

Методические рекомендации по учету фонда школьных библиотек.

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

Цели учета – получение сведений и данных:

- 1) о количестве и стоимости ежегодно поступающей и выбывающей литературы;
- 2) об общей численности фонда;
- 3) о стоимости фонда;
- 4) о составе фонда по содержанию;
- 5) для проверки сохранности фонда.

Учет библиотечного фонда включает:

1. прием изданий;
2. штемпелевание изданий;
3. регистрацию поступления изданий;
4. регистрацию выбытия изданий;
5. подведение итогов движения книжного фонда;
6. учет изданий временного хранения.

Учету подлежат все документы (книги) и материалы, включаемые и исключаемые из фонда библиотеки.

Основные понятия учета библиотечного фонда:

-поступление в фонд – пополнение фонда библиотеки в результате получения, покупки, дарения, обмена или любым другим способом;

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

-индивидуальный учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него;

-исключение документов из фонда – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам;

-движение фонда – процесс поступления и выбытия документов, отражаемых в библиотечной учетной документации;

- **переоценочный коэффициент** – утвержденный Правительством РФ цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов;
- **проверка фонда** – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам;
- **балансовая стоимость фонда** – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете; балансовая стоимость фонда ведется бухгалтерией в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету;
- **аудиовизуальный документ (АВД)** – документ, содержащий изобразительную или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью ТСО (аудио-, видеокассеты);
- электронный документ** – документ, полученный посредством передачи по компьютерной сети или зафиксированный в базе данных и банках данных (электронные учебники, лазерные диски, дискеты).

Документы учета основного фонда.

Учебный фонд суммарно и индивидуально учитываются отдельно от основного. В их учете имеются существенные различия.

К основному фонду относится *художественная, методическая, справочная, отраслевая* литература.

Книга суммарного учета (КСУ) основного фонда. Она делится на три части: прибытие (поступление), выбытие (списание), и движение фонда – эта часть заполняется поквартально или раз в год в зависимости от требования бухгалтерии. Обычно итоги в этой части подводятся раз в год, на 01 января нового года.

Дальше поступившая литература учитывается индивидуально. Основная форма индивидуального учета – **инвентарная книга**. Страницы в ней нумеруются, книга прошнуровывается (прошивается), место прошивки удостоверяется подписью директора и круглой печатью школы.

Инвентарную книгу нельзя переписывать, за исключением особых случаев, на который издается особый приказ, согласованный с высшей инстанцией (это может быть контролирующий финансовый орган, централизованная бухгалтерия).

Инвентарная книга хранится постоянно в библиотеке, так же как и книги суммарного учета. На поступившей книге инвентарный номер ставится возле штампа библиотеки на титульном листе и на 17-ой странице. В инвентарную книгу не записываются брошюры объемом до 48 страниц, тонкие книжки для младшего абонента, дидактические материалы, а также книги, полученные в дар. Все эти издания записываются в **«Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих инвентарному учету» (Тетрадь дидактики) - (форма №1).**

Учет учебных материалов временного хранения (дидактики) *Форма №1*

Дата записи	Автор и заглавие издания	Год издания	Количество	Цена	Сумма	№ записи в КСУ	Отметки о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Издания временного хранения (дидактика):

- брошюры (объем до 48 стр.);
- плакаты;
- листовки, рабочие тетради;
- прописи;
- календари;
- материалы, подлежащие раздаче учащимся и педагогам.

Литература временного хранения (дидактика) не ставится на баланс библиотеки, по согласованию с бухгалтерией, и не учитывается в суммарной книге.

Если вы считаете, что вести номерной учет таких изданий все-таки нужно, удобно присваивать изданиям номера с пометкой «Б» (брошюры и прочее) или «Д» (даренные), тогда вы будете сразу видеть, как учитывается эта книга. Например, №136 – это по основной инвентарной книге, 136 – это брошюры и учет только ваш внутренний. Тогда запись в «Тетради безынвентарного учета» будет выглядеть так: №, автор, заглавие, год, изд., 10 экз. А на книжках будет стоять: №136/1-Б, 136/2-Б.

Если в дар получены ценные на взгляд библиотеки книги, которые желательно поставить на баланс, то они принимаются актом с указанием цены на каждую книгу, относятся бухгалтерией на баланс библиотеки и оформляются так же, как и любое новое поступление. Акт считается сопроводительным документом.

На все поступившие издания заполняются *две каталожные карточки* – для алфавитного и систематического каталогов.

Книги, утерянные читателями, заполняются равноценными. Книга, принятая взамен утерянной, записывается в инвентарную книгу под очередным свободным номером. Против инвентарного номера утерянной книги пишется №замена - №» (номер принятой взамен книги) Ведется при этом *«Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»*

И книги, утерянные читателями, и книги, принятые взамен, составляются также *отдельные акты* 1-2 раза в год. Выбытие и поступление книг по этим актам фиксируется в книге суммарного учета.

Списание литературы из основного фонда проводится ежегодно. Причин списания (кроме утери читателями (пользователями) может быть две: ветхие книги и устаревшие по содержанию. На каждый вид списания составляется отдельный акт. Все акты составляются комиссией по

Если в библиотеку поступают повторно учебники одного наименования, имеющие одинаковый порядковый номер издания (например, 2-е изд.), то карточку на учебник стоит заводить только в том случае, если в выходных данных не совпадают типографские номера заказов), и помещаются, как правило, на обороте последней страницы Издания после указания тиража). Если порядковые номера изданий и номер типографского заказа совпадают, значит, издания идентичны, и новую карточку заводить не нужно. При совпадении порядковых номеров изданий (2-е изд.) и различии в номерах типографских заказов карточка необходима (например, 2-е изд. Заказ 5030 и заказ 5230).

Утерянные учебники заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки. Нужно вести также **«Тетрадь учета учебников, принятых взамен утерянных»**.

Целесообразно вести еще несколько документов, помогающих держать отчетность в порядке:

1. Папка с копиями накладных и счетов, сданных в бухгалтерию.
2. Учет обмена учебниками с другими школами.

Список использованной литературы:

1. Методическое пособие для школьных библиотекарей и методистов по библиотечным фондам. – Уфа: ГУП «Башучколлектор», 2004. – 75 с.
2. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488.