащие выбывшую литературу*) и книги суммарного учёта.

В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключённых объектов библиотечного фонда и акты о приёме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

В течение пяти лет хранятся первичные учётные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (*накладные, акты о приёме, акты сдачи-приёмки*).

До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

**Спасибо
за внимание!**