

Методические рекомендации
по формированию фондов библиотек образовательных организаций

СОДЕРЖАНИЕ

1. Состав и структура библиотечного фонда.....	3
2. Комплектование библиотечного фонда.....	7
3. Учет библиотечного фонда.....	13
4. Выбытие библиотечного фонда.....	21
5. Сохранность библиотечного фонда.....	25
6. Приложение.....	35

Методические рекомендации по формированию фондов библиотек образовательных организаций /авт.-сост. Л.И.Чумакова - Хабаровск: ХК ИРО, 2023. - 36с.

Методические рекомендации адресованы библиотечным специалистам общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, специалистам, выполняющим функции библиотекарей, но не имеющих специального профессионального образования.

Материалы подготовлены в соответствии с требованиями государственных стандартов в области библиотечного дела, ориентированы на построение эффективной работы библиотек ИБЦ образовательных организаций.

Данные методические рекомендации носят рекомендательный характер. На основании представленных материалов библиотека образовательной организации может разработать собственное Положение о формировании и учете библиотечного фонда, которое будет являться нормативным локальным

актом. Данное Положение должно быть рассмотрено на заседании Педагогического совета и утверждено приказом руководителя образовательной организации.

1. Состав и структура библиотечного фонда

Фонд библиотеки/ИБЦ ОО является важнейшей документальной и информационно-библиотечной основой образовательного процесса, поэтому совершенствование качества его формирования является основной целью библиотеки (ИБЦ) ОО.

Важными задачами библиотеки/ИБЦ ОО в работе с фондом являются своевременное его пополнение и обновление, а также освобождение от документов, которые по тем или иным причинам потеряли свою значимость для пользователей.

В качестве критерия оценки документа при принятии решения о включении его в библиотечный фонд выступает соответствие документа профилю фонда. Профиль фонда отражается в его модели, в которой учтены информационные потребности пользователей данной библиотеки.

Структура фонда библиотеки/ИБЦ ОО состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного) фонда:

Основной фонд включает массу документов по профилю библиотеки/ИБЦ ОО, предназначенных для использования и хранения. В его состав входит:

- художественная литература (отечественная и зарубежная, классическая и современная, а также детская);
- отраслевая литература (научные, научно-популярные, учебно-методические и т.п. издания по всем учебным предметам и образовательно-воспитательным направлениям, реализуемым в рамках ООП ОО);
- справочно-библиографические издания (справочники, словари, энциклопедии);
- периодические издания;
- литература по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

Специализированный (учебный) фонд состоит из документов, отобранных по какому-либо из признаков: вид документов, тематика читательское назначение

(ГОСТ 7.76-96. «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»).

Специализированный библиотечный фонд библиотеки/ИБЦ ОО включает в себя:

- учебники;
- учебные пособия;
- орфографические словари;
- математические таблицы;
- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- рабочие тетради;
- атласы;
- контурные карты.

Содержание фонда библиотеки/ИБЦ ОО обеспечивает учебно-методическое и информационное сопровождение образовательного процесса, направленное на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы и планируемыми результатами.

В соответствии с требованиями Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» фонд библиотеки/ИБЦ ОО должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, дисциплинам (модулям).

Формирование библиотечных фондов – непрерывный процесс. Однажды начавшись, он не прекращается до тех пор, пока существует библиотека. Работа по формированию библиотечного фонда составляет основное содержание деятельности библиотеки/ИБЦ ОО и включает в себя следующие процессы: комплектование, учет, размещение и хранение.

Справочно-библиографический аппарат (СБА)

Справочно-библиографический аппарат (СБА) - это совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при раскрытии фондов библиотеки и обслуживании читателей.

Основные элементы СБА:

Система каталогов;

Система библиографических картотек;

Фонд справочных и библиографических изданий;

Фонд неопубликованных библиографических пособий.

Система каталогов. В библиотеках чаще всего применяются два дополняющие друг друга каталога - алфавитный и систематический.

Алфавитный каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке имен (фамилий) авторов или заглавий документов.

Систематический каталог - библиотечный каталог, в котором описания документов располагаются по отраслям знания в соответствии с определённой системой классификации. Материал располагается в логической последовательности от общего к частному. Поэтому поиск литературы в систематическом каталоге является многоступенчатым: сначала нужна отрасль знания, затем конкретный запрос, а потом источник.

Систематическая картотека газетных и журнальных статей (СКС) по построению аналогична систематическому каталогу. Но нельзя механически следовать индексам, поставленным на печатных карточках, так как эти индексы в ряде случаев недостаточно точны, а иногда статьи на одну и ту же тему индексируются по-разному, в зависимости от того, в журналах какого профиля они напечатаны. Поэтому в картотеку часто включают тематические и предметные рубрики. Внутри разделов и подразделов карточки можно группировать по конкретным вопросам, по авторам произведений, по фамилиям лиц, которым посвящены материалы, и т. д. СКС собирает материалы о жизни и деятельности государственных и политических деятелей, ученых, художников, писателей, композиторов, актеров. Эти разделы представляют собой «персональные гнезда» и организуются в алфавите фамилий тех лиц, о которых собран материал. Но в соответствующих разделах. Если накапливается много карточек, то их группируют по отдельным вопросам жизни и творчества и выделяют специальными разделителями.

Тематические картотеки - отражают документы по определенной теме. Особенности тематических картотек заключаются в их актуальности, в возможности оперативно пропагандировать разные виды произведений

печати.

В тематической картотеке существенную роль играют справочные аннотации, не только раскрывающие содержание произведений, но и показывающие особенности рассмотрения одной и той же темы разными авторами.

Краеведческая картотека (каталог) - это специальная картотека, которая отражает документы краеведческого содержания, не зависимо от их наличия в фонде библиотеки. По группировке материала эта картотека является систематической. Для систематизации применяются «Таблицы для краеведческих каталогов библиотек».

Картотека названий художественных произведений - специальная картотека, которая позволяет быстро установить фамилию автора того или иного произведения. На каждой карточке картотеки указывается название произведения, его жанр, фамилия и инициалы автора, шифр. Карточки расставляются в алфавите заглавий произведений.

Библиографическая справка - это сведения о произведениях печати. Фактографическая справка представляет собой сведения о конкретных фактах, например, датах жизни и деятельности какого-либо лица, адресе и точном наименовании какого-либо учреждения и т.п.

Устные справки выполняются, как правило, оперативно, в присутствии читателей или по телефону. Письменные справки, в большинстве своем, отвечают на сложные запросы, поэтому срок выполнения каждой такой справки устанавливается при приеме запроса.

Библиографические справки очень разнообразны по содержанию и характеру. Наиболее часты в практике библиотек тематические справки, справки на уточнение библиографических данных и о наличии определенного произведения в фонде библиотеки.

Прием запроса. Во время приема запроса уточняется и выясняется, что конкретно интересует читателя. Далее устанавливается круг источников, необходимых для нахождения ответов на запросы читателей, выявляется и отбирается литература. Основной процесс этого этапа - библиографический поиск (разыскание), в ходе которого выявляются имеющиеся в библиотеке материалы по теме запроса, произведения отдельных авторов, уточняются сведения о том, где опубликованы интересующие читателя статьи и т.д.

Учету подлежат 4 типа справок:

Тематическая справка - поиск документов по теме, в том числе по признаку персоналии (о каком-либо деятеле). Единицей учета является тема, независимо оттого, сколько названий документов найдено.

Уточняющая справка уточнение неизвестных или искаженных читателем элементов библиографического описания документа (книги или статьи, в том числе нормативно-правового документа). Единицей учета уточняющей справки является библиографическое описание одного документа, независимо от того, сколько элементов описания требовало уточнения. Поиск автора и источника публикации цитаты - это тоже уточняющая справка.

Адресная справка - это поиск местонахождения документа в данной библиотеке или в других библиотеках при условии, что известны точные данные о нем. Единица учета - один документ (книга, журнал, газета, CD-ROM и др.).

Нельзя давать отрицательный ответ о наличии в библиотеке определенного издания, если возникает сомнение в точности сообщаемых читателем сведений о нем. В этом случае выполняется и учитывается не адресная, а уточняющая справка. Фактографическая справка - это поиск информации статистического, географического, биографического характера и прочих конкретных фактов с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Единица учета - один факт, явление, событие и т.п. Во многих случаях фактографическим поиском читатель занимается самостоятельно, а библиотекарь только дает необходимую консультацию по методике поиска.

2. Комплектование библиотечного фонда

Под комплектованием понимается деятельность, направленная на создание библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов (ГОСТ 7.0.93-2015

«Библиотечный фонд. Технология формирования»). Комплектование состоит из первичного отбора документов, осуществляемого в ходе начального и текущего

комплектования, вторичного отбора и докомплектования.

Комплектование библиотечного фонда ОО должно обеспечивать динамично развивающиеся читательские потребности и максимальное использование поступающих документов. При комплектовании библиотечного фонда необходимо руководствоваться следующими основными принципами: селективность, конгруэнтность, координирование, системность и информационная безопасность.

Селективность (принцип отбора) – включение в фонд документов, отвечающих качественным параметрам. Основными ориентирами для пополнения документов библиотечного фонда являются положительные экспертные заключения по результатам научной, педагогической, общественной, этнокультурной и региональной экспертиз.

Конгруэнтность (принцип соответствия) – включение в фонд документов, соответствующих основной образовательной программе ОО.

Координирование (принцип профилирования-координирования) – согласование частей фонда, соблюдение преемственности основных образовательных программ.

Системность (принцип систематичности и плановости) – планомерная деятельность по созданию фонда. Своевременный системный анализ количественных и качественных характеристик фонда, проведение мероприятий по сохранности фонда, обновление фонда.

Принцип информационной безопасности – защита фонда от включения в него материалов экстремистской направленности, связанной с разжиганием национальной розни, порнографии, материалов, которые могут нанести вред развитию и здоровью детей. При комплектовании основного фонда библиотек ОО следует опираться на действующие учебные программы по всем учебным дисциплинам, рабочие программы и планы внеурочной деятельности, профиль ОО.

Основной библиотечный фонд по своему составу должен быть универсальным, он должен включать художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания.

Фонд должен комплектоваться с учетом статуса и профиля ОО, количества обучающихся. Документами библиотечного фонда имеют право пользоваться и педагогические работники, поэтому допустимо приобретать

научно-методическую литературу, профессиональные периодические издания и другие документы для данной целевой группы пользователей (Федеральный закон от 29.12.2012, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 47, ч. 3, п. 7).

Полнота фонда – степень охвата документов при комплектовании фонда с целью наиболее полного удовлетворения читательских запросов. Полнота фонда определяется отношением имеющихся в фонде библиотеки документов определенной тематики (вида) к числу документов, которые необходимы по ее профилю для оптимального удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Исторически сложилось так, что в библиотеках, обслуживающих детей и юношество, фонд распределяется следующим образом (без учета фонда учебной литературы):

- общественно-политическая литература – 20%;
- познавательная (научно-популярная) литература – 30%;
- художественная литература – 50%.

Определенные нормативы по данному вопросу отсутствуют, так как состав фонда библиотеки ОО зависит от различных факторов.

При использовании в библиотеке ОО автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) бумажные картотеки можно не оформлять. В электронной системе предусмотрена технология предварительного заказа.

В целях формирования качественного библиотечного фонда необходимо учитывать рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации, изложенные в письмах от 16.01.2013 г. № НТ – 41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»; от 14.04.2016 г. № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений».

При пополнении основного библиотечного фонда необходимо соблюдать требования Федерального Закона 25.07.2002 г. № 144 «О противодействии экстремистской деятельности». Документы, включенные в перечень экстремистских материалов, приобретать запрещено, при выявлении их в фонде, изымать из доступа.

Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного общего образования в образовательных организациях относится к полномочиям органов государственной власти в сфере образования (273-ФЗ, ст.8, п.3, ч.1).

Комплектование специализированного (учебного) фонда осуществляется на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе. Образовательная организация самостоятельно определяет и утверждает список учебников из числа входящих в Федеральный перечень учебников и учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, в соответствии со своей образовательной программой (273-ФЗ, ст. 18, ч. 4; ст. 28, ч. 9).

К действующему Федеральному перечню учебников регулярно Приказом Министерства просвещения России утверждаются дополнения, изменения. Актуальная информация о ФПУ размещена на сайте www.fpu.edu.ru. На данном интернет-ресурсе можно ознакомиться с экспертными заключениями на издания, включенные в федеральный перечень учебников, а также имеется возможность оставить свои замечания по вопросам, связанным с качеством учебных материалов.

Учащимся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья, осваивающим ООП в пределах ФГОС, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, и (или) получающими платные образовательные услуги, школа определяет самостоятельно (273-ФЗ, ст. 35). Электронные формы учебников (далее – ЭФУ) становятся одним из главных компонентов информационной образовательной среды ОО и основным инструментом реализации требований Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС общего образования. ЭФУ обладают понятным интерфейсом, что обеспечивает простоту и доступность использования электронного издания, в них реализована функция быстрого поиска

информации. Использование ЭФУ является правом, а не обязанностью участников образовательных отношений.

Состав и величина специализированного (учебного) библиотечного фонда должны соответствовать задачам, стоящим перед образовательной организацией и контингенту обучающихся.

Норматив обеспеченности обучающихся учебными материалами составляет:

-не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы общего образования;

-не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме или учебного пособия, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы общего образования (ФГОС ООО, р.3, п. 26).

Непосредственное руководство и контроль по созданию и своевременному пополнению и обновлению специализированного (учебного) фонда осуществляет руководитель ОО. При выборе учебных пособий необходимо учесть, что рабочие тетради на печатной основе не обязательны для использования в образовательной деятельности. Однако, если образовательная организация включает учебное пособие (рабочую тетрадь, хрестоматию, задачник и т.п.) в список учебников и учебных пособий, используемых в образовательной деятельности, данное учебное пособие должно предоставляться обучающимся за счет средств бюджета в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (273-ФЗ, ст. 8, ч. 1, п.3).

Все поступающие в библиотечный фонд документы подлежат обязательному учету и технической обработке. Техническая обработка документов включает штемпелевание, проставление инвентарного номера и библиотечного шифра, включающего в себя полочный индекс и авторский знак, заполнение книжного формуляра, приклеивание кармашка и контрольного листка срока возврата и т.д.

В 2021 году произошли изменения в нормативных документах, регламентирующих деятельность организаций СПО в части использования учебников. Учебники общеобразовательного цикла при реализации программ СПО Федеральным Законом от 26.05.2021 № 144-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» введена обязанность использования учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий из Федерального перечня учебников (ФПУ) организациями среднего профессионального образования для общеобразовательного цикла обучения. (Приказ Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 858).

Таким образом, с 1 сентября 2023 года студенты техникумов и колледжей будут учиться только по тем учебникам, которые прошли экспертизу и были рекомендованы Федеральным перечнем. Вместе с тем «учебники, которые используются на день вступления в силу Федерального закона (Ф.З. № 144-ФЗ. от 26.05.2021) организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым на базе основного общего образования или интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, при освоении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) основного общего образования и (или) среднего общего образования, допускаются к использованию при реализации указанных программ до 1 сентября 2025 года».

Профессиональный цикл при реализации программ СПО

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 24.09.2022) "Об образовании в РФ" Статья 18. п.9. «При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определенные организацией, осуществляющей образовательную деятельность».

Статья 12. п.7. «Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, разрабатывают образовательные программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ»

Требования к учебно-методическому обеспечению. ФГОС СПО.

«Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю). В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПООП (при наличии)».

Учебники из Федерального перечня выпускает издательство «Просвещение», также они доступны на электронных ресурсах PROОбразование, Znanium.com, Юрайт, Book.ru и др.

В планах Правительства РФ создание единого открытого электронного ресурса для размещения в нем на принципах постоянной актуализации учебников, учебных пособий и иных учебно-методических материалов по образовательным программам среднего профессионального образования. Соответствующее поручение дал российскому Правительству Президент РФ Владимир Путин 28.01.2021г. (Срок исполнения – 1 сентября 2022 г.)

В настоящее время нет информации о выполнении поручения.

3.Учет библиотечного фонда

Документы, в которых ведется учет библиотечных фондов, являются финансовыми документами строгой отчетности, они должны храниться в закрывающихся шкафах, доступ к которым ограничен. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделений, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных ресурсов, учитывается в экземплярах и названиях. Дополнительной единицей учета для электронных документов является единица памяти данных – единица измерения объема данных и емкости памяти в байтах, килобайтах и т.д. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

Суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и о

происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении и выбытии). Регистром суммарного учета является Книга суммарного учета основного фонда.

В библиотеке ОО на каждый фонд: основной, специализированный (учебный), фонд электронных документов заводится отдельная Книга(КСУ) суммарного учета. КСУ состоит из трех частей:

-поступление в фонд.

-выбытие из фонда.

-итоги движения фонда.

В первую часть записываются все партии документов, поступившие в библиотеку с сопроводительными документами. Во вторую часть записываются выбывающие партии из фонда по актам. В третьей части записываются итоги движения фонда. Каждая запись на одной строке под очередным порядковым номером. Нумерация записей о поступлении в библиотечный фонд ежегодно начинается с №1. Нумерация записей о выбытии из фонда также ежегодно начинается с №1 в возрастающем порядке вне зависимости от причин выбытия. В конце каждой страницы первой и второй части КСУ в строке «К переносу» подводятся итоги, которые переносятся на следующую страницу в строку «Перенос». По показателям 1-й и 2-й части КСУ в конце квартала подводятся итоги и переносятся в 3-ю часть. В конце года, выводятся итоги на 1 января очередного года. После записи в КСУ новые документы заносятся в регистры индивидуального учета (инвентарные книги). Суммарному и индивидуальному учету подлежат документы (на любых носителях), имеющие долговременный характер использования и приобретенные библиотекой путем комплектования, получения в дар, взамен утраченных пользователями. Периодические издания учитываются в КСУ основного фонда отдельной строкой в конце каждого месяца. Сведения о газетах в КСУ не вносятся. Балансовая стоимость фонда ведется бухгалтерией. Брошюры и другие издания объемом менее 48 страниц, документы временного значения (календари, открытки) ставятся бухгалтерией на забалансовый учет или сразу списываются. Данные издания не заносятся в инвентарную книгу, но записываются «Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу».

Учетная документация библиотеки

Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»). Основные документы библиотеки подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

Основная внутренняя библиотечная документация:

Положение библиотеке/ИБЦ.

Правила пользования библиотекой/ИБЦ.

График работы библиотеки.

Годовой и месячный планы работы.

Анализ работы за год со статотчетом.

Должностная инструкция библиотекаря (зав. библиотекой, педагога-библиотекаря).

Учетная документация по основному фонду:

Книга суммарного учета основного фонда.

Инвентарные книги.

Папка актов движения основного (акты на списание, передачу).

Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарные книги.

Тетрадь учета изданий, принятых взамен утерянных.

Дневник работы библиотеки.

Читательские формуляры.

Акты о проверке фонда.

Число читателей определяется по количеству читательских формуляров.

Ежегодно с 1 января производится перерегистрация читателей. При перерегистрации уточняются анкетные сведения о читателе, вносятся изменения. На формуляре проставляются новый номер и дата перерегистрации. При изменении фамилии заполняется новый формуляр.

Учет электронных документов

Учет электронных документов включает регистрацию поступления электронных документов в фонд библиотеки, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) фонда.

Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде. Регистры могут вестись в течение

года в электронном виде, наиболее удобной для работы является программа Microsoft Excel. По окончании года электронные документы необходимо сохранить в электронной форме, а также распечатать для хранения в традиционной форме.

К основным видам электронных документов относятся: электронные документы на съемных носителях, сетевые локальные и инсталлированные документы, сетевые документы удаленного доступа.

Учет электронных документов на съемных носителях

Электронные документы на съемных носителях мы можем подразделить по функциональному назначению на:

- завершенное электронное издание, которое нерасторжимо с носителем и программной оболочкой;
- приложение к печатному изданию;
- версию баз данных, которые предназначены исключительно для обслуживания пользователей, подлежат возврату поставщику или уничтожению по истечении времени подписки;
- архивную (резервную) копию электронных документов, пользовательские версии которых доступны с сервера библиотеки.

В некоторых библиотеках до сих пор существует фонд аудиовизуальных документов. К ним относятся: фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, документы на микроформах. Единицами учета фонда аудиовизуальных документов являются экземпляр и название. Как отдельный экземпляр учитываются:

- диск для грампластинок;
- катушка, кассета или бобина для магнитных фонограмм;
- кассета для видеодокументов;
- кадр для фотодокументов (диапозитивов);
- фиша – для микрофиш;
- рулон – для микрофильмов, диафильмов;
- бобина – для кинофильмов.

Как отдельное название учитываются:

- отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединенных общим названием;

- магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;
- отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединенных общим заглавием;
- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов);
- комплект фиш, объединенных общим названием.

Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

Учету подлежат все виды перечисленных документов на компакт-дисках. Не подлежат учету компакт-диски технического назначения, предназначены для переноса информации на сервер библиотеки, т.е. выполняющие функцию промежуточного носителя. Вопросы могут возникнуть по учету флэш-карт. Как поясняют разработчики «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (08.10.2012 г. № 1077), флэш-карты рассматриваются не как универсальные носители электронной информации, а как специфическая форма электронных изданий для слепых и слабовидящих. Эти издания выпускаются по государственному заказу и распространяются в библиотеках для слепых и слабовидящих читателей и могут быть воспроизведены только на специальных устройствах – тифлофлеш-плеерах.

Поэтому в большинстве библиотек таких изданий нет.

Электронные документы на съемных носителях информации являются документами длительного хранения и подлежат индивидуальному учету с присвоением регистрационных (инвентарных) номеров каждому экземпляру документа, приему на бухгалтерский (балансовый) учет, отражению в регистре индивидуального учета (инвентарная книга на электронные документы на съемных носителях) и суммарному учету в КСУ учета основного библиотечного фонда. Учет электронных документов на съемных носителях ведется в

экземплярах и названиях.

Экземпляром для электронных документов на съемных носителях информации является компакт-диск, внешний жесткий диск и другие съемные носители информации. Как одно название учитываются: каждый отдельно выпущенный компакт-диск, компакт-диск, являющийся приложением к изданию любого другого вида, выполняющий самостоятельные функции, допускающий его использование без обращения к основному изданию, имеющий собственное заглавие, комплект компакт-дисков, объединенных общим названием.

На практике полученные издания регистрируются в КСУ основного фонда и, также как книги, распределяются по содержанию. Затем документы заносятся в заведенную отдельно для них инвентарную книгу или тетрадь, где отражаются следующие сведения. Электронные документы без физического носителя представляют собой новый объект учета для библиотек (ИБЦ) ОО.

Они подразделяются на три вида:

- сетевые локальные документы;
- инсталлированные электронные документы;
- сетевые документы удаленного доступа.

Сетевые локальные документы являются документами длительного хранения. Сетевые удаленные и инсталлированные - документы временного хранения, предоставляемые библиотекам на период подписки. Особенность учета фонда электронных документов, не имеющих физических носителей, заключается в том, что они не ставятся на баланс библиотеки.

Рассмотрим особенности учета каждого вида.

Сетевые локальные документы составляют, как правило, электронную (цифровую) библиотеку. Сетевые локальные документы размещают на жестком диске сервера библиотеки, и доступ к ним пользователя осуществляется через локальную информационно-телекоммуникационную сеть (локальную сеть библиотеки и/или учебного заведения). Сетевые локальные документы учитываются по аналогии с учетом документов библиотечного фонда в традиционном формате. Электронные сетевые локальные документы идентифицируются специальными программными средствами. Суммарный учет ведется в КСУ основного или специализированного фонда в зависимости от типа документа. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о

загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу. Индивидуальный учет сетевых локальных документов ведется в Инвентарной книге учета документов локальной сети.

Передача учетных документов на новые электронные документы в бухгалтерию происходит так же, как и на документы на бумажных носителях, путем предоставления либо акта пожертвования, либо товарных накладных, либо акта приема-передачи.

Инсталлированные документы размещаются (устанавливаются) на автономных компьютерах библиотеки и/или учебного заведения. Например, справочно-правовые базы «Консультант+», «Гарант», «Кодекс» и т.п. могут быть приобретены в сетевом локальном варианте (установлены на сервере, а доступ обеспечивается с любого локального компьютера), а могут быть инсталлированы (установлены) автономно на одном или нескольких компьютерах (причем в локальном доступе они используются только с этого компьютера). Учитываются инсталлированные документы на уровне баз данных и включенных в них отдельных полнотекстовых документов, имеющих самостоятельные заглавия.

Индивидуальный учет поступления электронных инсталлированных и сетевых документов удаленного доступа ведется путем формирования инвентаризационной ведомости на основе акта о получении издания.

Сетевые удаленные документы, размещенные на внешних технических средствах, получают библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети.

Приобретение или организация доступа к электронным ресурсам регламентируется лицензионным соглашением, в котором зафиксированы взаимные права и обязательства библиотеки и поставщика на определенный период. Продление существующих и оформление новых лицензионных соглашений на пользование сетевыми образовательными ресурсами производится контрактным управляющим в соответствии с пожеланиями педагогических работников.

В связи с мобильностью данных ресурсов, разнообразием маркетинговых политик производителей ресурсов и агрегаторов целесообразно вести индивидуальный учет сетевых удаленных ресурсов в

разреze количества баз данных и в разреze количества включенных в них полнотекстовых документов, имеющих самостоятельное заглавие. Например, библиотека /ИБЦ ОО приобрела доступ к базе данных «ЛитРес.Школа». Библиотека имеет доступ ко всей базе данных для поиска, но из полнотекстовых документов ее пользователям доступно лишь 1200 экз. из всего многомиллионного массива. Таким образом, на учет необходимо поставить 1 экземпляр базы данных и 1200 экземпляров электронных книг, приобретенных библиотекой (ИБЦ) ОО по заявкам читателей. Библиотеки не всегда имеют надежные данные о составе подписанных ресурсов (количестве документов, включенных в базы данных). Эти данные необходимо получать от поставщиков в электронных таблицах или в иной удобной для обработки форме. Как правило, производители предоставляют такие данные на своих сайтах в открытом доступе или в модуле администрирования ресурса, где прописаны только те документы, к которым имеет доступ библиотека. Сетевые удаленные ресурсы, не имеющие в составе полнотекстовых документов (реферативные журналы, библиографические указатели, специальные справочники в электронном виде), учитываются только как базы данных согласно их самостоятельным заглавиям. Следует иметь в виду, что учету подлежат как сетевые удаленные документы, доступ к которым оплачен, так и документы, безвозмездно предоставленные по договорам или лицензионным соглашениям с производителями или генераторами доступа.

Суммарный учет поступления электронных инсталлированных и сетевых документов удаленного доступа ведется в реестре (КСУ) с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз данных (пакетов) и включенных в них названий. Учет сетевых удаленных документов как части библиотечного фонда, находящейся в доступе, рекомендуется вести в отношении только лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов.

Что касается электронных фондов или коллекций других библиотек, а также свободных интернет-ресурсов, включенных в библиотечные навигационно-поисковые системы, то их учет может вестись в библиотеке в управленческих целях. К этой группе документов можно отнести и свободные интернет-ресурсы, отобранные библиотекой и включенные в ее

навигационно-поисковые системы, однако пока не существует практики постановки их на учет в составе библиотечного фонда.

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

На документы, принятые взамен утерянных пользователями, составляется акт. Принятые взамен утерянных документы подлежат индивидуальному и суммарному учету. Ежегодно на основании записей в данной тетради составляются два акта:

- акт о приеме документов, принятых взамен утерянных;
- акт на исключение из библиотеки документов, утерянных пользователями.

Выбытие и поступление книг по этим актам фиксируются в КСУ и инвентарных книгах основного или специализированного фонда (учебного) фонда в соответствии с типом документа.

Допускается замена утерянного документа денежной компенсацией. При приеме денег от читателей (взамен утерянных книг или других материалов) составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция установленного образца. Следует отметить, что сумму взамен утраченного документа следует рассчитывать не по рыночной стоимости, как требовалось ранее, а по текущей восстановительной стоимости, т.е. по первоначальной стоимости (Приказ Министерства финансов РФ от 29.08.2014 г. № 89н).

4. Выбытие документов

Помимо пополнения библиотечный фонд предусматривает выбытие документов, которые по тем или иным причинам утратили актуальность. Документы могут быть исключены из библиотечного фонда по причинам: устарелость по содержанию, непрофильность, дефектность (ветхость), утрата. Исключение проводится на основании анализа состава библиотечного фонда и результатов его проверки. Процесс исключения документов из фонда библиотеки/ ИБЦ ОО осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Минкультуры

России от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

По причине устарелости по содержанию исключаются документы полностью утратившие свою информативность, актуальность как в политическом, так и в научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний и в форме, соответствующей современным требованиям.

По причине непрофильности исключаются документы, не соответствующие профилю комплектования библиотеки по содержанию, читательскому назначению или иным признакам, ошибочно приобретенные в порядке текущего комплектования. По этой же причине из библиотечных фондов исключаются излишние экземпляры документов.

Под дефектностью (ветхостью) понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия.

Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе хакерской атаки и невозможности восстановления электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

Оформление выбытия электронных документов на съемных носителях информации из библиотечного фонда аналогично списанию книг. Выбытие оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда с указанием причины исключения из фонда библиотеки.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, N 19658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре

индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампелем должны быть погашены штампы библиотеки.

Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

Учет итогов движения библиотечного фонда

Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

5. Сохранность библиотечного фонда

Одним из условий сохранности библиотечного фонда является его периодическая проверка. Она позволяет установить фактическое наличие изданий, зафиксированных в учетных документах, дает представление о состоянии учета, выявляет задолженность. В ходе проведения проверок анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между ними.

В задачи проверки входит:

- установление фактического наличия изданий в фонде;
- установление соответствия изданий опознавательным знакам в документах учета;

-выявление изданий, отсутствующих в фонде и установление причин их отсутствия;

-выявление ошибок в документах учета, в шифровке изданий и их исправление;

-выявление незаинвентаризированных и их учет;

-проверка правильности расстановки библиотечного фонда;

-проверка оформления выдачи документов читателям;

-выявление задолженности читателей.

Проверки могут быть периодические и регулярные для поддержания фонда в рабочем состоянии. Такие проверки проводятся по графику и включаются в план работы библиотеки. Для их проведения, как правило, комиссия не создается.

Особой подготовки и внимания требуют проверки библиотечных фондов, стоимость которых отражена в бухгалтерских документах. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (1996 г.) определил условия проведения обязательной проверки основных средств (фондов), к которым относятся библиотечные фонды. Проверке подлежат все виды документов постоянного, длительного и временного хранения, включая электронные издания, микроформы, если они учтены в инвентарных книгах, учетно-регистрационных картотеках, на листах актового учета, других видах индивидуального учета. Предусматриваются плановые и внеплановые проверки.

В соответствии с Ф.З. Р.Ф. «О бухгалтерском учете» (1996 г.) обязательная внеплановая 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 передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;

-при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Плановые проверки фондов осуществляются в соответствии с письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198 и Порядком учета документов, входящих в состав

библиотечного фонда (Приказ Минкультуры Р.Ф.от 8 октября 2012 года № 1077, в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах - ежегодно;
- редчайшие фонды - один раз в 3 года;
- ценные фонды-один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц один раз в 10 лет;

-фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц - поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Они могут быть сплошными (по всему фонду), частичными или выборочными и основываться на решении проблем:

- все ли поступившие в библиотеку ценные документы были учтены;
- имеются ли ценные документы, пропавшие по неизвестным причинам, и каково их количество;

-имеется ли в перечне недостающих документов тенденция к определенному виду изданий, определенного содержания, или список пропавшего хаотичен.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения засчитывается как очередная плановая. Она производится на основании приказа директора библиотеки. Сроки проведения при приеме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В этих случаях принимается решение о проверке всего фонда или его части, сплошной проверке или выборочной.

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий, дорогостоящих и дефицитных.

Примечание: по усмотрению руководства учреждения фонд может быть передан без проверки, если в течение года проводилась плановая проверка, в случае экстренного увольнения работника, при большом объеме фонда и другим причинам, что должно быть оформлено соответствующим приказом. Однако работник, принимающий фонд, имеет право требовать проверки в любом случае. За принимающим библиотекарем остается право не подписывать

акт до тех пор, пока прежний заведующий не соберет все документы с должников и не погасит задолженность.

Для проведения плановых проверок составляется план проверок (или график) на текущий год и на перспективу с указанием вида проверки: сплошной всего фонда библиотеки, частичной или выборочной. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверки является приказ. Продолжительность проверки зависит от числа выделенных на нее работников, методов организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверки.

Для проведения проверки руководитель организации издает приказ, в котором утверждается состав комиссии, причины проверки, сроки и способы проведения, режим работы библиотеки на время проверки. Состав комиссии состоит, как правило, из 3-5 человек. Ее возглавляет председатель, который несет всю ответственность за ход и организацию проверки. В состав комиссии обязательно должен входить сотрудник, ответственный за проверяемый фонд и представитель бухгалтерии. Председателем обычно назначается администратор – заместитель директора. При передаче фонда от одного ответственного лица другому в комиссию назначаются сдающий и принимающий заведующий библиотекой или подразделением. В период проведения проверки, комиссия вправе затребовать любой учетный документ из любого структурного подразделения. Время, в течение которого комиссия работает с документами в официально утвержденных инструктивных материалах не оговорено. Наиболее оптимальным надо считать сроки проведения проверки, обозначенные приказом.

Документы, в которых осуществляется учет библиотечных фондов, являются финансовым документом строгой отчетности, они должны храниться в закрывающихся шкафах или сейфах, доступ к ним ограничен и определяется распоряжением директора или лицом, курирующим вопросы учета и сохранности библиотечных фондов в библиотеке.

В плане работы комиссии предусматриваются три этапа: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов. В подготовительный период основное внимание уделяется оценке состояния и качества ведения учетных документов (инвентарных книг, ведомостей учета библиотечного фонда, книг суммарного

учета фонда, накладных, актов предыдущих проверок со списками недостающих документов и др.). Выявляются и, по возможности, устраняются недостатки в ведении документации. Во время подготовки: 1) приводятся в порядок учетные документы библиотеки: проверяют, все ли полученные документы записаны, оформляются акты на исключение изданий, предназначенных к списанию; 2) по учетным документам подводятся итоги движения фонда и определяется его стоимость (с учетом переоценки), затем полученные итоги сверяются с данными бухгалтерии; 3) проверяется расстановка книг на полках; 3) приводятся в порядок читательские формуляры (правильность записи документов в формулярах и расстановка последних); 4) принимаются меры к сбору документов, задержанных пользователями; 5) заготавливаются контрольные талоны, штемпельные подушки, цветные карандаши, коробки или ящики для карточек т. д. Члены комиссии должны проинструктировать сотрудников, привлеченных к проверке, и определить круг их обязанностей. На подготовительном этапе составляется и календарный график работы, подсчитываются необходимые трудозатраты, исходя из межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках («Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках». - М., 1997 г.). По «Межотраслевым нормам времени...» при проверке фонда, за час непрерывной работы можно написать 60 талонов (т.е. 2 работника за 7-часовой рабочий день опишут 840 книг). За 7-часовой рабочий день те же 2 работника могут подобрать талоны по инвентарным номерам, сверить их с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и книге на 1076 документах. На выявление непроверенных документов, потребуется 2,5 ч. на каждые 100 названий (на 1 чел.). А составление акта на недостачу на каждые 100 названий требует 3,7 ч. Следует отметить, что от качества подготовки в значительной мере зависит качество проверки, а также сроки ее проведения. Чем тщательней проведена подготовка, чем лучше проинструктированы работники, тем меньше будет затруднений и недоразумений.

На время проверки библиотека обычно прекращает выдачу, но прием документов, возвращаемых пользователями, надо производить обязательно. На видном месте должно висеть объявление с указанием, когда библиотека закрывается на проверку и когда возобновляет свою работу. Некоторые библиотеки предпочитают совсем не прекращать выдачу документов и

проводить проверку «при открытых дверях». Конечно, это удобно для пользователей и меньше нарушает режим работы. Но, с другой стороны, проверка «при открытых дверях» требует более длительных сроков (поскольку часть работников занята обслуживанием пользователей) и большей четкости в организации работы, так как документы находятся все время в движении. Поэтому желательно подготовку к проверке и подведение итогов проводить «при открытых дверях», а закрывать библиотеку только на время самого процесса сверки.

Методика проверки фонда.

Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного значения.

Существует несколько способов проверки:

-непосредственная сверка каждого экземпляра фонда с учетным документом (инвентарной книгой, актовым листом, описью инвентарных номеров);

-использование контрольных талонов, заменяющих учетные единицы фонда;

-сверка по топографическому каталогу или индикатору.

Сам выбор методики зависит от особенностей ведения учета, сложившейся практики инвентаризации, состава справочного аппарата.

Проверка фонда по инвентарным книгам. Фонд объемом до 10 тыс. учетных единиц проверяют по инвентарным книгам или регистрационным картотекам. Этот способ самый простой и точный, хотя и требует большого количества затраты рабочего времени. Проверка производится так: один работник снимает с полки книгу и называет ее инвентарный номер, другой находит этот номер в инвентарной книге и называет автора и заглавие книги, записанной под этим номером. Если сведения совпадают, то в графе инвентарной книги «Проверка» делается условная пометка цветным карандашом. Карандаши нужно применять только одного, заранее выбранного цвета. На издании возле инвентарного номера ставится такая же отметка или, еще лучше, специальный штампель с годом проверки.

Может случиться, что в инвентарной книге под указанным номером записано другое название, тогда книгу откладывают на специальную полку,

чтобы в конце проверки выяснить ее настоящий номер. На полке желательно сделать надпись «Книги с неправильно указанными инвентарными номерами».

В инвентарную книгу, чтобы ускорить разыскание нужных номеров, через каждую тысячу или пятьсот номеров, вкладываются закладки. Это могут быть длинные узкие полоски картона или плотной бумаги, на верхних концах которых пишутся соответствующие номера, например: 501, 1001, 1501 и т. д. Цифры должны быть написаны четко, крупно и хорошо видны проверяющему.

При проверке фонда очень важно не пропустить ни одной книги, особенно если проверка идет «при открытых дверях». Для этого проверенные документы нужно отделять от не прошедших проверку, каким-либо ярким, бросающимся в глаза разделителем. Книги, принятые от пользователей, не ставят на полки, а до конца проверки складывают в специально отведенное место. Проверять эти книги следует после того, как проверено все на полках. Также необходимо проследить, чтобы в библиотеке не остались какие-либо связки или пачки непроверенных книг. Когда все документы, имеющиеся в наличии проверены, таким же способом сверяют с инвентарной книгой записи в читательских и на книжных формулярах. При этом в инвентарной книге следует ставить пометку иной формы, чем для тех книг, которые в момент проверки находились в библиотеке. В формуляре против записи о выданной книге также ставят пометку о проверке; когда книга возвращается, пометка переносится на нее.

После окончания сверки инвентарную книгу просматривают с начала до конца. Если против какого-либо номера нет отметки о проверке или списании по акту, значит, книга либо отсутствует по неизвестной причине, либо ее пропустили при проверке. В этом случае инвентарный номер, фамилия автора, заглавие и цена книги или другого документа выписывается на карточку, затем такие карточки ставят отдельно за условно выделенным разделителем «Нет отметки о проверке». Работа с ними начинается после того, как все инвентарные книги будут просмотрены. Сотрудники библиотеки (структурного подразделения ЦБ) проводят разыскание ненайденных изданий в фонде, по формулярам выданных книг, по спискам изданий, направленных в переплет, просматривают отложенные книги с неправильно указанными инвентарными номерами и др., т.е. прежде чем исключить по неустановленной причине

ненайденные книги и другие документы, проводится серьезная работа по их разысканию.

Проверка фонда по контрольным талонам. При фонде более 10 тыс. экземпляров, когда имеется четыре-семь инвентарных книг, делать отметки в них при непосредственной сверке их с документами, стоящими на полках, неудобно, т. к. рядом стоят издания с различными инвентарными номерами и приходится обращаться то к одной, то к другой инвентарной книге, что очень замедляет работу. Поэтому в библиотеках с фондом свыше 10тыс. экземпляров желательно проводить проверку при помощи контрольных талонов.

При таком способе проверки на каждый экземпляр документа выписывается талон (карточка) непосредственно у полок. В нем указывается шифр, инвентарный номер, фамилия и инициалы автора, заглавие документа (либо первое слово заглавия), номера тома (части, выпуска). Сведения для написания контрольного талона берутся с титульного листа, а если документ выдан – с книжного формуляра, с карточки учетного каталога, описи инвентарных номеров, листа актового учета. В связи с инфляционными процессами наряду с обычными сведениями об издании целесообразно указывать год и стоимость издания. На талоне и на документе ставят пометку о прошедшей проверке (это может быть штамп с датой проверки), а талон откладывают в специальный ящик. В конце дня все талоны сдают члену комиссии, который несет ответственность за их сохранность. После того как выписаны талоны на все документы, имеющиеся в наличии, а также выданные в передвижки и пользователям, талоны подбирают в порядке возрастания инвентарных номеров, сверяют с записями в инвентарных книгах и производят отметку в инвентарных книгах. Если инвентарный номер пропущен, значит, документа с этим номером не оказалось ни на полках, ни среди выданных и, следовательно, он отсутствует по неизвестной причине. Этот способ проверки трудоемок, однако дает возможность одновременно работать с разными частями фонда, т.к. писать талоны могут сразу несколько сотрудников в разных частях фонда. Кроме того, его экономичность повышается при неоднократном использовании талонов, поскольку они не уничтожаются.

Другой вариант проверки фонда филиалов – проверка по учетному каталогу системы. Карточки в нем расставлены по алфавиту. Эти карточки сверяют с контрольными талонами, предварительно заводимыми на каждый

имеющийся документ в филиале. Сначала комиссия сверяет полностью правильность их заполнения с документом. Затем они вынимаются из документов и расставляются в порядке возрастания инвентарных номеров. После этого идет сверка карточек алфавитного каталога и контрольных талонов. Если на какое-либо издание талон отсутствует, сведения с карточек алфавитного каталога переносят на специальный лист (при автоматизированной технологии – файл) для установления причины.

Контрольные талоны на издания, имевшиеся в библиотеках до централизации, сверяются с инвентарными книгами, хранящимися в них.

Одним из оперативных способов, оптимальных для библиотек, где проводятся частые проверки фонда, является применение карточек топографического каталога. Благодаря их расстановке в систематическо-алфавитном порядке проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий. При использовании картотеки карточки располагаются по инвентарным номерам или контрольным талонам, поэтому недостачу можно обнаружить после окончания проверки всего фонда.

В методическом пособии Ю. Н. Столярова «Как сохранить библиотечный фонд» (2001 г.) рекомендуется еще один способ проверки: если необходимо произвести экстренную внеплановую проверку, применим экспресс-метод. Книги на полках просто пересчитывают. Приплюсовывают сумму выданных, и если итог сходится с данными книги суммарного учета, то проверка считается законченной.

Проверка фонда электронных документов на переносимых носителях осуществляется по единицам учета и хранения, а также с точки зрения сохранения изданием своей способности к функционированию. Для большинства CD-ROM это может быть ручной просмотр, однако возможна проверка и по контрольным суммам.

Проверка электронных документов, не имеющих индивидуального материального носителя, осуществляется по количественным показателям (количество файлов), а также по контрольным суммам, позволяющим выяснить изменения в документе. При этом для идентификации учета должны быть приняты стандартные программы проверки, охватывающие как можно большее число видов файлов.

Итоги проверки

Завершающим этапом проверки является подведение итогов и оформление соответствующей документации: готовится акт с объяснительной запиской и списком недостающих книг и других видов документов.

Необходимость в объяснительной записке после проверки фонда возникает лишь в случае недостачи. Записка должна содержать анализ организации работы библиотеки /ИБЦ за период с момента последней проверки. Цель анализа – констатировать уровень соответствия управленческих решений, действий сотрудников библиотеки необходимым и возможным в данных условиях мерам по обеспечению сохранности фонда. В записке можно перечислить меры, которые принимались (или не принимались) библиотекой. Проект записки целесообразно составлять председателю комиссии. Не возбраняется составление записки с особым мнением, в случае если кто-либо из членов комиссии не согласен с мнением остальных членов комиссии.

На отсутствующие документы составляются картотеки и список. В месячный срок принимаются меры к разысканию всех изданий, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений. После того как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, составляется список пропавших по неустановленным причинам книг и других видов документов. Акт (в 2-х экземплярах: для библиотеки и бухгалтерии) с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и членами комиссии, затем для дальнейшего рассмотрения передается в комиссию по сохранности фондов. На основании ее решения акт о списании передается на утверждение директору образовательной организации.

В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает директор, который и утверждает акт. После того как акт утвержден, его вносят в книгу суммарного учета, а недостающие документы исключают из учетных документов и каталогов библиотеки.

Извлечение
из «Межотраслевых норм на работы, выполняемые в библиотеках»

№	Наименование процесса, операции, состав работы	Единица измерения	Норма времени ч.
Проверка библиотечного фонда			
1.	Написать контрольный талон на документ, указать на нем инвентарный номер, шифр, фамилию, инициалы автора, заглавие, год, место издания, цену, место хранения	Один талон	0,017
2.	Маркировка контрольных талонов: установить, где учтен данный документ (учетный каталог, инвентарная книга), проставить опознавательный знак	То же	0,005
	Подобрать контрольные талоны:	Один талон	
3.	по инвентарным номерам		0,004
4.	по алфавиту фамилий авторов или заглавий		0,006
5.	по классификационному индексу		0,01
6.	Сверить контрольные талоны с инвентарной книгой, отметить проверку на талоне и в книге	Один талон	0,004
7.	Сверить контрольные талоны с учетным или алфавитным, топографическим каталогами, отметить на талоне и в каталоге	То же	0,005
8.	Просмотреть формы индивидуального учета, выявить документы, не прошедшие проверку	Один документ	0,025
9.	Составить карточку на документ, не		
	прошедший проверку	То же	0,016
10.	Розыск документов, не прошедших проверку, по различным учетным формам, картотекам, журналам, книжным полкам и т.д.	То же	0,07
	Составить список недостающих в фонде документов	Один список	
	Количество документов в списке:		
11.	1		0,015
12.	2–10		0,16
13.	11–25		0,37
	Отбор документов для изъятия из фонда		
	Просмотреть документы на предмет изъятия из фонда	Один документ	
14.	непрофильных		0,06
15.	дублетных		0,03
16.	устаревших по содержанию		0,06
17.	ветхих		0,017
18.	малоиспользуемых, неиспользуемых		0,05
	Подготовка документов к активированию		
19.	Подобрать документы в партии по причинам изъятия, сверить с книжным формуляром	Один документ	0,007

20.	Подобрать книжные формуляры на документы в порядке инвентарных номеров, алфавита, журналы – по годам и номерам	Один формуляр	0,008
	Составить список к акту выбытия (передачи), подсчитать общую сумму, оформить акт	Один акт	
	Количество документов в списке:		
21.	1		0,015
22.	2 – 10		0,15
23.	11– 25		0,37

Коэффициенты для переоценки библиотечных фондов в цены на 01.01.2003 г.

Период поступления изданий	Произведения коэф. в цены до 2002 г.			коэф. 2002 г.	Произведения коэф. в цены 01.01.2003г.		
	Мин.	Макс.	Усред.		Мин.	Макс.	Усред.
До 01.01.91	1,95228	13,3632	6,4885	2,55	4,978314	34,07616	16,545675
В 1991 г.	1,057485	5,568	2,8232	2,55	2,69658675	14,1984	7,19916
1992 г.							
1-е полугодие	0,070499	0,3712	0,1882	2,55	0,17977245	0,94656	0,47991
2 - е полугодие	0,051051	0,2688	0,1363	2,55	0,13018005	0,68544	0,347565
1993 г.							
1-е полугодие	0,019448	0,1024	0,05192	2,55	0,0495924	0,26112	0,132396
3-й квартал	0,006564	0,03456	0,01752	2,55	0,0167382	0,088128	0,044676
4 -й квартал	0,003403	0,01792	0,00909	2,55	0,00867765	0,045696	0,0231795
1994 г.							
1-й квартал	0,002145	0,01	0,00519	2,55	0,00546975	0,0255	0,0132345
2-й квартал	0,001859	0,0076	0,00415	2,55	0,00474045	0,01938	0,0105825
3-й квартал	0,001716	0,006	0,00363	2,55	0,0043758	0,0153	0,0092565
4 -й квартал	0,001573	0,0048	0,00312	2,55	0,00401115	0,01224	0,007956
1995 г.							
1-й квартал	0,00143	0,0035	0,00247	2,55	0,0036465	0,008925	0,0062985
2-й квартал	0,00132	0,00275	0,00202	2,55	0,003366	0,0070125	0,0051
3-й квартал	0,00121	0,00212	0,00165	2,55	0,0030855	0,005406	0,0042075
4 -й квартал	0,0011	0,0015	0,0013	2,55	0,002805	0,003825	0,003315
1996 г.							

1-й квартал	0,00114	0,00118	0,0 01 16	2,55	0,002907	0,003009	0,002958
2-й квартал	0,00106	0,00109	0,0 01 08	2,55	0,002703	0,0027795	0,002754
3-й квартал	0,00103	0,00105	0,0 01 04	2,55	0,0026265	0,0026775	0,002652
4 -й квартал	0,001	0,00101	0,0 01	2,55	0,00255	0,0025755	0,00255
1997 г. + деноминация				0,00249			0,00249
1998 г.				2,29			2,29
1999 г.				1,86			1,86
2000 г.				1,47			1,47
2001 г.				1,27			1,27
2002 г.				1,09			1,09

