

Учёт документов библиотечного фонда (Краткая инструкция)

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

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

Виды и формы учета

Существует два вида учета: суммарный и индивидуальный.

Суммарный учет (СУ) дает полную количественную характеристику фонда. Суммарный учет – это учет документов партиями, которые поступают или выбывают по одному сопроводительному документу (счет, накладная, акт и т.д.)

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема. Регистром суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда».

Она состоит из трех частей:

Часть 1. «Поступление в фонд». Этот раздел содержит: дату и номер записи, источник поступления, номер сопроводительного документа, количество поступивших документов (по видам и содержанию), стоимость приобретенных документов. Нумерация записей о поступлении ежегодно начинается с № 1.

Часть 2. «Выбытие из фонда». Здесь собираются все сведения о выбывших из библиотеки документах. Они выбывают по актам с указанием причин выбытия: ветхость, утеря читателями, морально устаревшие и т.д.

Часть 3. «Итоги движения фонда». Эта графа заполняется в конце года, когда приняты все партии документов, проведены все акты на списание.

Индивидуальный учет – это учет каждого экземпляра документа, поступившего или выбывшего из фонда. Учету подлежат все виды документов на любых носителях информации.

Регистрами индивидуального учета документов являются: инвентарная книга, карточка учетного каталога, лист актового учета, регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АВД). Они должны содержать следующие показатели: дату записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, фамилию автора и заглавие, год издания, цену, отметку о проверке, номер акта выбытия. Индивидуальный учет ведется в Инвентарной книге, где каждому экземпляру присваивается уникальный инвентарный номер. Инвентарному

учету не подлежат поступившие в библиотеку брошюры (непериодическое текстовое книжное издание обычно в мягком переплете с обложкой объемом свыше 4, но не более 48 страниц, имеющее временное информационное значение).

Ведение инвентарной книги.

Все страницы ИК пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью. В них не допускаются помарки и подчистки. Если они произошли, то ошибки следует оговорить в графе «Примечания» — «Исправленному верить» — и заверить подписью. Все записи должны быть сделаны аккуратно, разборчивым почерком, долговечными средствами письма. Заполняются все графы при регистрации новой партии, кроме графы о проверке, которая заполняется при проверке. В графе «Год издания» ставят только две последние цифры. Графа «Цена» заполняется при записи с учетом той стоимости, которая проставлена на издании. На переплете ИК записывают порядковый номер самой книги. Затем на титульном листе указывается полностью название библиотеки, повторяется номер ИК, указывается, когда она начата и окончена. В конце книги делают заверительную надпись: «В этой книге имеется... пронумерованных страниц. Дата, подпись, печать».

Таким образом, ведение учета библиотечного фонда обусловлено рядом обязательных требований. Полнота и достоверность учета обеспечиваются документальным оформлением каждого поступления в фонд и каждого выбытия из него.

Путь книг из отдела комплектования и обработки литературы в филиалы, структурные подразделения ЦБ



Техническая обработка книг



Проставляется штамп ЦБС (на 1-й и 17-й стр.)



Ставится цена на концевом титульном листе (последняя страница издания с выходными данными)



На развороте обложки приклеивается листок возврата



Проставляется библиотечный шифр — условное обозначение, состоящее из индекса библиотечно-библиографической классификации и авторского знака.



В каждую книгу вкладываются карточки систематического и алфавитного каталога



Для каждого филиала пишется накладная о передаче книг в филиал. Руководитель филиала, структурного подразделения сверяет новую литературу с сопроводительным документом и удостоверяет правильность сведений своей подписью.