



Порядок учета библиотечного фонда

«Порядок учета документов, входящих в состав
библиотечного фонда», утвержден Приказом
Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077. Вступил в
силу с 03.06.2013 г.

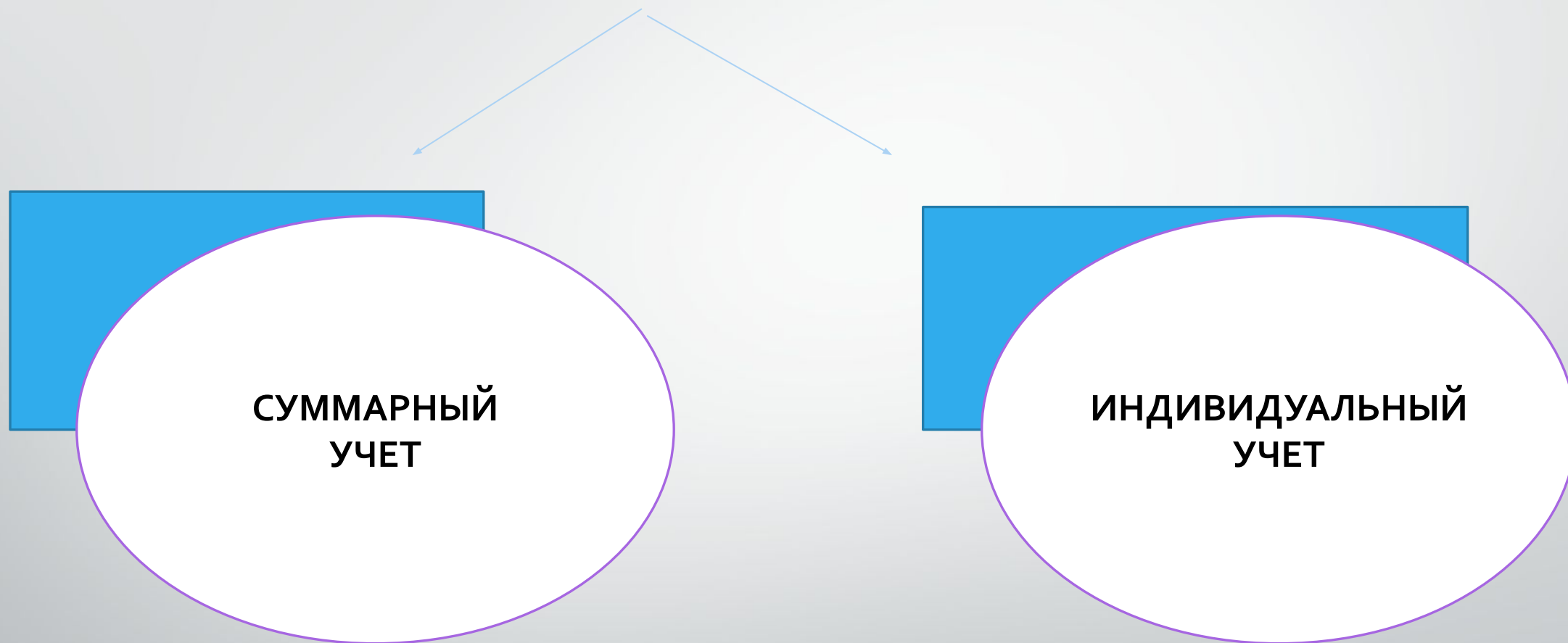
УЧЕТ БИБЛИТЕЧНОГО ФОНДА

ПОСТОЯННОГО
ХРАНЕНИЯ

ДЛИТЕЛЬНОГО
ХРАНЕНИЯ

ВРЕМЕННОГО
ХРАНЕНИЯ

ВИДЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

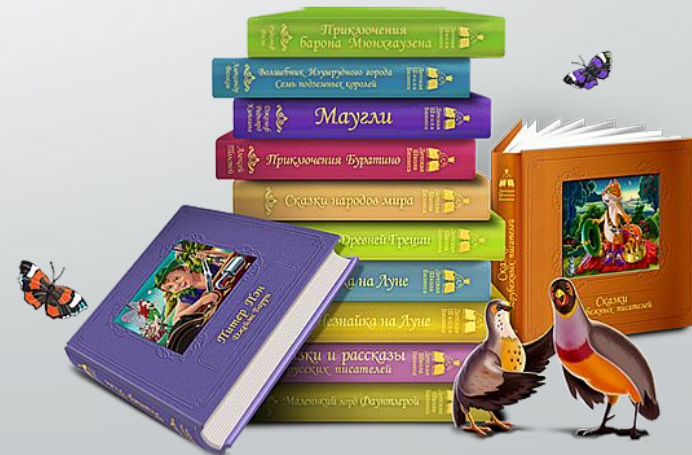


НОВОЕ В УЧЕТЕ БИБЛИТЕЧНЫХ ФОНДОВ



ИНВЕНТАРНЫЙ НОМЕР СТАЛ РЕГИСТРАЦИОННЫМ
НОМЕРОМ

НАШИ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТЕПЕРЬ НАЗЫВАЮТСЯ
РЕГИСТРАМИ СУММАРНОГО И ИНДИВИДУАЛЬНОГО
УЧЕТА



Учет ведется в традиционном и (или) электронном виде в регистрах

РЕГИСТРЫ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА: регистрационная (инвентарная) книга, карточка регистрации на определенный вид документов, топографическая опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами.

Регистры суммарного учета – книга суммарного учета, листы суммарного учета, журнал.

СТРУКТУРА РЕГИСТРА СУММАРНОГО УЧЕТА



ПОСТУПЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

- фиксируются партии новых документов



Выбытие документов из библиотечного фонда

- фиксируются партии документов, исключаемых
из фонда



Итоги движения библиотечного фонда:

итоговые данные на конец отчетного периода

Вносимые сведения

- дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с No 1);
- источник поступления;
- номер и дата первичного учетного документа;
- количество поступивших документов ;
- стоимость.

**ПОСТУПЛЕНИЕ В
ФОНД
(часть1)**

Выбытие из фонда (часть 2)

Вносимые сведения

- порядковый номер записи;
- дата записи;
- номер и дата утверждения акта о списании;
- количество экз.;
- стоимость;
- причина исключения (списания);
- направление выбытия;
- примечания.

Вносимые сведения

**Итоги
движения
библиотечного
фонда**

- сроки отчетного периода;
- состояло на начало отчетного периода (экз.);
- поступило за отчетный период;
- выбыло за отчетный период;
- состоит на конец отчетного периода

Индивидуальный учёт

Формы индивидуального учета

Книжная
—
инвентар
ная
книга

Карточная
- карточка учетного каталога,
- регистрационная карточка на
определенный вид документа:
для газет,
журналов,
электронных,
аудиовизуальных
и других видов документов

Листовая —
лист
актового
учёта

Индивидуальный учёт

на каждую книгу наклеивается
уникальный штрих-код и
присваивается индивидуальный номер



Хранение библиотечных документов

ПОСТОЯННО
ДО
ЛИКВИДАЦИИ
БИБЛИОТЕКИ

Регистрационные (инвентарные)
книги

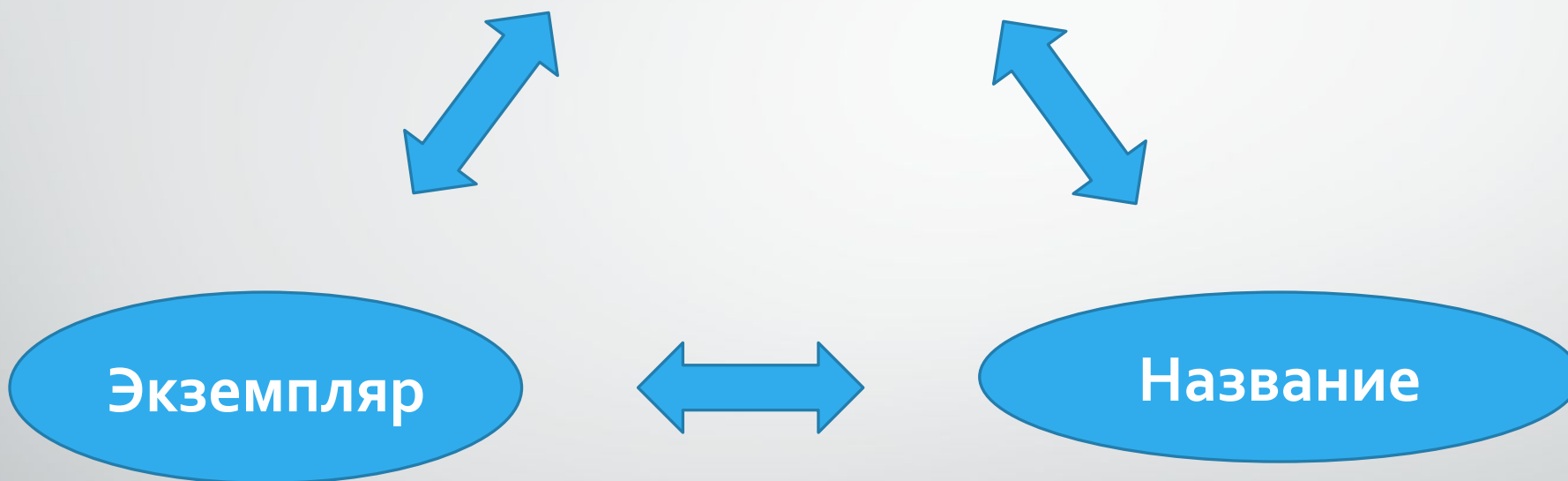
книги суммарного учета

учетный каталог

топографические описи
и каталоги

Новое в учете библиотечных фондов

каждое входящее в конволют издание



Конволют - (от лат. convolutus - свернутый - сплетенный), сборник, составленный из ранее самостоятельно изданных произведений печати (или рукописей), переплетенных в один том



Новое в учете библиотечных фондов

Обновляемое печатное издание

Отдельное
название

Отдельный
экземпляр

При
первичном
поступлении
в библиотеку

Новое в учете библиотечных фондов



Журналы
и
продолжающи
еся
издания

название

экземпляр

если
изменение
внесено в
первые
пять слов
заглавия



Новое в учете библиотечных фондов



Периодическое приложение к журналу, выходящее самостоятельно



отдельный экземпляр

отдельное название





Новое в учете библиотечных фондов

Аудиовизуальные документы

Приложение
к различным
изданиям

выполняющие
самостоятельные
функции

используемые в
работе отдельно от
основного издания

отдельный экземпляр





Новое в учете библиотечных фондов

- Учет документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом (Брайля);
- особенности учета нотных изданий (партий, партитур, изданных отдельно и в конволюте);
- нормативно-технических документов (патентов, типовых проектов и чертежей, каталогов промышленного оборудования и т.д.);
- картографических изданий (отдельно изданных карт на нескольких листах),
- изоизданий (в т.ч. отдельных листов, комплектов, серий) и т.д.



Источники поступления документов



ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

ПОДПИСКА

ПОКУПКА



КОПИРОВАНИЕ
ОРИГИНАЛОВ
ИЗ ФОНДА
БИБЛИОТЕКИ



ПОЖЕРТВОВАНИЯ (ДАРЕНИЕ)



ОБМЕН

Учетные документы

накладная

- товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 ;
- накладная на внутреннее перемещение объектов при микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенной на собственной базе;
- накладная на передачу готовой продукции и в места хранения

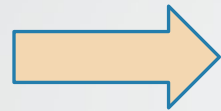


акт

- акт приема-передачи к договору купли-продажи при покупке изданий у физического лица;
- акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о приеме пожертвования;
 - акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований);
- акт о приеме документов взамен утерянных;
- акт приема-передачи к договору о микрофильмировании, сканировании (оцифровке), произведенному сторонней организацией.

Покупка изданий юридические лица

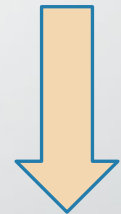
ДОГОВОР



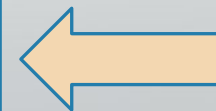
счёт



счёт-
фактура



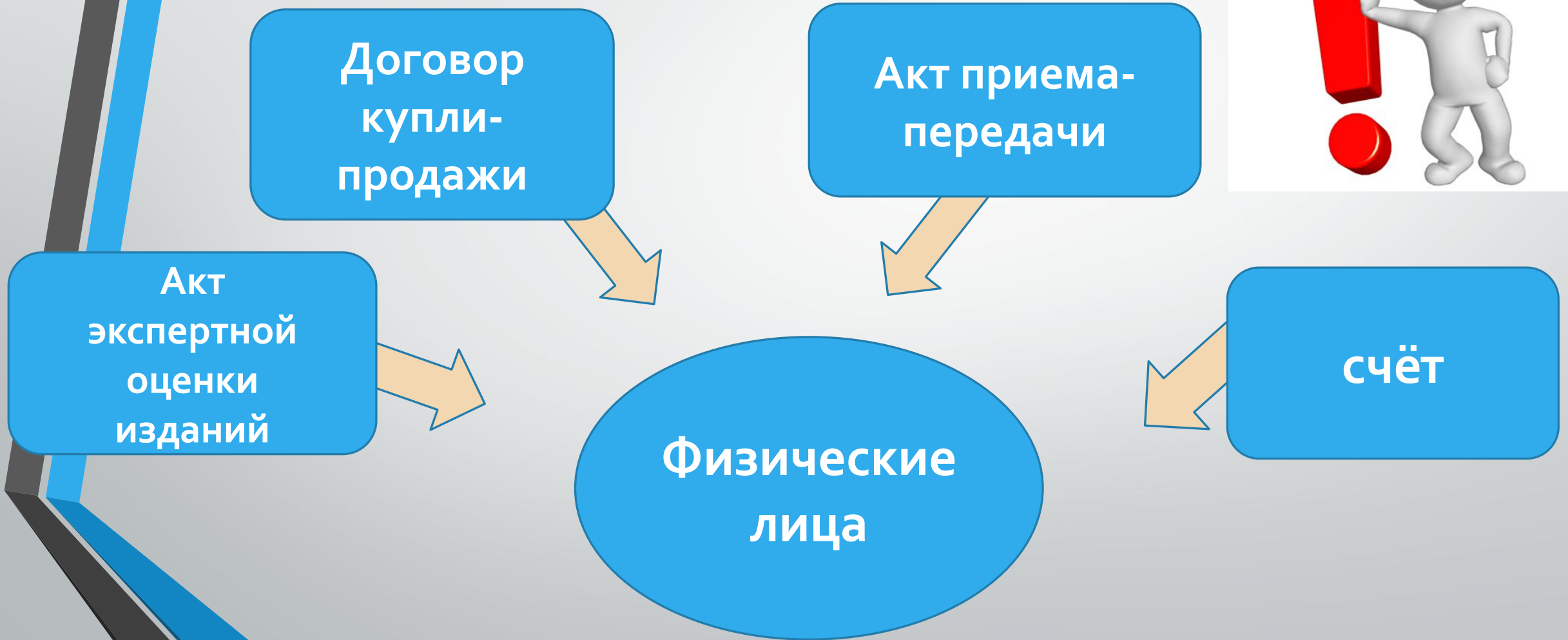
товарная
накладная



юридические лица



Покупка изданий (физические лица)



Обязательный экземпляр, безвозмездные поступления



Акт о приеме
в библиотеку
документов,
поступивших
безвозмездно



**Обязательный
экземпляр**

Хранение учетной документации

5 лет

накладные

акты о приеме

**акты сдачи-
приемки**

