



**Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Приморский краевой институт развития образования»  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)  
Центр теории, методики управления и качества образования  
(ЦТМУКО)**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию общего и  
дополнительного образования  
ГАУ ДПО ПК ИРО

\_\_\_\_\_ Н.В. Чайка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО ПК ИРО

\_\_\_\_\_ А.А. Сергеевич

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

М.П.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**Технология автоматизированного учёта библиотечных фондов**

Разработчики:

**ЦТМУКО**

Соловьев Сергей Геннадьевич  
Терехова Ирина Валентиновна

**Владивосток, 2021**

Основой планирования и отчетности деятельности школьной библиотеки является учет документов библиотечного фонда. К его ведению предъявляется ряд требований, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

В условиях цифровой трансформации системы образования и перехода школьных библиотек в статус информационно-библиотечных центров стоит важная задача совершенствования учета библиотечных фондов. И одной из новых технологий является автоматизированная форма обработки документов. При этом одинаковую юридическую силу имеют как традиционная, так и электронная формы учета документов. Однако электронная форма становится приоритетной. Это связано с рядом ее преимуществ, в частности, с обеспечением более высокой степени технологической безопасности, так и в целом с развитием и внедрением автоматизированных библиотечных систем.

В период внедрения автоматизированного учета библиотечных фондов ведущим требованием становится условие совместимости приемов и форм учета, их надежности при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета.

Данные методические рекомендации адресованы специалистам школьных библиотек, переходящих на обработку форм учета в автоматизированном режиме.

## **1. Общие положения**

1.1. Учёт библиотечного фонда представляет собой определенную систему видов, методов, способов учета документов различной категории значимости.

1.2. Автоматизированный учёт осуществляется на основе технологии штрихового кодирования.

1.3. Необходимым требованием к современным автоматизированным информационно-библиотечным системам является наличие в них функций или модулей учета фондов.

1.4. Автоматизированный учёт документов фонда позволяет:

- вести учет всех типов документов;
- избежать ошибок при формировании учетных документов;
- отследить путь каждого отдельного документа, независимо от его значимости;
- в любой момент выяснить местонахождение документа и стадию его обработки на технологическом пути;
- оперативно формировать любые учетные документы в бумажном и машиночитаемом вариантах.

## **2. Порядок учёта библиотечного фонда**

2.1. Регламенты ведения учёта заданы в документе "Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда". Каждая организация имеет право разрабатывать по согласованию с учредителем собственные стандарты учета, которые оформляются в документе, называемом «Порядок учёта документного фонда».

2.2. Все библиотеки осуществляют учёт фонда в унифицированных учётных единицах в соответствии с ГОСТом Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика». Объем фонда измеряется в основных единицах – экземплярах и названиях. Центральное место отводится основной единице учёта – экземпляру.

2.3. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

2. 4. Обязательными сведениями для формирования учёта в АБИС являются:

- Автор.
- Заглавие.
- Год издания.
- Штрих-код - Инвентарный номер - Поставщик.
- Дата комплектования.
- Цена.
- Носитель.
- Фонд.
- Номер записи в КСУ.

## **3. Виды учёта**

3.1. В библиотеке образовательного учреждения обязательны два вида учёта:

- индивидуальный (инвентарный и регистрационный);
- суммарный (количественный).

Учёт документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

Регистрами индивидуального учёта документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается также регистрами индивидуального учёта считать топографическую опись (каталог), учётный каталог, учётный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

3.2. Одной из форм индивидуального учёта является инвентарный учёт. Инвентарная книга является документом постоянного хранения. Никакие исправления в ней не допускаются, поэтому ведение инвентарной книги в автоматизированном режиме имеет наибольшую актуальность.

3.3. При автоматизированной технологии создаются форматы учётной записи, содержащие всю необходимую информацию для любой из форм индивидуального учёта. Формы индивидуального учёта в обязательном порядке должны содержать следующие параметры:

- дата записи;
- номер записи в книге суммарного учёта;
- инвентарный номер;
- сведения об авторе и заглавии;
- месте издания и годе выпуска;
- о цене;
- номер акта об исключении документа, если он списан.

Обязательна графа «Примечание», в которой указывается наличие приложений к основному документу в том или ином виде, особенности экземпляра ценных и редких документов.

3.4. При формировании инвентарного учёта в автоматизированном режиме можно вывести на печать инвентарную книгу в традиционной форме, а также при необходимости посмотреть суммарные сведения, где перечисляются инвентарные номера в порядке возрастания, просчитывается общее количество экземпляров и сумма инвентарных номеров.

3.5. К индивидуальному учёту относится безинвентарный учёт, при формировании которого главным условием является наличие штрих-кода на документе. АБИС позволяет при безинвентарном учёте формировать учётные документы на многоэкземплярную литературу, поступающую на баланс библиотеки, на документы, поступающие на не баланс, а также формировать учётные документы на разные типы документов.

3.6. На основе индивидуального учета формируется «Книга суммарного учёта».

Суммарный учет дает сведения об объеме, составе, движении и стоимости фонда. Суммарному учету подлежат все поступления документов в библиотеку.

Формой суммарного учета при автоматизированном учёте является «Автоматизированная книга суммарного учета библиотечного фонда», состоящая из трех частей:

"Поступление документов в библиотечный фонд",

"Выбытие документов из библиотечного фонда",

"Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

Порядковые номера в 1 части книги КСУ ежегодно начинаются с первого номера.

Каждая партия литературы, поступающая по одному сопроводительному документу, записывается как отдельная запись.

- Сведения о количестве журналов, поступивших в фонд, заносятся в КСУ 2 раза в год по полугодиям.

- Сведения о количестве газет (комплектов) один раз в год.

- Количество книг, журналов, газет и других документов суммируется с предыдущим, количеством названий и экземпляров (за месяц, за квартал, за год и предыдущие годы).

Партия литературы и документации, выбывающей из фонда библиотеки, записывается во второй части КСУ на основании "Инструкции о списании из фонда».

3-я часть КСУ – «Итоги движения фонда» заполняются ежеквартально.

В АБИС книга суммарного учета позволяет произвести отбор данных, как по дате комплектования, так и по номеру суммарного учета. При вводе одного из критериев поиска на экран или на печать выдается информация о количестве заглавий, количестве экземпляров с инвентарными номерами, без инвентарных номеров, а также стоимость документов с инвентарными номерами и стоимость без инвентарных номеров.

#### **4. Учёт электронных документов**

4.1. Целесообразно ведение отдельного учёта для электронных документов в автоматизированном режиме. Это могут быть реестры или иные форматы для сетевых локальных и для сетевых удалённых документов.

4.2. Сетевые локальные документы образуют в библиотеках электронную (цифровую) библиотеку или коллекцию, которые включают преимущественно оцифрованные библиотекой документы, но могут включать и документы в цифровой форме, приобретенные путем покупки или полученные безвозмездно.

Рекомендуется сетевые локальные документы учитывать на уровне копий отдельных, физически обособленных единиц оригинала (лист листового издания, том книжного издания, номер журнала, номер газеты) и отдельных произведений документов электронного происхождения.

В статистический учёт рекомендуется включать электронные документы только в формате представления (пользовательские копии).

Если в фонд поступает электронный сетевой локальный документ, состоящий из множества файлов даже в различных форматах, он учитывается как одна единица.

Индивидуальный учёт электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаданных о загрузке документа в электронную библиотеку с автоматическим присвоением идентификационного (системного) номера каждому документу.

Реестр представляет собой учётно-регистрационную базу данных, включающую идентификационные сведения об электронных сетевых локальных документах.

Суммарный учёт поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре с указанием даты загрузки поступлений в систему.

4.3. Учёт сетевых удаленных документов, как части библиотечного фонда, находящейся в доступе, рекомендуется вести в отношении только лицензионных ресурсов издателей и агрегаторов.

Индивидуальный учёт осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера. В реестр включаются: основные характеристики базы данных (пакета), название БД, производитель, платформа и (или) адрес входа; срок окончания доступа; количество названий, входящих в БД.

Суммарный учёт поступления электронных сетевых удаленных документов ведется в электронном реестре 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, с указанием даты загрузки поступлений в систему. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

Нормативные документы:

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда". <https://rg.ru/2013/05/22/fond-dok.html>

2. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда Приложение к приказу Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 <http://base.garant.ru/70380800/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#ixzz6tIwEDqts>

3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. N 590 «Об утверждении «инструкции об учете библиотечного фонда». <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=48207>

4. Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями. Руководство Нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации Принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации XX Ежегодная сессия, 21 мая 2015 г., город Самара. [http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok\\_uchet.pdf](http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf)

Пособия и книги:

5. Библиотеки учебных заведений: традиции и новые ориентиры. Сборник материалов научно-методического семинара библиотек учебных заведений города Орла и Орловской области 1-2 марта 2006 года <https://dokumen.pub/b8911718058f6e273dacce4bf90dcd8d.html>

6. Использование информационных технологий в учете фонда библиотек учебных заведений Елисеева Т.М. <http://docplayer.ru/28393039-Ispolzovanie-informacionnyh-...iy-eliseeva-t-m.html>

7. Учёт электронных документов без физического носителя : методические рекомендации / сост. : Л. Б. Перова ; ГБУК АО Архангельская областная научная ордена «Знак Почета» библиотека им. Н. А. – Архангельск, 2017. – 13 с. – (Особенности комплектования библиотечного фонда на современном этапе). [http://biblioteka29.ru/upload/medialibrary/5b1/electronic\\_documents.pdf](http://biblioteka29.ru/upload/medialibrary/5b1/electronic_documents.pdf)

Журналы:

8. Морозова Л., Особенности учета предметов библиотечного фонда. Журнал "Учреждения культуры и искусства: бухгалтерский учет и налогообложение" № 11/2017. <https://www.audit-it.ru/articles/account/otrasl/a100/930661.html>

9. Сизонова О., Учет библиотечного фонда в казенных учреждениях. Журнал «Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения», 06.11.2013 г. <https://www.klerk.ru/buh/articles/339489/>