

*Все познаваемо!  
Карнеад.*

# **Документация в школьной библиотеке**

**Благодаря истинному  
знанию ты будешь  
гораздо смелее и  
совершеннее в  
каждой работе,  
нежели без него.**

**А.Дюрер**

Мистюкова И.Ю., ведущий методист МУ «Центр  
обеспечения деятельности образовательных  
учреждений»

# Основная внутрибиблиотечная документация

Функцио-  
нальные  
обязаннос-  
ти зав.  
библиоте-  
кой и  
библиотека  
ря

График и  
расписание  
работы  
библиоте-  
ки

План  
работы с  
анализом  
деятельнос  
ти

Положение  
о  
школьной  
библиотеке

Правила  
пользо-  
вания  
библиоте-  
кой

Паспорт  
библиоте-  
ки



# Учёт библиотечного фонда

- ✎ **Учёт библиотечного фонда** – комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам. («Инструкция об учете библиотечного фонда»)
- ✎ **Требования к учёту:**
  - полнота и достоверность учетной информации;
  - документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
  - соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.
- ✎ **Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (ФЗ «О библиотечном деле»)



Учёт поступления

# Библиотечный фонд

Учёт выбытия

## Суммарный учет документов

*Книга суммарного учета основного фонда*

*Книга суммарного учета учебного фонда*

Сопроводительные документы

Тетрадь учета книг принятых от читателей взамен утерянных

Акт об исключении документа из фонда по причине:

*Ветхость*

*Дефектность*

*Утрата и т.д.*

*Устарелость по содержанию*

Учет документов временного хранения

Учет документов длительного хранения

Учет документов постоянного хранения

## Индивидуальный учет документов

*Инвентарный способ учета*

*Безинвентарный способ учета*

*Инвентарная книга*

*Журнал регистрации учетных карточек на учебники*

*Каталожная карточка*

*Учетная карточка документа*

Акты на списание утверждаются директором, комитетом по управлению имуществом!

*Переоценочный коэффициент*

*Инвентаризация маркировка документов обязательна!*



# Документы учёта основного фонда

- 📌 Книга суммарного учета
- 📌 Инвентарная книга литературы
- 📌 Инвентарная книга АВД
- 📌 Папка с копиями накладных
- 📌 Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.)
- 📌 Акты о проведении инвентаризации и проверок фонда
- 📌 Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных
- 📌 Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд)
- 📌 Тетрадь учета подарочных изданий



# Книга суммарного учёта

Сведения о движении фонда фиксируются в 3 частях «Книги суммарного учета»:

- ☛ **часть 1 – «Поступление в фонд»:**
- ☛ сведения о поступивших документах фиксируются в 1ч. в показателях: дата, № записи, источник поступления, № накладной, количество поступивших документов, стоимость приобретенных документов.
- ☛ поступление АД, электронных изданий (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в 1 части с дальнейшей детализацией по видам документов: Аудио, Видео, Диски;
- ☛ нумерация ежегодно с № 1
- ☛ обязательно распределение литературы по содержанию, то есть по таблицам ББК

**часть 2 – «Выбытие из фонда»:**

- ☛ нумерация актов выбытия продолжается из года в год;
- ☛ обязательно распределение выбывшей литературы по причинам выбытия;

**часть 3 – «Итоги движения фонда»:**

- ☛ заполнение этой части книги суммарного учета обязательно, объем фонда дается только по этому документу;
- ☛ правильность ведения проверяется арифметически: к итогу предыдущего года прибавляется итог поступления за год (из 1 части книги), вычитается итог выбытия литературы за год (из 2 части).

Книга суммарного учёта

# Сопроводительные документы

В папке «Сопроводительные документы» все накладные на поступившую литературу должны быть распределены по годам и подшиты.

После приема партии документов, записи ее в «Книге суммарного учета» и инвентаризации на сопроводительном документе производится следующая запись:

« По накладной № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. приняты и записаны:

1. учебники в количестве \_\_\_\_ экз., на сумму \_\_\_\_\_ руб., в «Книге суммарного учета учебного фонда» под № \_\_\_\_.
2. художественная, методическая литература и др. документы основного фонда в количестве \_\_\_\_ экз., на сумму \_\_\_\_\_ руб., в «Книге суммарного учета основного фонда» под № \_\_\_\_, присвоены инвентарные номера с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.
3. документы временного хранения, не подлежащие инвентарному учету \_\_\_\_\_ экз., на сумму \_\_\_\_\_ руб.»

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись библиотекаря

Учёт поступления

# Библиотечный фонд

Учёт выбытия

Учет документов временного хранения

Учет документов длительного хранения

Учет документов постоянного хранения

## Суммарный учет документов

Книга суммарного учета основного фонда

Книга суммарного учета учебного фонда

Сопроводительные документы

Тетрадь учета книг принятых от читателей взамен утерянных

Акт об исключении документа из фонда по причине:

Ветхость

Дефектность

Утрата и т.д.

Устарелость по содержанию

## Индивидуальный учет документов

Инвентарный способ учета

Безинвентарный способ учета

Инвентарная книга

Журнал регистрации учетных карточек на учебники

Каталожная карточка

Учетная карточка документа

Акты на списание утверждаются директором, комитетом по управлению имуществом!

Переоценочный коэффициент

Инвентаризация маркировка документов обязательна!



2007г.

# Инвентарная книга

С. 18

Дата записи	№ записи в КСУ БФ	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Отдел
					руб	коп			
10.08.2007	№ 4	60264	Сименон Жорж. Собрание сочинений. т. 6	М., 2007	60	00			84
10.08.2007		60265	то же	М., 2007	60	00			84
10.08.2007		60266	Сименон Жорж. Собрание сочинений. т. 7 : Суд присяжных	М., 2007	80	00			84
10.08.2007		60267	то же	М., 2007	80	00			84
15.10.2007	№ 5	60268	Сабатини Рафаэль. Морской ястреб; Скарамуш	М., 2006	120	50			84
15.10.2007		60269	Маршак С.Я. Сказки	М., 2006	120	50		№ 5, 2007	84
15.10.2007		60270	то же	М., 2006	120	50			84
08.12.2007	№ 6	60271	Большая энциклопедия животных	М., 2005	300	85			84

# ● Требования к ведению Инвентарной книги

- ✎ страницы пронумерованы
  - ✎ книга прошнурована
  - ✎ заверительная надпись и печать в конце
  - ✎ соответствие записи в инвентаре с записями в книге суммарного учета
  - ✎ все книги по накладным занесены в инвентарь, нет замен при записи,
  - ✎ все книги отражены в каталоге;
  - ✎ сняты списанные по актам книги с инвентаря, т.е. вычеркнуты инвентарные № и стоимость, проставлены № и дата акта выбытия.
- 
- ✎ индивидуальный учет АВД, электронных изданий осуществляется в отдельной инвентарной книге
  - ✎ учебники учитываются безынвентарным способом: книга суммарного учета, учетная карточка, регистрационная книга учетных карточек.



Библиотечно-  
библиографиче-  
ская  
классификация  
(1997г.)

# Каталожная карточка

ББК 63.3

Вс 84

Всемирная история

экономической мысли. В 6 т. Т.6.

Экономическая мысль

социалистических и развивающихся

стран в послевоенный период / Е.Ф.

Авдокушин [и др.]. – М. : Мысль,

1997. – 781 с.

Л. Ю. Хавкина  
Таблица  
авторских  
знаков  
двоичных

ГОСТ 7.1-2003

«Библиографическая запись.  
Библиографическое описание.  
Общие требования и правила  
составления».



# Документы учёта учебников

- 📌 Книга суммарного учета.
- 📌 Копии накладных по доставке учебников.
- 📌 Журнал регистрации учётных карточек на учебники.
- 📌 Картотека учебников.
- 📌 Тетрадь учета брошюрного фонда.
- 📌 Тетрадь замены учебников.
- 📌 Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.).
- 📌 Копии бланков-заказов учебников.
- 📌 Журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.
- 📌 Диагностическая карта уровня обеспеченности учебной литературой по областям знаний.
- 📌 Учебно-методический комплекс учебников.



# Карточка учебников

№ 110

**Меркин, Г.С.**

Литература 5 кл. Ч.1: Учебник - хрестоматия для общеобразовательных учреждений / Авт.-сост. Г.С. Меркин. - 2-е изд. - М.: ООО ТИД "Русское слово" - РС", 2004. - 336 с. - ISBN 5-94853-265-8 (Ч.1).

№ в КСУ	Поступило	Цена	Выбыло, № акта	Состоит

Карточки расставляются в учетную картотеку **по классам**, а внутри классов - **по алфавиту**

Журнал  
регистрации  
учётных карточек  
на учебники

При совпадении порядковых номеров изданий и разнице в номерах типографских заказов необходима новая карточка (например, 2-е изд. Заказ 5020 и заказ 5230)



# Журнал регистрации учётных карточек на учебники

№ учетной карточки	Автор, название учебника	№ акта выбытия карточки
№ 110	Меркин, Г.С. Литература 5 кл. Ч.1: Учебник - хрестоматия для общеобразовательных учреждений / Авт.-сост. Г.С. Меркин. - 2-е изд. - М.: ООО ТИД "Русское слово" - РС", 2004. - 336 с. - ISBN 5-94853-265-8 (Ч.1).	
№ 111	Меркин, Г.С. Литература 5 кл. Ч.2: Учебник - хрестоматия для общеобразовательных учреждений. - 2-е изд. - М.: ООО ТИД "Русское слово" - РС", 2004. - 304 с. - ISBN 5-94853-266-6 (Ч.2).	



Учёт поступления

# Библиотечный фонд

Учёт выбытия

Учет документов временного хранения

Учет документов длительного хранения

Учет документов постоянного хранения

## Суммарный учет документов

Книга суммарного учета основного фонда

Книга суммарного учета учебного фонда

Сопроводительные документы

Тетрадь учета книг принятых от читателей взамен утерянных

Акт об исключении документа из фонда по причине:

Ветхость

Дефектность

Утрата и т.д.

Устарелость по содержанию

## Индивидуальный учет документов

Инвентарный способ учета

Безинвентарный способ учета

Инвентарная книга

Журнал регистрации учетных карточек на учебники

Каталожная карточка

Учетная карточка документа

Акты на списание утверждаются директором, комитетом по управлению имуществом!

Переоценочный коэффициент

Инвентаризация маркировка документов обязательна!



# Учёт выбытия

- ✦ Выбытие документов из фонда оформляется Актом об исключении. В Акте фиксируется количество исключаемых документов, указывается причина исключения, а также их стоимость.
- ✦ Акт формируется на **каждую причину исключения отдельно**. К Акту об исключении документов из фонда библиотеки прилагается список документов, подлежащих исключению, в котором указывается инвентарный номер, цена, зафиксированная в инвентарной книге, стоимость издания после переоценки и общая стоимость исключаемых документов.

- ✦ Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением **переоценочных коэффициентов**. Переоценочный коэффициент – утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

- ✦ Акты об исключении документов подписываются **комиссией по сохранности фондов**, утверждаются **директором**. Затем акты визируются **комитетом по управлению имуществом**.
- ✦ Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» **в части 2 «Выбытие из фонда»** с указанием причины выбытия.
- ✦ В инвентарной книге зачеркивается **номер и цена**, в показателе о выбытии проставляется **номер и дата Акта об исключении**.

# Причины выбытия

- ✦ Под понятие **«ветхость»** подпадают документы, исключаемые по таким причинам, как естественное старение полиграфических материалов и физическая изношенность изданий вследствие использования читателями (книговыдачи).
- ✦ Под понятием **«дефектность»** понимаются издания, испорченные: читателями; вследствие хранения в условиях, не соответствующих стандарту; в результате стихийного бедствия.
- ✦ По причине **«устарелости»** исключаются из фонда школьных библиотек издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям.



# Причины выбытия

- ✦ По причине **«утраты»** документы исключаются в тех случаях, когда утрата произошла в результате стихийного бедствия или хранения в условиях, не соответствующих стандартным. Отличие "полной утраты" от порчи вследствие одних и тех же факторов в том, что в последнем случае испорченные документы можно приложить к акту (представить комиссии).
- ✦ По причине **«хищения»** документы исключаются в случае, если совершено умышленное противоправное их изъятие из фондов с корыстной целью.
- ✦ По причине **«недостача»** производится исключение изданий из фонда, если при инвентарной проверке выявлено расхождение между данными библиотечного учета и фактическим наличием документов. Издания, находящиеся на руках у читателей, относятся к числу фактически имеющихся при условии, что факт выдачи конкретным читателям подтверждается документально.



# Инвентаризация в школьной библиотеке

- ☛ Фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц проверяются **один раз в 5 лет**. (Письмо Министерства финансов РФ от 04.11.98 № 16-00-16-198)
- ☛ **Учебные фонды рекомендуют проверять ежегодно**
- ☛ Обязательная проверка фонда проводится:
  - При смене материально-ответственного лица;
  - При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
  - В случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями. (Инструкция по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях, приказ Министерства финансов РФ от 30.12.99 № 107н)
- ☛ Проверка завершается составлением акта проверки с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.
- ☛ Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности фондов. На основании решения акт о списании передается на утверждение директору школы и в Управление по имущественным и земельным отношениям администрации Грязовецкого муниципального района.



# Библиотечная статистика

- ☛ Читательские формуляры
- ☛ Листок ежедневной статистики
- ☛ Дневник работы школьной библиотеки
- ☛ Журнал учёта справок

ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика»

Методические рекомендации по  
статистическому учёту



# Читательские формуляры

- ✦ Название школы, сведения о читателе (ф.и.о., год рождения, класс, адрес)
- ✦ Номер читательского формуляра
- ✦ Роспись читателя на лицевой стороне формуляра
- ✦ Отметка о перерегистрации в текущем году
- ✦ Роспись за каждую выданную книгу (исключение: учащиеся 1-4-х классов)

(название учреждения)  
Формуляр читателя

№			
Год			

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Учебное заведение \_\_\_\_\_

Место работы. Профессия \_\_\_\_\_

№ телефона \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

С какого года числится в библиотеке \_\_\_\_\_

Дата перерегистрации \_\_\_\_\_

Правила библиотеки обязуюсь выполнять \_\_\_\_\_

(подпись читателя)

## **Учёт запросов и ответов на справочно-информационное обслуживание**

- ✿ Единицей учета разовых запросов на справочно-информационное обслуживание (СИО) является запрос.
- ✿ Учет выполненных запросов на СИО проводится по числу:
  - Тематических справок;
  - Уточняющих справок;
  - Фактографических справок;
  - Адресных справок;
  - Методических консультаций.
- ✿ Учет запросов ведется в «Журнале/тетради справок и консультаций» и листе «Учета количества запросов», а также в дневнике работы библиотеки.

# Журнал учёта справок

Учёт проводится по числу:



## **А) тематических справок.**

Тематическая справка является результатом поиска множества библиографических записей по объединяющему их признаку содержания, происхождения и др. Справка может содержать одну запись, если других документов не установлено, а так же библиографические списки, тематические подборки. Дополнительно допускается учет библиографических записей, включенных в справку.



## **Б) уточняющих справок.**

Уточняющая справка содержит библиографические сведения, достаточные для информации о документе. По желанию пользователя ответ на уточняющий запрос может представлять собой полное библиографическое описание.



# Журнал учёта справок

- ✿ **В) адресных справок.** Адресная справка большей частью содержит однозначный ответ на вопрос, имеется ли в фонде библиотеки искомое издание, название журнала или название БД; она может также содержать информацию о библиотеках, в которых они представлены.
- ✿ **Г) фактографических справок.** Фактографическая справка представляет собой описание различных фактов применительно к предмету поиска. В качестве фактографической справки рассматривают сведения о фактах статистического, хронологического и библиографического характера в произведениях печати или др. документах, а также найденные по запросам краткие фрагменты текстов (цитат). Понятие «Факт» является условным и обозначает любую форму запрашиваемой небблиографической информации. Фактографические справки выполняются методом библиографического поиска, устанавливая документный источник фактографической информации.



# Дневник работы библиотеки

## Требования к ведению:

- ✿ правильность заполнения дневника ,
- ✿ отражены ли все разделы дневника ,
- ✿ регулярность заполнения ,
- ✿ подведение ежемесячного итога .

Дневник работы библиотеки