Министерство культуры Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры»

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Тема Учет как основой процесс формирования библиотечного фонда

Выполнила Мотренко Вера Михайловна
(Фамилия Имя Отчество) (подпись)

Специальность Библиотековедение Группа 4 БВ

Руководитель Пыркова Юлия Ивановна _____
(Фамилия И. О.) (подпись)

ГБПОУ СО «СКИиК», преподаватель
(место работы, должность, ученое звание, степень)

К защите допустить

Заместитель директора
по учебной работе Н.А. Ананьина

Выпускная квалификационная работа выполнена с оценкой _____

Дата защиты «24» июня 2019 г.

Секретарь ГАК Запивалова М.В. _____
(Фамилия И. О.) (подпись)

Содержание

Введение

Актуальность данной дипломной работы заключается в том, что в результате истории своего развития библиотечное фондоведение сложилось как самостоятельная образовательная дисциплина. В последние же десять лет эта отрасль библиотечного дела переживает самую активную стадию своего развития. В мировой практике эта активизация связана, в основном, с тем, что библиотеки, входя в век глобальной информатизации, стремительно вводят в свои фонды, так называемые непечатные виды документов – видеофильмы, микроформы, аудиовизуальные и текстовые материалы в компьютерных формах, на оптических дисках и т.п. В России в рамках данной глобальной тенденции значительное влияние оказывают и чисто внутренние факторы, возникшие в результате преобразования политических и хозяйственных сфер государства.

Действующее законодательство различных отраслей права является нормативно-правовой базой, регламентирующей процесс управления библиотечными фондами. В соответствии с Федеральным законом N 119 от 03.06.2009 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «О библиотечном деле» библиотеки обязаны «обеспечивать учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культур» [27]. Следовательно, основной задачей библиотек является организация фонда, предоставление пользователям всестороннего доступа к библиотечным фондам, а также непременное обеспечение сохранности документных ресурсов. Условием сохранности фонда главным образом является, качественный, систематический учет и постоянный, всеобъемлющий контроль. Ввиду высокого уровня динамичности развития методик и специфики учета библиотечного фонда, этот вопрос постоянно находится под пристальным вниманием библиотекарей и библиотековедов.

Впервые вопросы учета, использования, сохранности и безопасности фондов библиотек решаются в комплексе на уровне федеральной власти. Изучением проблемы учета, контроля и хранения библиотечных фондов библиотек страны занимаются Винокур В.О., Кузьмин С.И., Медников С.А., Митрофанова С.В., Проскурякова О.А., Воронько К.Л., Столяров Ю.Н., Старушенко Г.П., Эйдемиллер И.В., В. В. Шилова, Хавкина Л.Б., Зарубин Н.Н., Васильев В.Н. и другие.

Объект данной работы – организация учета как базовой составляющей управления библиотечными фондами.

Предметом исследования является специфика организации учета на примере ГБУК «Свердловской областной библиотеки для детей и молодежи им. В.П. Крапивина».

Цель данного исследования заключается в анализе деятельности по организации учета фондов библиотеки, в том числе в современных условиях, и выявление условий автоматизации процесса организации учета.

Для достижения заявленной цели необходимо выполнить следующие задачи:

1. раскрыть теоретические и практические основы технологического управления библиотечными фондами;
2. изучить и проанализировать материалы нормативных документов, регламентирующих деятельность библиотек по осуществлению учета и контроля;
3. оценить состояние учетной политики и организации учета фондов в библиотеках.

Работа логически структурирована и состоит из введения, двух глав, теоретической и практической, четырех параграфов, заключения, списка используемой литературы и 4 приложений.

Во введении содержится обоснование актуальности темы, сформулированы цели и задачи работы, определяются объект и предмет

исследования, описывается источниковедческая база исследования, а также представлена ее структура.

В первой главе содержатся…..

Во второй главе…..

В заключении подведены итоги ….

В приложениях представлены….

1. Учет библиотечного фонда: история и организация

1.1. История возникновения и становления учета в библиотеках

Самые древние библиотеки обнаружены во время археологических раскопок на территории, которую занимало государство Шумер. В шумерских городах найдено множество глиняных табличек с произведениями - древними картами, литературными текстами, работами по математике, сельскохозяйственному делу и другим отраслям.

Надписи на табличках, специальные охранные штемпели на книгах свидетельствуют о том, что учет библиотечного фонда возник вместе с появлением библиотек.

На глиняных табличках из библиотеки царя Ашурбанипала (668-635 гг. до н.э.) стояли штемпели “Собственность Ашурбанипала, царя вселенной, царя Ассирии”. На части глиняных табличек давался список книг в систематическом порядке. Данный факт подтверждает существование книжной инвентаризации в библиотеках Древнего мира.

Библиотеки Шумерского государства сохраняли глиняные таблички с клинописными словами в крупных замкнутых ящиках либо корзинах. Поиск нужной таблички при постоянном росте фонда был очень затруднителен. Библиотекари Древнего Шумера нашли выход из положения. Присваивали каждому ящику или корзине особую табличку, содержащую перечень хранящихся документов.

Главный библиотекарь Александрийской библиотеки, поэт, критик и ученый Каллимах (310-235 гг. До н.э.) составил на основе фондов Александрийской библиотеки таблицы, содержащие сведения о писателях и ученых того времени. Таблицы представляли собой, с одной стороны систематический каталог, а с другой - подробную опись книг, находившихся в библиотеке.

Библиотеки Древнего Востока и феодальных государств Юго-Восточной Азии можно рассматривать как учреждения, выполнявшие в основном функцию

сбора и хранения документов. Допуск к документам обладал весьма узкий круг пользователей: правители, жрецы, немногочисленные посвященные. В работе библиотекарей была характерная черта специализация - велся учет новых поступлений, работали с фондом, занимались обеспечением сохранности книг. Особое значение придавалось инвентаризации, производившаяся в специально отведенных для работы помещениях. Книги разделялись на основной и запасной фонды. Основной фонд размещался в библиотеках, расположенных в центре города, дубликаты же хранились в другом здании, обычно находящимся в отдалении. Велся учет каждого свитка и числа строк в каждом свитке.

Уже две тысячи лет тому назад библиотеки ставили перед собой задачу охраны библиотечных фондов и принимали для этого различные меры.

Уже в IX в. духовным орденам вменялось в обязанность ведение описей книг для обеспечения имущественных прав и проверок книжных фондов.

Обязательны были ежегодные проверки фондов в библиотеках средневековых английских колледжей и германских университетов. Ежегодной обязательностью проверки требовал и известный библиограф-библиофил позднего Средневековья Ричард де Бери (1287-1345), автор тракта “Филобиблон” (“Любокнижие”) [11, с.11].

Каталоги-описи составлялись в топографическом порядке, от шкафа к шкафу, в соответствии с действительным расположением книг на полках. Основной функцией инвентарной описи оставалась охрана фонда и обеспечение возможности проверки. Метод составления описей просуществовал вплоть до XVII в. как на Западе, так и на Руси. Рост числа библиотек в XV-XVI вв., увеличение круга пользователей привели к необходимости создания особого каталога, призванного помочь библиотекарям и читателю разобраться в увеличивающемся фонде и выбрать нужные книги. Процесс обособления каталога, его отделения от инвентарных ведомостей начался в Средние века и завершился примерно в XVI в.

Книжные фонды учитывали и первые библиотеки Руси, принадлежавшие монастырям.

Дошедшие до нас старинные книжные описи в целом образуют внушительную, хотя далеко не однородную вереницу книгоучетных документов. Разного объема и построения, разного качественного уровня, они более чем другие памятники библиотечного прошлого, ценны по накоплению специальных сведений.

Из всех процессов библиотечного дела в России полнее других в источниках раскрывается реестр наличного книжного фонда хранителям.

Опись является неопровержимым первоисточником комплексного характера. Многие наблюдения и выводы стали бы невозможными, не будь этого фундамента. Опись помогает раскрыть методы внутренней организации старорусских библиотек.

Известны опись рукописей Кирилло-Белозеркого монастыря, составленная еще в конце XV в., опись книг Слуцкого монастыря 1494 г., опись книг Иосифо-Волокамского монастыря 1573, 1601, 1621, 1635, 1665 гг., выборочная сводная опись книг срока степных монастырей XVII в. и другие.

Ранние приемы регистрационной работы в XVI-XVII вв. справедливо можно назвать “книгоописанием”. Монастырские описи рассчитывались в первую очередь на контрольные ревизии.

Гражданская среда не уступает от общих правил церковного книгописного дела. Различие наблюдается лишь в отношении терминологии. На смену русскому слову “опись”, применяемому в феодальной книжной практике, пришло западное слово “реестр”. В XVI-XVII вв. русские книжники знакомились с ним, попадая за границу, или узнавали от заезжих иностранцев. Так, Киево-Печерский монастырь, именовал опись имущества и библиотечного фонда 1544 г. “реестром”.

Родина книжной описи точно не известна. Распространение получила там, где гуще была раскинута сеть монастырей. Количество описей, дошедших до

нас, незначительно. Немало их сгорело, утратилось по ветхости, заменено новыми.

Составление описи представляло довольно длительный процесс. Производилось с одобрения местного начальства. Иногда опись, полная или выборочная, составлялась монастырем по приказу центральной власти. Реже наблюдалось административное вмешательство гражданских властей в описную работу церковной библиотеки, тем более текущее ее регулирование.

За полнотой регистрации следили внимательно. Книжные пополнения вносились в очередную опись, в некоторых случаях во вкладную книгу. Хранение неучтеного материала было не характерно для монастырской практики.

Опись библиотечных книг получила широкое распространение. Она переходила из рук в руки, подвергалась выборкам, неполному дублированию, предназначалась независимой библиотечной единицей, переплеталась. В особо важных случаях опись прошивалась. Приемы книгоописания у старорусских библиотекарей имели всецело произвольный, субъективный характер. Каких-либо твердых правил не наблюдалось. В то время в России, равно как и на Западе, знали исключительно списочно-тетрадную систему.

Многие сохранившиеся описи находятся на невысоком техническом уровне. Редко встречаются удачные, составленные добротно экземпляры. Таковой является древнейшая опись библиотеки Кирилло-Белозерского монастыря, датированная концом XV в. состоит из двух частей: выборочного перечня части библиотечного фонда - более 200 книг - и подробного библиографического описания меньшей партии книг.

Наши предки пользовались различной техникой при регистрации книг: краткой или полной. В конструкции могло быть записано: “книга” такая-то, такого-то рукописная, печатная и так далее), а могло быть составлено заглавие или автор. Рабочая опись выполнялась скорописью.

Все книги, прибывающие в библиотеку, вписывались во вкладные или приходно-расходные книги, потому что их стоимость выражалась в определенной денежной сумме. Если книга пропадала или ветшала, ее стоимость при проверке соответственно должна была быть возмещена или в описи книгохранителя делалась пометка о списании книги.

Стоит отметить, что опись древнерусских монастырских библиотек прошли примерно тот же путь развития, что и в средневековой Европе и составлялись тем же методом и для тех целей. Это подтверждается исследователем Н.Н. Зарубиным, изучившим 80 описей, в основном северных и центральных древнерусских книгохранилищ, и пришедших к выводу, что по своему характеру большинство описей типографические, а описание книгохранилищ в них строится по пяти системам, в которых одним из не примерных условий является распределение книг по формату [15].

Монастырские описи являются единственным источником, отразившим историю развития библиотечной практики в план описания книг, их хранения и расстановки.

Наблюдение за старорусскими описями не позволяет согласиться с мнением ряда историков, которые придают описям смысл и наименование каталогов. Описной раздел феодального библиотечного труда методически более точно будет считать книгоописанием.

“Если анализировать описную традицию с точки зрения современных взглядов, то, скорее всего, следует отождествлять старорусскую опись с библиотечной инвентарной книгой. Но основную цель описи составлял именно хозяйственный учет.

Описная служба является основной формой библиотечной документации. При правильном ведении она помогала точно отражать поступление, убыль и наличный состав книжного фонда” [37, с.78].

“Старорусский книжный список играл центральную роль в библиотечном хозяйстве. Он связывал воедино технический аппарат этого хозяйства с списком

роднится, из него подчас исходит инвентаризация в нашем современном смысле, расстановка книг, каталогизация и даже отчасти регистрация выдачных операций” [37, с. 79].

В петровское время составление описей на книги продолжалось, но уже не только в монастырских библиотеках, но и в других, появившихся к этому времени (например, библиотека посольского приказа).

В 40-х гг. XVIII в. В.Н. Татищевым был составлен “Лексикон Российской исторической, географической, политической и гражданской”, в котором автор дает определение слов “библиотека” и “библиотекарь”: “... библиотека не только книгохранилище, но и некоторое число собранных книг, иногда же одна книга, в которой содержится роспись многих книг”. В основе определения имеется возможность допустить мнение, то, что в данный промежуток с целью учета фондов библиотек заводились специализированные книжки.

В 1764 г. по распоряжению М.В. Ломоносова профессорам Академии наук была поручена ревизия библиотеки, во время которой предлагалось рассмотреть, выписываются ли какие-нибудь книги или нет для приумножения библиотеки, в каком состоянии и порядке и чего же ради никак не выпущен спустя столько длительное время новейший каталог книг с целью полезности ученых и любящих науки.

В то же время отсутствие должного учета и охраны книг и рукописей в библиотеках, небрежность и злоупотребление причастных к этому делу лиц приводили к тому, что многочисленное из библиотек оказывалось в руках различных людей и частично погибало, а иногда увозилось за границу.

“Дальнейшая эволюция инвентарной описи (или, как иногда ее называют, инвентарного каталога) шла в направлении еще большей ее специализации, ограничения ее функций. Важнейшим фактом здесь является отделение от инвентарной описи топографического каталога, который постепенно превратился в совершенно особый самостоятельный вид каталога (или описи), специально предназначенный для проверки библиотечного фонда. В связи с этим

открылась возможность отказаться от записи книг в инвентарь в системе их положения на полках, то есть в топографическом порядке и перейти к записи в порядке поступления в библиотеку, то есть в хронологическом порядке.

По мере того как выдача книг читателям на дом стала одной из основных задач общественных библиотек, определилась необходимость ввести особые формы для учета этой работы библиотек (абонементные записи) и полностью отделить их от инвентарных книг.

Таким образом, последовательно, шаг за шагом определилось точное назначение инвентарных описей, и выработалась их форма" [11, с. 12-13]. "Свою современную форму инвентарная книга получила в 80-х гг. XIX в. в США. В 1877 г. в "Library Journal" была опубликована статья известного американского библиотековеда М. Дьюи "A model accession-catalogue", в которой он предлагал новую форму инвентарной книги и новые правила ее заполнения. Важнейшей особенностью этих правил являлось сокращенное, "опознавательное" описание книг в инвентаре в отличие от всесторонне полного описания в каталогах. Эти правила выгодно отличались своей практичностью и простотой от более сложных форм описания произведений печати в инвентарных книгах библиотек Европы (особенно Германии) и царской России. Благодаря этому инвентарная книга американской формы была широко использована в практике библиотек многих стран.

В XIX в. и в начале XX в. у нас применялась инвентарная книга в виде толстого гроссбуха с весьма подробным описанием книг, причем полнота описания в массовых и научных библиотеках примерно одинаковой.

С американской формой инвентарной книги познакомила русских библиотекарей в 1915-1916 гг. и содействовала внедрению в практику библиотек Л.Б. Хавкина.

Инвентарная книга этой формы была широко использована в библиотеках нашей страны после Великой Октябрьской социалистической революции, причем в нее был внесен ряд изменений, направленных к упрощению, к

освобождению от ряда лишних граф (например, “Количество страниц”, “Формат” и тому подобное).

В целом сравнительное изучение форм инвентарных книг наших дореволюционных и советских библиотек отчетливо выявляет тенденцию к упрощению форм учета в целях ускорения и удешевления процесса учета книг” [11, с. 12-14].

Значение инвентарной книги как учетного документа окончательно утвердилось в XIX в., но в начале XX в. ее задачи расширились. Инвентарная книга стало не только охранной описью фонда, но и документом, откуда черпали необходимые сведения о составе фонда и о происходящих в нем изменений. Для этого в инвентарной книге делали постраничные подсчеты, которые в конце года суммировали и использовали при составлении годовых отчетов. Принятая в русских библиотеках практика учета фонда была зафиксирована в “Нормальном плане постановки библиотечной техники в небольших библиотеках”, разработанном Обществом библиотековедения и обсужденном на 1-м Всероссийском съезде по библиотечному делу в 1911 г. [4].

Инвентарная книга соединяла регистрацию любой книги в отдельности с учетом состава фонда в целом. В практической работе это было неудобно, делало учет и форму инвентарной книги громоздкими. Поиски более удобных приемов получения статистических сведений о фонде привело к отделению суммарного учета от индивидуального. Этот процесс шел постепенно: сначала стали отдельно учитывать книги, выбывающие по разным причинам из фонда, а затем перешли к самостоятельному учету книг, поступающих в библиотеку.

Впервые суммарный учет был предложен в 1912 г. в книге В.Н. Васильева “Библиотечное дело”. Изучив практику работы библиотек в области учета и отчетности, он разработал форму суммарного учета с тремя разделами:

1. Раздел 1 - поступило томов (по содержанию, видам издания, источникам комплектования, стоимости);

2. Раздел 2 - выбыло томов (по причинам выбывания, в том числе вследствие порчи, утери);

3. Раздел 3 - итоги, то есть результат движения за год.

Форма давала возможность учитывать изменения фонда, стоимость фонда и расходы на его приобретение. Однако суммарный учет не получил тогда широкого распространения.

Таким образом, уже в дореволюционное время отечественные специалисты в области библиотечного дела создали сравнительно несложные и удобные формы учета книжного фонда. Они заложили основную систему учета фонда, которая применяется в настоящее время.

После революции наступает дальнейший промежуток в работе по части совершенствования учета книжных фондов. Уже первые инструкции, составленные в 20-е гг. Губернскими отделами народного образования, содержали попытки выработать рациональные приемы библиотечной технологии, сделать их унифицированными с целью однотипных библиотек, в первую очередь массовых.

В 1924 г. Главполитпросвет издал “Наглядное пособие по библиотечной технологии”, которое можно назвать первой общегосударственной инструкцией по вопросам библиотечной техники. В нем содержались образцы учетных документов и впервые было указано на необходимость вести два вида учета - суммарный и индивидуальный. В качестве одной из форм ведения индивидуального учета предлагалась актовая концепция. Ее суть заключалась в том, что в качестве инвентарных книг использовались листы сопроводительных документов (акты), присылаемые из центральной библиотеки. Это упрощало процесс учета книжного фонда [1].

В 1927 г. актовая система была внедрена в некоторых профсоюзных и общественных библиотеках. Обработка книг была централизованная в ряде магазинов и бибколлекторах издательств, при этом накладные по форме соответствовали инвентарной книге.

В конце 1927 г. в Москве состоялась конференция по вопросам рационализации библиотечной работы, на котором вопросам учета был посвящен специальный доклад и приняты резолюции. На конференции, несмотря на имеющиеся недостатки, актовая система учета фондов была призвана вполне своевременной и целесообразной.

Ю.В. Григорьев, известный библиотековед, предложил технологию упрощения инвентаризации книг, которая была принята конференцией с указанием на необходимость внесения в нее ряда изменений. Главполитпросвету и ВЦСПС вменялось в обязанность подготовить инструкцию по инвентаризации фондов.

К сожалению, в 1930-е гг. Актовая система учета фондов так и не получила распространения в массовых библиотеках. Она начала применяться лишь в 60-е гг. в системе библиотек Академии наук и других крупных библиотеках.

Библиотеки все активнее включались в организацию жизни общества.

Повышение интенсивности деятельность библиотек сопровождалось увеличением книжного фонда и преобразованиями в комплектовании крупных библиотек. Применяемая в библиотеках старая техника учета фондов уже не соответствовала требованиям времени. Инновационное содержание деятельность библиотек призывало пересмотра не только техники инвентаризации, но и методов расстановки книг, каталогизации.

Огромный поток книг, многоэкземплярность приобретаемой литературы поставили вопрос об изменении форм инвентаризации. В различных библиотеках применялись разнообразные формы ведения инвентарного учета: в одних библиотеках применялась регистрация в книгах (инвентарь), в других - актовая система, в третьих - карточная (сдваивание инвентаря с карточками заказа), в четвертых - инвентарные накладные и т.д.

В 30-е гг., в период организации централизованных библиотечных систем, было предложено ведение индикатора вместо инвентарных книг. Проблема

ведения индикатора дискуссировался в период проведения централизации библиотек в Орехово-Зуеве.

В статьях того времени не всегда употреблялся термин “индикатор”, но именно функции индикатора имелись в виду, когда обсуждалась организация работы по учету фондов.

Так, А.Г. Кравченко в книге “Орехово-Зуевская библиотека”, именуя главный (т.е. алфавитный служебный) каталог основным каталогом каждой современной библиотеки, пишет: “Центральный каталог составляется из авторских алфавитных карточек. Каждая новая книга должна иметь три таких карточки в своем кармашке. Как только книга обработана … так сейчас же одна из карточек ставится в общий каталог библиотеки... Таким образом, книга механически регистрируется в каталоге” [17, с. 3].

Задачам учета библиотечного фонда и организации сводного каталога посвящены статьи Н.И. Мацуева. Во введении к первой статье он пишет, что ее задача - “дать материалы работы по учету библиотек, а также поделиться опытом, какой мы получили в процессе этой работы” [20, с. 27].

“Территориально-систематический” каталог учитывает движение всех книг. Каталоги “систематический”, “предметный” и т.д. заменяют открытый доступ читателей к полкам. “Алфавитные” каталоги отделений служат только для справок библиотекарю или передвижнику. При передаче книг из филиала в ЦБ карточка данной книги изымается из каталога и вместе с книгой передается в библиотеку, а оттуда в другое отделение. В “общем” каталоге делается соответствующая отметка, а в “территориальном” - перемещение карточек” [21, с. 25].

В своей статье Н.И. Мацуев пишет: “Надо дать материалы работы по учету библиотек, а также поделиться опытом, какой мы получили в процессе этой работы”.

В систему каталогов центральных библиотек Н.И. Мацуев включает:

“1. Общий учетный каталог всего фонда. Он помещается в центральной библиотеке и содержит по одной карточке на каждый экземпляр книг. Брошюры и массовая литература временного характера, закупаемая в количестве свыше 50 экз., должна иметь в каталоге по одной карточке на каждое название книги с отметкой на обороте карточки общего количества экземпляров.

2. Систематический каталог фонда. Имеет одну карточку на каждое название книги или брошюры без указания количества экземпляров данной книги.

3. Предметный каталог фонда. Содержит по одной карточке на каждое название книги и брошюры.

4. Территориально-систематический каталог фонда. Содержит по одной карточке на каждый экземпляр книги (за исключением брошюр временного значения, числящихся в отделениях централизованной сети)” [21, с. 25].

Таким образом, использование сводного каталога (у Кравченко) и территориально-систематического каталога фонда (у Мацуева) есть не что иное, как различные формы индикаторов.

В начале 30-х гг. встает вопрос о пересмотре форм инвентаризации для массовых библиотек, о том, возможна ли унификация форм инвентаризации в массовых и специальных научных библиотеках. Окончательно система учета библиотечного фонда сложилась в 1933 г., после издания ряда правительственных постановлений, из которых особое значение имеет постановление Совета Народных Комиссаров РСФСР “Об ответственности за сохранность библиотечного фонда” от 14 сентября 1934 г.

Таким образом, использование сводного каталога (у Кравченко) и территориально-систематического каталога фонда (у Мацуева) есть не что иное, как различные формы индикаторов.

В начале 30-х гг. Встает вопрос о пересмотре форм инвентаризации для массовых библиотек, о том, вероятна ли стандартизация форм инвентаризации в массовых и специальных академических библиотеках. Окончательно система

учета библиотечного фонда сложилась в 1933 г., после издания ряда правительственных постановлений, из которых особое значение имеет постановление Совета Народных Комиссаров РСФСР “Об ответственности за сохранность библиотечного фонда” от 14 сентября 1934 г.

К данному периоду была изобретена также форма книги учета библиотечного фонда. Вначале она называлась “Регистрационная тетрадь поступивших и выбывших книг”, затем - “Ведомость движения книжного состава”, а после чего получила название “Книга суммарного учета”. В соответствии с указаниями правительства библиотечное управление Наркомпроса издало в 1934 г. инструкции “Об охране книжного имущества” и “О постановке учета и отчётности о минимуме библиотечной техники в массовых библиотеках”. Вторая инструкция вела единообразные методы и формы библиотечной техники, в том числе форму учета фондов для всех массовых библиотек. В ней получила официальное утверждение система, сочетающая суммарный и индивидуальный учеты фондов. Все учетные формы были согласованы с официальными бланками библиотечной статистической отчетности, что и предоставило возможность применять последние с целью государственного статистического учета, планирования формирования библиотечных фондов в стране.

В послевоенные, особенно в 60-е гг. в области учета фондов советских библиотек были достигнуты большие успехи. В результате продолжительной систематической деятельность фонды библиотек повсюду были приведены в порядок, сосчитаны и описаны. Советское библиотековедение положило начало теоретической разработке основных положений учета библиотечного фондов, нашедших свое отражение в специальных учебных руководствах, монографиях и статьях. Работу по разработке вопросов организации фонда возглавил Ю.В. Григорьев. Над данной проблемой он начал работать еще в 20-е гг. Уже после войны выходит цикл его трудов по учету и сохранности фондов. Наиболее полное отражение его взгляды получили в монографии “Организация

библиотечных фондов” (1953), рассчитанной на крупные библиотеки. Монография была рекомендована как учебное пособие для библиотечных факультетов институтов, а также использовалась библиотекарями на практике. В 60-е гг. Был издан ряд инструкций как для массовых и областных библиотек, так и для сети специальных библиотек некоторых ведомств.

Все это в значительной степени способствовало унификации форм и методов учета. Однако полной унификации мешало отсутствие единых и обязательных для библиотек всех ведомств методологических установок в области учета. Отсутствие единообразия затрудняло в ряде случаев сопоставления даже однотипных библиотек.

В крупных универсальных и отраслевых библиотеках положение ухудшалась большим объемом фонда. Такие библиотеки многообразны и сложны по структуре, их учетом занят специальный штат. Каждая из этих библиотек разрабатывала, а некоторые публиковали собственные положения и инструкции по учету, зачастую различно решая основные его вопросы. Инструкции принесли собственную выгоду, однако теоретическая разработка задачи учета фондов отставала от условий времени, а постановка его в библиотеках пострадала изъянами финансового и методологического порядка. Первым методологическим недостатком являлось отсутствие единой для всех библиотек номенклатуры произведений печати, подлежащих учету, и единых единиц их учета. Недостаточная теоретическая разработка вопросов учета отражалась в терминологии. Для названия главной печатной единицы использовался ряд различных определений: печатная единица, издательская единица, единица хранения и т.д.

Практика учета, с которой библиотечные сотрудники имели дело изо дня в день, развивалась эмпирически. Процесс учета фондов должен быть прост по своему существу и строиться на некоторых общих принципах. Но на протяжении многих десятков и даже сотен лет он усложнялся, обрастая местными добавлениями, которые постоянно накапливались. На страницах печати не раз

поднимался вопрос о рационализации и упрощении учета фондов, о приведении его в соответствии с требованиями времени. Большой отклик в 60-е гг. побудила публикация И.М. Фрумина, призывающая радикально прекратить с непригодными традициями, аннулировать устарелые способы в библиотечной работе и в первостепенную очередь в учете фондов.

Предложения И.М. Фрумина сводились к следующему:

1. Выделить учет брошюр временного значения и других массовых изданий стоимостью ниже двух рублей для упрощения регистрации. Списание такого рода материалов должно быть максимально упрощено и облегчено.

2. Учитывать журналы только в тетради регистрации журналов. “Если в тетради регистрации журналов или картотек добавить еще 2-3 графы, заполняемых по окончании подписного года, то по ней можно будет легко установить, сколько изданий, комплектов номеров или томов каждого журнала выписано, сколько из них сохранилось к концу года, сколько сформировано комплектов”.

3. Облегчить оформление выбытия книг, пропавших по неизвестным обстоятельствам, и целесообразно определить разумный процент “утруски и усушки” в зависимости от количества выданных книг и от формы обслуживания читателей, к примеру, открытый доступ к полкам.

4. Применить карточную форму инвентаризации для упрощения индивидуального учета.

5. Ввести актовую систему учета как альтернативу инвентарной книги.

6. Отменить учет стоимости книжного фонда, так как более важно учитывать не номинальную стоимость книги, а ее ценность для фонда библиотеки.

7. Отменить систематические проверки фонда. Проверку фонда проводить только при чрезвычайных обстоятельствах, с особого разрешения или по приказу отдела культуры [44, с. 29].

Поддерживая предложения И.М. Фрумина, библиотекари указывали на то, что увеличение потока печатных изданий, рост читаемости с большой остротой ставят вопрос о наиболее рациональном использовании рабочего времени библиотекаря.

Итак, постановка учета в библиотеках, по мнению большинства библиотекарей, не отвечала современным требованиям организации работ. Из-за этого учет стоил дорого, дороже, нежели обходился бы при разумно экономном его ведении.

В 50-60-е гг. задача заключалась в том, чтобы рационализировать, упростить и унифицировать учет фондов крупнейших библиотек. Но все это не должно было мешать отражению специфики отдельных библиотек. Для этого нужна была теоретическое создание трудности, поскольку фактором недостатков являлось именно недостаточное научное осознание ключевых проблем учета библиотечных фондов.

С таким состоянием дел в сфере учета фондов подошли наши библиотеки к началу создания централизованных библиотечных систем (ЦБС). ЦБС потребовала существенного пересмотра технологических процессов на многих участках библиотечной деятельности в первую очередь при учете библиотечного фонда.

В новых условиях возникла необходимость в четком и постоянном аппарате учета, который позволил бы центральной библиотеке постоянно контролировать деятельность библиотек-филиалов.

На первом этапе централизации разрабатывались различные варианты учета библиотечного фонда. Однако переход к широкому внедрению централизации потребовал разработки новой, единой методики учета фондов. Решение этой задачи обеспечила “Инструкция об учете библиотечного фонда в государственных массовых библиотеках, объединенных в централизованные библиотечные системы Министерства культуры СССР”, согласованная с

Министерством финансов СССР и утвержденная Министерством культуры СССР.

Отметим принципиальные положения, характерные для новой системы учета библиотечного фонда ЦБС:

1. Разделение количественного и стоимостного учета (последний передается бухгалтерии);

2. Отказ от традиционного ведения индивидуального учета фонда в подразделениях ЦБС (в отделах ЦБ и библиотеках-филиалах);

3. Ведение учета в изданиях, а не экземплярах, что значительно упрощает процесс индивидуального учета фондов и способствует осуществлению равномерного распределения конкретных изданий по структурным подразделениям. Брошюры и другие издания объемом менее 49 страниц регистрируются на карточках учетного каталога без инвентарных номеров;

4. Переход на карточный учет как более глубокую форму, позволяющую в рамках принятой системы оперативно отражать все происходящие в едином библиотечном фонде изменения. Отдел комплектования и обработки центральной библиотеки проводит учетный каталог - главный документ согласно индивидуальному учету [33].

В момент организации учетного каталога расширение центрального служебного каталога карточками на вновь прибывшую литературу останавливается, а пребывающие в нем карточки подлежат вливанию в учетный каталог, который станет в то же время осуществлять все функции служебного алфавитного каталога системы. Существующие инвентарные книги подлежат хранению и применению с целью наведения справок, проверки фонда и отметки о выбытии книг. Учетный каталог призван выполнять функции предшествовавших ему учетно-справочных документов: инвентарной книги, индикатора и служебного алфавитного каталога. Данный каталог обеспечивает

полный контроль за состоянием и движением книжного фонда и подразумевает:

1. Отказ от учета стоимости изданий, объем которых не превышает 48 страниц. Это сокращает учетные операции для значительной части библиотечного фонда;

2. Введение сводной документации, отражающей сведения о фонде ЦБС в целом и его составных частях;

3. Сосредоточение основных функций по учету единого книжного фонда в ЦБС [31].

В отделе комплектования и обработки в ЦБ ведутся “Книга учета библиотечного фонда ЦБС” и “Ведомости учета библиотечного фонда” для каждого структурного подразделения, имеющего закрепленный за ним фонд.

Каждое структурное подразделение обязано вести журнал “Итоги учета библиотечного фонда”, в котором каждый год закрепляются данные о поступлении и выбытия литературы. Для индивидуального учета изданий, поступивших в библиотеки-филиалы, используется алфавитный каталог.

В новую “Инструкцию об учете библиотечных фондов в государственных массовых библиотеках, объединенных в централизованные библиотечные системы Министерства культуры СССР” (1978) были включены некоторые изменения и уточнения. Структура “Книги учета библиотечного фонда ЦБС” не перетерпела существенных изменений по сравнению с ранее действовавшим аналогичным документом - “Книгой суммарного учета библиотечного фонда”.

Были сняты графы, где фиксировались стоимость изданий, изменена группировка отраслевых отделов, во второй части не указывалась причина выбытия из фондов.

Инструкция 1978 г. была введена в действие со дня организации централизованных ЦБС. Данная инструкция была призвана гарантировать повышение контролирования за сохранностью книжного фонда, увеличить

ответственность библиотечных сотрудников за точность ведения учетных документов.

В связи с созданием централизованных систем потребовалось пересмотреть существующую систему учета и найти более рациональные формы и методы его. С 1977 г. установлен единый порядок учета фондов ЦБ. Но использование нового порядка учета в практике обнаружило не только положительные, но и негативные его стороны. К середине 80-х гг. вновь возник вопрос о постановке учета фондов в библиотеке.

Учет фондов долгое время рассматривался только как один из процессов библиотечной техники. Но ГОСТ 7.26-80 “Библиотечное дело. Основные термины и определения” определяет учет, как главную часть процесса организации библиотечного фонда. В разработке проблемы большое значение имела формулировка требований, предъявляемых к учету: не было единого мнения по поводу определения понятия “учет библиотечных фондов” и по поводу отдельных операций процесса учета. И не было создано такой системы учета, которая в одинаковой степени удовлетворяла бы всем требованиям. Вероятно, сложности, которые испытывали государственные массовые библиотеки, объединенные в системы, возникли именно потому, что без достаточного обоснования был отвергнут накопленный практикой опыт и забыты некоторые теоретические положения советского библиотековедения, не утаившие актуальности.

В процессе поиска более упрощенных форм и методов учета фондов в экспериментальных централизованных систем на первый план выдвинулись задачи достижения экономичности, простоты и оперативности учета. В результате принятый порядок учета, утвержденный “Инструкцией об учете, библиотечных фондов в государственных массовых библиотеках, объединенных в централизованные библиотечные системы Министерства культуры СССР” перестал удовлетворять таким важным требованиям, как полнота учета всех видов изданий, включенных в фонд, надежность первичных учетных форм и их

оптимальная согласованность с отчетными формами. Недооценка отдельных требований привела к тому, что применяемые в системах формы и методов учета не содействовали сохранности фонда, из-за недостоверности получаемых данных затруднялось научно обоснованное управление фондом.

Камнем преткновения для многих ЦБС стало ведение учетного каталога. Многие специалисты считали, что учетный каталог имеет серьезные недостатки: он громоздкий, ненадежный в плане проверки фонда. Из-за этих причин он был отвергнут еще в 30-е гг. К сожалению, внесение в 1984 г. изменений и дополнений в “Инструкцию об учете …" не устранило эти недостатки. Как выход из сформировавшегося положения можно принять распоряжение каждому филиалу осуществлять собственную инвентарную книгу.

Кроме централизованных систем карточный учет применяется в вузовских библиотеках для учета многоэкземплярного литературы, а также в технических и специальных библиотеках - для учета отдельных видов материалов. Справедливо мнение Ю.В. Григорьева, считавшего, что карточные формы учета следует применять лишь в качестве дополнительных, а не основных фор. Это и практиковалось в массовых библиотеках с 1934 г.

Ведение такой дополнительной формы индивидуального учета изданий, направляемых в структурные подразделения библиотечной системы, как опись инвентарных номеров, лишний раз подтвердило неполноценность карточного учетного каталога для выполнения основных функций по сохранности фонда, в частности применения при проверке фондов подразделений ЦБС.

Работу по совершенствованию учета предстояло вести в двух взаимосвязанных направлениях: продолжать теоретическую разработку проблемы и оптимизировать существенные нормативные документы. Библиотековеды, работавшие над проблемой совершенствования учета, выдвигали различные идеи по этому поводу. Заслуживали внимания предложения Н.Е. Мироненко:

1. Снять функцию основного документа индивидуального учета с учетного каталога, как не способствующего сохранности фонда. Карточные формы оставить для учета поступлений периодических изданий и при групповом учете. Основной формой индивидуального учета может быть инвентарная книги или лист актового учета;

2. Отказаться от индивидуального учета изданиях и вернуться к учету в экземплярах;

3. Согласовывать формы первичного учета фондов с формами статистической отчетности, в частности “Книгу учета библиотечного фонда ЦБС” с формой 6-НК [24, с. 104].

В инструктивно-методическом пособии “Организация работы ЦБС” отраслевой состав фонда рекомендовалось дробно отражать в “Книге учета библиотечного фонда ЦБС”, что не совпадало с формой статистической отчетности 6-НК.

В 1985 г. вышла очередная инструкция по учету библиотечных фондов. Но, как всегда, остались нерешенными вопросы, связанные с учетом фондов. Библиотекаря на местах самостоятельно разрабатывали способы учета своих фондов.

Однако учет библиотечных фондов составляет часть системы народно-хозяйственного учета и его совершенствование должно осуществляться в общем контексте методологии и организации учетной политики, проводимой в стране.

К началу 90-х гг. стало очевидно, что реформа учета необходима. Это было обусловлено фактами внешнего и внутреннего порядка. К первым относились становления новых форм хозяйствования в стране, основанных на рыночных отношениях, изменения в общегосударственной политике учета, статистики и контроля в соответствии с требованиями отечественной и мировой практики. Реформирование организации учета получило поддержку федеральных органов государственной власти и выразилось в Государственной программе перехода Российской Федерации на принятую в мировой практике систему учета и

статистики. Реализация программы была связана с подготовкой официальных документов, таких как проект Закона о бухгалтерском учете, отраслевые стандарты, в том числе и стандарт “Библиотечная статистика”.

Система учета постоянно оптимизировалась, особенно интенсивно этот процесс происходил в 80-е гг., о чем свидетельствует дискуссия, развернутая в те годы на страницах печати. Поэтому при подготовке новой инструкции об учете библиотечного фонда было принято во внимание все то, что было предложено или высказано в этой области теоретиками и практиками. В то же время одна из задач разработки документа - определение новых подходов к учету фонда в современных хозяйственно-экономических условиях. Основу документа составляют новые подходы к учету фонда в новых экономических условиях: значительное расширение прав библиотек в области управления, устранение жестокой регламентации в организации учета, внедрение экономических методов управления.

Вместе с этим в новом документе сохранена преемственность с прежней системой учета. При подготовке документа частично использованы материалы методических рекомендаций и результаты научно-исследовательской работы РНБ в области переоценки фонда, расширен перечень причин, по которым литература может быть исключена из фонда библиотек.

“Инструкция об учете библиотечного фонда” является одним из звеньев системы регламентации организации учета фонда страны. Ее создание — это начало образования разноуровневой нормативной базы по учету фондов библиотек страны.

В 2012 г. инструкция была заменена на “Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда”.

Новый порядок представляет основы учета библиотечного фонда, общие и обязательные для разных типов библиотек. Документ дает свободу библиотекам вводить дополнительные показатели, свои формы. Порядок учета соотнесен с международными нормами. Содержит межотраслевую терминологию,

употребляются общепринятые термины и понятия наряду с привычными для библиотечной практики.

Отличается от Инструкции об учете, тем, что:

1. Общие положения выражены более сжато;
2. Убраны ссылки на ГОСТы;
3. Изменена структура документа (очередность и количество глав, исключена Глава 1” Основные понятия”);
4. Включены новые положения и дополнения к ранее существующим положениям.

На данный момент Порядок - это основной документ библиотекаря при учете библиотечного фонда.

Следовательно, из данного можно получить следующий вывод, что с начала существования библиотек, в разные времена и в разных странах у библиотекарей была основная задача охранять и учитывать библиотечные фонды, и данная технология прошла длительный путь развития. С течением времени устаревали и разрабатывались многие инструктивно-методические материалы по учету библиотечного фонда. Создание новых инструкций должны учитывать все разнообразие видов документов, поступающих в библиотеку, их специфику.

1.2. Основы организации учета библиотечного фонда

Учет библиотечного фонда — это фиксирование по установленным правилам сведений о величине, стоимости, составе, движении фонда и их накопление для количественной и качественной характеристики его состояния. К учету отнесены все операции по организационному оформлению принадлежности документов к фонду с момента их поступления в библиотеку.

Цели учета:

1) Накопление фактической информации о фонде для дальнейшего управленческого анализа и принятия решений по его совершенствованию;

2) Составление реальных моделей библиотечного фонда, необходимых для сравнения их с идеальными моделями и оценки на этой основе качества библиотечного фонда;

3) Слежение за движением документов для обеспечения их сохранности.

Объектами учета являются все документы, независимо от их вида, материальной конструкции, носителя и знаковой природы информации, как поступающие в библиотеку, так и выбывающие из фонда.

Результатом учета библиотечного фонда является документированная информация о реальном состоянии фонда, которая характеризует:

1. Объемы фонда и отдельных подфондов, а также их прирост;
2. Количественное развитие библиотечного фонда на протяжении всего времени его существования;
3. Стоимостные характеристики библиотечного фонда;
4. Наличие и местонахождение каждого документа из фонда.

Основным регламентирующим документом по ведению учета документов является “Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда”. Он является международным документом и имеет приоритетное значение при учете документных фондов.

Библиотека может разрабатывать свои собственные регламенты по организации и ведению учет библиотечного фонда, если они не вступают в противоречие с обязательными нормами учета. Этот внутренний организационный документ называется “Порядок учета библиотечного фонда”, и его необходимо согласовать с учредителем библиотеки.

Единца учета фонда — это единица измерения объема и движения фонда. В соответствии с ГОСТом 7.20-2000 “Библиотечная статистика” для учета

величины и движения библиотечного фонда применяются основные и дополнительные единицы учета.

Основные единицы учета используются для отчетности и ведения государственной статистики по объему библиотечного фонда. К основным единицам учета относятся:

1) Экземпляр — это каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него. В зависимости от вида документа под “экземпляром понимают:

- отдельную книгу, номер журнала или газеты - для печатных изданий;
- диск - для грампластинок, компакт-дисков, электронных документов;
- катушку, кассету - для магнитных фонограмм;
- рулон - для диафильмов;
- комплект - комплект для диапозитивов;
- бобину - для кинофильмов;
- кассету - для видеофильмов.

2) Название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

Дополнительные единицы учета используются для более полной характеристики фонда, а также для решения дополнительных прикладных задач. К дополнительным единицам учета фонда относятся:

1) Годовой комплект — это совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда. Данная единица учета дополняет характеристику фонда периодических изданий, наряду с названиями и экземплярами.

2) Переплетная единица или комплект (подшивка) — это совокупность номеров периодических изданий или других документов, сшитых, переплетенных или скрепленных иным способом в одно целое и принимаемое за одну учетную единицу.

3) Метрополка — это международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 метр стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами.

Сходные задачи планирования ресурсов для хранения документов должна выполнять и новая дополнительная единица учета электронных ресурсов - байт, благодаря которой можно оценивать объемы памяти, необходимые или используемые для хранения записи.

Выбор единицы учета диктуется целым комплексом задач, которые должна обслуживать учетная информация.

Таким образом, основными единицами учета являются экземпляр и название, из дополнительных - годовой комплект, переплетный комплект, метрополка, байт.

Для всех видов документов (независимо от материальной основы носителя информации) обязательным является учет в экземплярах и названиях.

Все структурные подразделения библиотеки, имеющие в своем составе фонды, ведут суммарный учет в обязательном порядке, и индивидуальный учет - по мере надобности.

Суммарный учет - количественные предоставления о структуре, величине, темпах обновления фонда в целом и отдельных его частей. Объектом учета является партия.

Индивидуальный учет предназначен для того, чтобы давать информацию о каждом документе в фонде, его наличии в том или ином подфонде или о его списании. Объектом являются отдельные экземпляры или названия.

Оба вида учета обязательны и дополняют друг друга, расширяя информативность учетных данных. Каждый документ обязательно проходит учет дважды: сначала в партии, потом индивидуально.

Каждый вид учета реализуется в соответствующих формах учета.

В соответствии с “Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда”, основной формой суммарного учета документов

является “Книга суммарного учета библиотечного фонда”. Она представляет собой журнал в традиционном или машиночитаемом виде. Книга состоит из трех частей.

Часть 1. Поступление в фонд - фиксируются партии новых документов:

- Дата и номер записи по порядку;
- Источник получения партии;
- Номер и/или дата сопроводительного документа;
- Суммарные данные о стоимости документов;
- Общее количество документов в партии;
- Виды документов;
- Отрасли знаний или типы документов;
- Язык.

Часть 2. Выбытие из фонда - фиксируются документы, исключаемые из фонда:

- Дата и номер записи по порядку;
- Номер и дата акта об исключении;
- Суммарные данные о стоимости документов;
- Общее количество документов в партии;
- Вид документа;

- Отрасль знания или тип документа;

- Язык;

- Причина выбытия.

Часть 3. Итоги движения фонда - поквартально суммируются сведения о вновь поступивших и о выбывших документах для получения итогового объема фонда и подфондов:

- “Состоит на начало ____ года” - данные о фонде, полученные по итогам предыдущего года;

- “Поступило в течении ____ года” - суммарные сведения о новых поступлениях за минувший год;

- “Выбыло в течение ____ года” - совокупные количественные данные о документах, списанных из фонда в текущем году;

- “Состоит на конец ____ года” - итоговые расчетные данные по фонду, полученные путем суммирования исходных данных с данными о новых поступлениях и вычитания из этой суммы числа выбывших документов.

В индивидуальном учете являются основными формами следующие:

1. Книжная - инвентарная книга;
2. Карточная:

- карточка для учетного каталог
- регистрационная карточка на определенный вид документа

3. Листовая - лист актового учета.

Формы индивидуального учета в значительной степени различаются в зависимости от вида и сроков хранения документа (таблица 1, 2).

Таблица 1

Формы индивидуального учета для отдельных видов документов

Вид документа	Особенности индивидуального учета
Периодические издания	Используются специальные регистрационные карточки, в заголовке которых дается описание периодического издания в целом, а в основной части предусмотрен формат для указания года и части предусмотрен формат для указания года и для оперативных отметок о поступивших номерах и выпусках. Осуществляется оперативная отметка о поступлении каждого очередного номера издания.
Базы данных	Регистрируются в специальном журнале или тетради, где указывается: название базы данных, наименование создателя (физическое или юридическое лицо); дату создания ресурса, носитель информации, а также периодичность обновления.
Сетевые документы	В специальном журнале или тетради отражаются основные характеристики пакета: название, данные о производителе, типе пакета, а также его платформе, т.е. совокупность программных и аппаратных средств, предназначенных для навигации и поиска документов и предлагающих особые сервисные для работы с ними.

Таблица 2

Формы индивидуального учета документов различных сроков хранения

Сроки хранения документов	Особенности индивидуального учета
Документы постоянного и длительного хранения	Формой индивидуального учета является инвентарная книга. Для различных видов документов создаются отдельные инвентарные книги. В них каждому документу или каждому экземпляру документа присваивается индивидуальный инвентарный номер (метод инвентаризации). Номер закрепляется за документом на все время его нахождения в библиотечном фонде, а после исключения документа не присваивается другим вновь

	принятым документам. Это позволяет избегать путаницы в учете.
Документы временного хранения (1-5 лет)	Ведутся отдельные формы индивидуального учета (регистрационные картотеки, тетради учета) без присвоения документу инвентарного документа.

В инвентарных книгах используется нумерационный способ сортировки учетных записей. В регистрационных картотеках и учетных каталогах - преимущественно алфавитное упорядочение.

В зависимости от возникающих проблемных ситуаций могут быть использованы различные виды группировки учетных сведений о документах. Однако инвентарный способ сортировки записей в формах индивидуального учета является основным.

Суть актовой формы учета в том, что на партию новых поступлений, полученную по одному сопроводительному документу, оформляется акт со списком документов, составленных по аналогии с листами инвентарной книги. Номер акта соответствует номеру записи партии в “Книге суммарного учета библиотечного фонда”. Лист актового учета удобен при компьютерной системе учета, поскольку его распечатка становится основой для создания инвентарных книг.

Бухгалтерский учет библиотечного фонда — это учет балансовой стоимости документов из фонда. Он осуществляется по правилам ведения бухгалтерского учета на основе данных о стоимости отдельных партий документов в “Книге суммарного учета”. Стоимостная информация, собранная в ходе бухучета фонда, необходима для экономического анализа деятельности библиотеки и планирования финансовых ресурсов, а также для оценки экономической эффективности формирования библиотечного фонда.

Как правило, бухгалтерскому учету подвергаются лишь книжные издания, зарегистрированные в инвентарных книгах. Не подлежат бухучету периодические издания, брошюры, архивные документы, обменные фонды,

зачастую не отражается балансовая стоимость документов на нетрадиционных носителях, которые отнесены к малоценному инвентарю фондов. В результате нарушается принцип полноты и достоверности учетной информации.

Балансовая стоимость библиотечных фондов не отражает реальной стоимости, поскольку информационная и культурная ценность фонда не может быть определена простым суммированием стоимости отдельных документов и зависит от полноты собранных документов. Однако балансовый учет необходим для контроля за сохранностью фондов.

Полноту и достоверность учетных данных о фонде обеспечивают, прежде всего, суммарный и индивидуальный учет, в ходе которых документально оформляется в том числе и стоимость отдельных документов и парий документов. В бухгалтерском учете для библиотечных фондов ведется специальная инвентарная карточка аналитического учета основных средств. В ней балансовая стоимость фонда указывается в показателях движения фонда и общей суммой. Все эти данные поступают из КСУ.

Рыночные колебания реальных цен документов потребовали регулярного проведения переоценки балансовой стоимости библиотечного фонда. Переоценка документов осуществляется в целях экономического обоснования планирования финансовых ресурсов на обновление библиотечных фондов.

Переоценка является функцией бухгалтерского учета и осуществляется бухгалтериями. Работники библиотек подают им сведения о номинальной стоимости приобретенных документов.

Библиотечные фонды переоцениваются по восстановительной стоимости, которая определяется умножением балансовой стоимости на соответствующий коэффициент переоценки. В настоящее время вместо единых коэффициентов индексирования ведены интервалы значений переоценочных коэффициентов, в границах которых возможен их выбор. Результаты переоценки библиотечного фонда отражаются в бухгалтерских документах (на карточках аналитического учета общей суммой) и вносят в книгу суммарного учета.

На данный момент проблема актуальна только при оформлении исключения документов из фондов, а также при замене утраченного документа пользователем или при оценке документа, поступившего в дар. При составлении списков к акту на списание документов из фонда указывается:

- цена, по которой документ был приобретен для фонда (берется из формы индивидуального учета);

- коэффициент переоценки, использованный при расчете новой стоимости;

- стоимость документа после переоценки.

Учет фонда включает три взаимодополняющих вида учета, призванных собирать и накапливать количественную, качественную и стоимостную информацию о фонде. В настоящее время наиболее технологически и организационно проработаны суммарный и индивидуальный виды учета фонда, которые формируют наиболее точные и взаимопроверяемые данные о фонде. В меньшей степени технологически обосновано ведение бухучета фонда.

Проверка (переучет) библиотечного фонда - это периодическая сверка данных индивидуального учета с наличными документами с целью контроля сохранности фонда.

Существует два вида проверок: плановые и внеплановые.

Плановые проверки проводятся в среднем один раз в 5 лет, но для документов, которые находятся на сейфовом хранении, переучет осуществляется ежегодно.

Внеплановые проверки происходят в том случае если:

- Произошла смена ответственного лица;

- Были выявлены факты хищения, злоупотребления или порчи документов;

- Произошли случаи стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- Произошла реорганизация или ликвидация организации, владеющей фондом;
- Были другие случаи, предусмотренные действующим законодательством.

Основанием для проведения проверки фонда является приказ, в котором назначается проверочная комиссия, ответственная за ход, организацию и итоги проверки. Это позволяет придать результатам проверки силу юридического доказательства.

Во время проверки библиотечного фонда применяются различные способы проверки. Один из наиболее точных, но и наиболее трудозатратных, является сверка с учетными документами. Для этого следует приблизить к стеллажам с документами все инвентарные формы учета. После окончания сверки с фондом для выявления отсутствующих документов, не прошедших проверку, потребуется посмотреть весь инвентарный ряд в учетных формах.

Наиболее оперативный способ проверки считается сверка фонда с топографическим каталогом, так как расстановка карточек в каталоге совпадает с расстановкой документов на стеллажах. Это позволяет легко провести проверку по разделам фонда или подфонда. Если карточки на документы не обнаружены при сверке, то они сразу откладываются отдельно в инвентарном порядке для последующего установления местонахождения документа.

Проверка при помощи контрольных талонов или индикаторов — это самый распространенный способ проверки фонда с учетными данными, поскольку топографические каталоги имеются не во всех библиотеках. Предполагается предварительное создание копий учетных записей на документы того или иного подфонда - в виде карточек, расставленных по инвентарным

номерам. При нахождении на полке документа контрольный талон или индикатор на него переставляется в отдельный ряд, а на самом документе делается отметка о сверке. Таким образом, на отсутствующие документы автоматически формируется инвентарная картотека, с которой удобно работать при поиске отсутствующих документов и при составлении актов на списание утерянных документов.

В электронных каталогах, как правило, существует специальный служебный модуль проверки фонда, в котором предусматривается ввод инвентарный номеров или штрих-кодов документов, имеющихся в наличии в фонде. По окончании ввода система сверяет их с записями, имеющимися в базе данных, и выдает список отсутствующих документов, закрепленных за данным фондом.

По окончании сверки фонда с учетными записями устанавливается месячный срок для принятия мер по разысканию отсутствующих документов и устранения возникших недоразумений. После того, как все возможности разыскания недостающих документов исчерпаны, составляется список документов, пропавших по неустановленным причинам.

Должностное лицо, материально ответственное за сохранность данного фонда или подфонда, составляет объяснительную записку, а комиссия документирует свои выводы, заключение и предложения в акте и протоколе, которые утверждаются руководителем организации. В последующем отсутствующие издания списываются с баланса библиотеки, а стоимость недостачи взимается с материально ответственного лица.

В современных условиях возрастает необходимость в знании законов Российской Федерации и в умении применять на практике нормы различных отраслей права в их взаимодействии.

Перед библиотекой стоит двуединая задача - предоставить пользователям возможность широкого доступа к библиотечным фондам и не менее важная -

обеспечить надежную сохранность фондов как материальной и духовной ценности страны.

Сохранение документов требует постоянного внимания как к аналоговым, так и к цифровым материалам. В рекомендациях изложены принципы обеспечения целостности, аутентичности и надежности документов. Даны положения по разработке и реализации мер и стратегий распространения информации, переподготовки специалистов. Возможные законодательные ограничения по доступу к документальному наследию не могут препятствовать реализации действий по его сохранению. Государство должно распространять стандарты и передовые информационно-телекоммуникационные технологии, развивать надежную техническую инфраструктуру.

Закон Российской Федерации “Основы законодательства о культуре”, Федеральные законы “О библиотечном деле” и “Обязательном экземпляре документов”, “Об информации, информатизации и защите информации” закрепил юридические нормы общедоступности библиотек, библиотечных фондов, информации и гарантированные государством меры сохранности и государственного протекционизма в отношении учреждений культуры и находящихся в них ценностей. Закон “Основы законодательства Российской Федерации о культуре”, регулирующий в числе прочих культурной деятельности в области библиотечного дела, закрепляет права каждого человека на доступ к государственным библиотекам и их фондам, а также обязательства государства в отношении целостности фондов, порядка их сохранения, статического учета, функционирования развития, объявляет запрет на приватизацию культурных ценностей, хранящихся в фондах. Законодательно запрещается органам государственной власти и управления вмешиваться в творческую деятельность библиотек, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

В Федеральном законе “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” (2006) библиотека рассматривается как обладатель информации и как государственная информационная система, а документы,

составляющие ее фонд, - как документированная информация. Обязательный учет информации и требования о защите информации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия технических разведкам и технической защиты информации, в пределах их полномочий.

Основными документами, регулирующими учет библиотечного фонда, являются следующие:

1. Федеральный закон “О библиотечном деле” (1994 г.; с изменениями и дополнениями), который регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношений между государством, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права. В нем четко указаны права библиотек, виды документов, входящих в состав обязательных экземпляров.

2. Федеральный закон “О стандартизации” (1993) регулирует права библиотек на самостоятельную разработку организационно-технологической документации по учету фондов, не противоречащую общероссийским нормативным документам.

3. Федеральный закон “О бухгалтерском учете” (1996), согласно которому главными задачами учета являются формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и финансовых результатах деятельности организации, обеспечение контроля за наличием и движением имущества в соответствии с нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности.

4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда

5. Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений

6. Указания о порядке применения бюджетной классификации РФ

Существенно, что проведение учетной политики от организации требуется соблюдение осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности.

Формулировка документов, входящих в библиотечный фонд, не отражает все многообразие его документного состава. В данном случае можно руководствоваться нормативными актами, обладающими высшей юридической силой, в частности Федеральными законами “О библиотечном деле”, “Об обязательном экземпляре документов” (1994), а также следующими ГОСТами:

1. ГОСТ 7.60-2003 “Издания. Основные виды. Термины и определения”. Введен с 1 июля 2004 г.

2. ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) “Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения”. Введен с 1 июля 1997 г.

3. ГОСТ 7.76-96 “Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения”. Введен с января 1998 г.

4. ГОСТ 7.20-2000 “Библиотечная статистика”. Введен с 1 января 2002 г.

5. ГОСТ 7.83-2001 “Электронные издания. Основные виды и выходные сведения”. Введен с 1 июля 2002 г.

ГОСТ 7.20-80 “СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации” утратил силу, взамен введен ГОСТ 7.20-2000 “Библиотечная статистика”.

Базовым документом для библиотек является “Порядок учета документов, входящих в библиотечный фонд”.

Порядок определяет нормативно-правовую базу организации и ведения учета. В этом нормативном акте раскрываются конкретные механизмы действия

правил, установленных нормативными актами более высокого уровня регламентации.

Порядок учета документов определяет общие правила учета документов, составляющих фонд библиотек, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей.

Главный принцип, определяющий концепцию порядка, заключается в отказе от жестокой регламентации учета, допустимости различных вариантов выбора его правил и способов, установлении единых методических основ учета документов, распространении их на все библиотеки без исключения.

В результате ведение учета предложено осуществлять, сочетая принципы обязательности и допустимости (факультативности). На основании действующего законодательства библиотеки правомочны самостоятельно формировать порядок учета. Это нормативный документ, содержащий свод правил, способов, норм, регламентирующих организацию и ведение учета документов, составляющих фонд конкретной библиотеки, исходя из ее статуса, структуры фонда, организационно-технологических особенностей и т.п. Система учета разрабатывается и утверждается библиотекой и имеет статус стандарта организации.

Согласно прошлым инструкциям по учету (1998 и 2007 гг.) и данному порядку учета документов обязательными для библиотеки являются:

1) Суммарный (интегрированный) и индивидуальный (дифференцированный) учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов;

2) Учет документов в составе фонда в установленных учетных единицах;

3) Обеспечение стабильности принятых единиц учета, последовательности их применения;

4) Обеспечение сопоставимости единиц учета в экземплярах с единицами хранения и единицами выдачи, за исключением газет и журналов;

5) Последовательность применения принятого порядка учета в целях сохранения преемственности и сопоставимости учетной информации;

6) Оценка документов, поступающих в библиотеку без оплаты их стоимости (в порядке обязательного экземпляра, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно), а также переоценку отдельных документов - в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим порядком;

7) Обеспечение возможности долговечного хранения и воспроизведения учетной документации независимо от вида используемых для учета носителей информации.

В разрешительном порядке предусмотрена свобода действий библиотек в отражении важных для них особенностей, определенная детализация учета, если эти действия не противоречат основным требованиям законодательства, нормативных и правовых актов Российской Федерации, инструктивных материалов.

Библиотека имеет право:

- Самостоятельно устанавливать порядок учета документов применительно к своему статусу, структуре фондов, организационно-технологическим возможностям, не входящих в противоречие с нормативными документами;

- Определять виды учетных форм (исходя из перечня типовых форм) на различных носителях, в том числе осуществляемых с помощью средств компьютерной технологии: записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах и на карточках, в виде распечаток, полученных на компьютере, а так же в машиночитаемой форме с копиями на бумажных носителях;

- Создавать и применять наиболее эффективные технологии учета библиотечного фонда;
- Определять набор учетных показателей и форм, исходя из потребностей библиотеки, сети или системы библиотек;
- Определять сроки хранения документов в фонде, кроме документов, подлежащих бессрочному хранению;
- Устанавливать порядок исключения документов из фонда;
- Вводить допустимые (количественные и стоимостные) нормативы на списание документов, утраченных по неустановленным причинам;
- Реализовывать, в том числе продавать, списанную из фонда литературу (за исключением случаев, предусмотренных законодательством);
- Определять условия и формы реализации исключенных из фонда документов;
- Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного фонду пользователем библиотеки.

В структуре фондов библиотеки представлены ценные и редкие издания (книжные памятники), архивные документы, музейные предметы и коллекции. Общие принципы и порядок их учета, формирование фондов, организация хранения и защита этих документов регламентируются соответствующим законодательством: Положением об Архивном фонде Российской Федерации, Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (пп. 2,3), Положением о Музейном фонде Российской Федерации (п. 4), Федеральным законом от 03.06.2009 №119-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон “О библиотечном деле”, который предусматривает порядок

отнесения документов к книжным памятникам, представляющим ценность для культуры Российской Федерации в целом. Закон представляет также порядок регистрации книжных памятников и создание общегосударственного реестра книжных памятников, которые устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Книжные памятники, имеющие местное значение, учитываются и регистрируются в регионах. Государственный (специализированный) учет вышеназванных документов, которые находятся на постоянном хранении в библиотеках, не исключает их внутрибиблиотечного учета в соответствии с Порядком учета документов.

Таким образом, архивные документы, музейные предметы и коллекции, книжные памятники подлежат двойному учету: внутрибиблиотечному и специализированному по установленным правилам ведения учета документов, в соответствии с их статусом.

Библиотеки опираются на Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, который утвердило Минкультуры России приказом от 08.10.2012 №1077. Порядок учета могут использовать библиотеки всех видов и типов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса.

Порядок учета содержит нормы общего характера. Каждая концепция библиотеки детализирует их с учетом специфики учреждения и библиотечного фонда. Для этого следует разработать внутренний документ по организации учета фонда.

2. Анализ учета библиотечного фонда на примере ГБУК “Свердловской областной библиотеки для детей и молодежи им. В.П. Крапивина”

2.1. Характеристика библиотеки

Дата рождения библиотеки – 1916 год – первая публичная библиотека Екатеринбурга, именуемая в дальнейшем «Белинка», обживает территорию. Книжный дух создает ту особую ауру, которая достанется в наследство детской библиотеке. В 1919 году последняя занимала несколько полок на первом этаже Белинки, потом ненадолго переехала во Дворец пионеров перед войной в ней работало 10 сотрудников.

Но шли годы, библиотека постепенно развивалась, изменялась структура, пополнялись фонды. В 1959 году Свердловская областная библиотека для детей и молодежи получили здесь постоянную прописку в доме Карла Либкнехта № 8.

Деятельность детской библиотеки заключается в обслуживании читателей, имеется своя издательская продукция, также оказывает методическую помощь библиотекам области, в том числе проводит социокультурные мероприятия.

В структуру детской библиотеки входят 8 отделов (Отдел обслуживания, Отдел комплектования и обработки литературы, Отдел хранения и редкой книги, Научно-методический отдел, Отдел социокультурных программ, Отдел издательской технологий, Отдел автоматизации) в том числе 1 абонемент, 2 читальных зала (350 посадочных места).

Кадровый состав. По кадровому составу 92,2 % сотрудников библиотеки имеют высшие образование, так же 18,6 % – с высшим библиотечным образованием, 3,9 % – со средним образованием, 2,3 % – со средним библиотечным. Возглавляет библиотеку Кузнецова Ольга Владиславовна.

Документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

«Положение о библиотеке», «Правила пользования детской библиотекой», «Положения о платных услугах в детской библиотеке», «Инструкция о порядке обслуживания читателей в библиотеке».

В Положении отражены задачи и функции библиотеки, управление библиотекой, структура и материально-техническое обеспечение библиотеки, права и обязанности библиотеки.

Правила пользования Детской библиотекой регламентируют права и обязанности читателей, порядок записи читателей в библиотеку, правила пользования отделами обслуживания библиотеки.

В положении о платных услугах отражены дополнительные библиотечно-информационные услуги и порядок взимания платы за пользование документами.

Инструкция о порядке обслуживания читателей в библиотеке устанавливает порядок записи и процессов, связанных с обслуживанием читателей.

Основные задачи библиотеки на данном этапе:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии профилем библиотеки и выполнение информационных потребностей читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.
- Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание детей, молодежи, подростков, взрослых людей и других категорий читателей.
- Воспитание информационной культуры: формирование навыков пользования книгой, другими источниками информации, библиотекой. Подготовка читателей для развития их кругозора
- Расширение перечня библиотечных услуг, повышение их качества на основе автоматизации библиотечно-информационных процессов.

- Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами социокультурной информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей информации.

Библиотека выполняет следующие функции:

1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементах, в читальных залах и других отделах по единому, временному и читательским билетам с применением методов индивидуального и группового обслуживания.
2. Бесплатно обеспечивает читателей (по единому читательскому билету) основными библиотечными услугами.
3. Организует библиотечное обслуживание организаций, созданных при договоре.
4. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется Положением о платных услугах в библиотеке.
5. Обеспечивает комплектование фондов в соответствии с запросами читателями.
6. Взаимодействует с библиотеками, области, организациями, которые имеют информационные базы данных.
7. Детская библиотека является методическим центром для детских библиотеки области г. Екатеринбурга.

Библиотечное и справочно-информационное обслуживание.

В 2018 году сотрудники библиотеки выполнили 1 622 справки, дали 1 075 консультаций в стационарном режиме и 97 в удаленном. В 2017 году эта общая цифра по справкам и консультациям составляла соответственно 1 852 в стационарном и 182 удаленном режимах. За год из фондов библиотеки стационарно, в пунктах выдачи и удаленно было выдано 453 621 экземпляров документов, при этом наблюдается небольшой рост выдачи электронных книг.

Книжный фонд СОБДиМ включает 298593 документа – художественная и отраслевая литература, периодические издания. Из них 13845 экземпляров – на электронных носителях. Помимо этого, библиотека активно использует подписные электронные ресурсы – электронные библиотеки «Библиотека ЛитРес», «Библиошкола», «НЭБ». В 2018 г. финансирование СОБДиМ на комплектование книжного фонда значительно снизилось. Комплектование осуществлялось за счет средств, выделенных из бюджета Свердловской области по Государственному заданию (523949 руб.), пожертвований частных лиц и книг, взамен утерянных читателями. Надежды на поступление денег из федерального бюджета – Резервного фонда Президента Российской Федерации – не оправдались.

За 2018 год количество читателей:

- 19494 человек, из них удаленно– 5223; количество читателей, в возрасте до 14 лет составило 8595, молодежь 15–30 лет –2139 человек
- Более 4 000 подписчиков в социальных сетях
- Количество посещений:
- 144622, из них 34 796 составило число посещений культурно-массовых мероприятий
- 414277 посещений сайта и социальных сетей
- Книговыдача:
- 415023 экземпляров, детям до 14 лет выдано 283246 экземпляров
- Книжный фонд:
- 300545 экземпляров на физических носителях

- оцифровано 490 экземпляров книжного фонда

Публичные мероприятия:

- 1227 встреч, акций, лекций, квестов, праздников, фестивалей и т.д., которые посетили 34796 человек.
- 14 клубных формирований разной направленности
- 4 областных конкурса
- Количество выданных справок:
- 3987 библиографических справок
- Научно-методическая деятельность
- 11 выездов сотрудников отделов и ведущих специалистов библиотеки в муниципальные образования Свердловской области МО.
- 10 профессиональных мероприятий для специалистов детских библиотек, в том числе 2 профессиональных конкурса.
- Обучено 626 человек; выдано 572 удостоверения с номером лицензии.

Таким образом, ГБУК “Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В.П. Крапивина” не стоит на месте, а с каждым разом становится более современной и автоматизированной. Привлекает намного больше читателей не только очень разнообразным фондом, но и различными мероприятиями.

2.2. Особенности организации учета фонда

Учет библиотечного фонда в библиотеке осуществляется в соответствии с

действующими нормативно-правовыми документами:

1. Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ “О библиотечном деле” (с изменениями и дополнениями от 03.07.2016);
2. Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №77-ФЗ “Об обязательном экземпляре документов” (с изменениями и дополнениями от 05.04.2016);
3. “Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного дела”. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077;
4. Формой №6-НК федерального государственного статистического наблюдения;
5. Стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу ГОСТ Р 20-2014 СИБИД. “Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления”;

   ГОСТ Р 7.0.93-2015 СИБИД. “Библиотечный фонд. Технология формирования”;

   ГОСТ 7.87.2003 СИБИД. “Книжные памятники. Общие требования”;
6. Инструкцией по применению Единого плана счетов №157н (Приказ Минфина России от 01.12.2010), Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений №183н (Прикак Минфина России от 23.10.2010), Федеральным стандартом “Основные средства”, утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
7. Положением о библиотечном деле ГБУК СО “Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В.П. Крапивина”;
8. Положением об отделе комплектования ГБУК СО “Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В.П. Крапивина”;
9. Уставом ГБУК СО “Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В.П. Крапивина”;
10. локальными нормативно-распорядительными и методическими документами библиотеки;

11. Положение “Об учете, входящих в состав библиотечного фонда ГБУК СО “Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В.П. Крапивина”.

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, подписки, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт, договор пожертвования и др.), включающим список поступлений. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов (см. Приложение № 1). Акт составляет заведующая отделом комплектования и обработки. Оценка стоимости документов, поступающих без первичных документов на безвозмездной основе проводится оценочной комиссией, состав которой утверждается директором библиотеки.

Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному и индивидуальному учету. Учет ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде.

Суммарный учет фонда ведется отделом комплектования и обработки, а также подразделениями, обеспечивающими хранение и использование за ними частей общего фонда библиотеки. В отделе комплектования и обработки КСУ библиотечного фонда хранятся с 1948 г.

Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируется в КСУ в электронном виде (формат Word) и печатном виде (см. Приложение № 2).

В библиотеке используются наиболее удобная форма индивидуального учета - инвентарная книга (см. Приложение № 3). Инвентарная книга - важнейший документ библиотеки, который хранится наравне с денежными документами. Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается, допускается органами народного образования лишь при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу.

Для предотвращения повторных номеров библиотека ведет “Опись инвентарных номеров”, в которой указываются все порядковые номера, хранящиеся в ней инвентарных книг.

Индивидуальный учет периодических изданий ведет отдел хранения и редкой книги в регистрационном каталоге периодических изданий, предназначенном для учета каждого названия и в АИБС ИРБИС.

Проверка библиотечного фонда определяет фактическое наличие зарегистрированных в учетных регистрах документов фонда, а также установление их соответствия учетным документам. Плановые проверки фонда библиотеки осуществляются поэтапно в соответствии с графиком проведения проверок фонда подразделений (см. Приложение № 4).

С 1994 г. по 2006 г. в СОБДиМ использовался программный модуль “МАРС 4.5”, а с 2006 г. и по настоящее время - САБ ИРБИС (ранее были установлены версии: 32,64, 128), который отвечает всем международным требованиям, предъявляемым к современным автоматизированным библиотечным системам, и в тоже время поддерживает все многообразие традиций российского библиотечного дела.

В системе ИРБИС реализованы все типовые библиотечные технологии, включая технологии комплектования, систематизации, каталогизации, читательского поиска, книговыдачи и администрирования, на основе взаимосвязанного функционирования пяти типов автоматизированных рабочих мест (АРМ): “Комплектатор” (рабочее место библиотечного работника, выполняющего функции по комплектованию и учету фондов библиотеки на основе ведения специальной БД), “Каталогизатор” (рабочее место библиотечного работника, выполняющего функции по формированию (пополнению и корректировке) Электронного каталога и других БД системы), “Читатель” (рабочее место конечного пользователя ЭК, предназначенное для всеобъемлющего поиска в ЭК, просмотра/печати найденной информации и формирования заказа на выдачу найденной литературы), “Книговыдача”

(рабочее место библиотечного работника, выполняющего функции по выдаче и возврату литературы), “Администратор” (рабочее место специалиста, выполняющего системные операции над базами данных в целом, направленные на поддержание их в актуальном и сохранном состоянии).

Рассмотрим более подробно АРМ “Каталогизатор”, так как именно эта система в большей части касается учета библиотечного фонда.

Для формирования БД Электронного каталога АРМ “Каталогизатор” предлагает технологию, в которой можно выделить следующие основные характеристики:

1. структура библиографического описания, основанная на ГОСТ 7.1-2003 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления” и стандартах RUSMARC/UNIMARK. Имеется возможность - в соответствии с требованиями пользователя - изменения данной структуры (как в сторону упрощения, так и в сторону дополнения);
2. уникальная технология заимствования - Online-каталогизация - технология фонового поиска записей для заимствования через Интернет из корпоративных ресурсов готовых библиографических описаний с использованием уже введенных каталогизатором данных для формирования поискового запроса;
3. широкий набор рабочих листов (экранных форм ввода), ориентированных на различные виды изданий (включая нетрадиционные) и типы библиографического описания;
4. оригинальная технология описания периодических изданий, которая обеспечивает с одной стороны наличие сводного описания издания в целом, включающего сведения о поступлении всех его номеров (томов), и с другой стороны - наличие описания отдельного номера, содержащего

сведения о входящих в него статьях, с возможностью создания аналитических описаний отдельных статей;

5. специальная технология копирования данных, исключающая необходимость повторного ввода при создании аналогичных библиографических описаний, - в частности : при обработке многотомных (продолжающихся) изданий;
6. широкий набор сервисных средств ввода данных, упрощающих процесс ввода и снижающих вероятность ошибок, - в частности, меню-справочники, словари, авторитетные файлы, вложенные рабочие листы (исключающие необходимость ввода специальных разделителей элементов данных);
7. система формально-логического контроля данных как на уровне отдельных библиографических элементов, так и на уровне описания в целом, существенно снижающая вероятность ошибок в процессе ввода;
8. оригинальная технология автоматической проверки на дублетность исключает повторный ввод в БД Электронного каталога описания издания, уже присутствующего в БД;
9. средства для импорта/экспорта данных в коммуникативных форматах;
10. средства для глобальной (групповой) корректировки баз данных;
11. широкий набор выходных форм представления библиографических описаний, в точности таблиц и указателей;
12. широкий спектр поисковых средств, предназначенных для поиска документов (библиографических описаний) с целью их дальнейшей корректировки или копирования.

Но в библиотеке нет того что могло бы облегчить учет и обеспечить сохранность библиотечного фонда - это штрихкодирование и радиометки. В 2006 г. штрихкодирование вводилось в работу библиотеки, но в 2010 г. было принято отказаться от этого. Для сохранности фонда в 2010 г. применялись радиометки и на входе стояли антикражные ворота, но из-за недостаточного финансирования

эта технология потеряла актуальность, поэтому с 2015 г. библиотека перестала применять ее. Антикражные ворота в 2017 г. убрали, так как радиометки уже не собирались вновь вводить в работу.

В каталоге также описаны издания на электронных носителях, но с 2012 г. СОБДиМ не комплектуется CD-дисками и поэтому не описывает их, так как данные электронные издания стали не востребованы пользователями библиотеки. Но библиотека не может полностью списать все электронные издания, так как за место списанных нужно будет закупить новые документы, на которые требуется отсутствующее финансирование.

Заключение

При рассмотрении данной темы была прослежена история учета библиотечного фонда в библиотеках от глиняных табличек до современных автоматизированных технологий. Рассмотрены различные этапы развития учета и учетных форм. Так как учет библиотечных фондов является частью системы управления экономическими процессами и объектами непосредственной сферы

и поэтому его совершенствование осуществляется в общем контексте преобразования учетной политики, проводимой в стране, было рассмотрено правовое регулирование процесса учета библиотечного фонда библиотек, которое осуществляется в соответствии с нормами различных отраслей права.

Также, в данной работе рассмотрено практическое применение автоматизированного учета новых поступлений в АРМе “Каталогизатор” АБС ИРБИС из опыта ГБУК СО “Свердловская областная библиотека для детей и молодежи им. В.П. Крапивина”.

За рассмотренным вопросом стоит более серьезная проблема: использование современных автоматизированных средств идентификации документов с помощью штрихового кодирования. Введение в код признаков, обозначающих принадлежность к фонду, статус документа, источник приобретения и так далее, практически снимает проблему дифференцированного учета на традиционных носителях учетной документации. Посредством информационных технологий библиотеки скоро вообще перестанут вести учет на традиционных носителях, все будет только в электронном формате, что значительно убыстряет библиотечные процессы.

Под учетом библиотечного фонда, как следует из нормативных документов, понимается комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам. Библиотечный учет фонда подразумевает ведение библиотекой особых форм отчетности: инвентарных книг, книги суммарного учета, регистрационных карточек без инвентарного учета и тому подобное. Раскрывает динамику развития фонда, его состав, структуру, соотношение источников и способов пополнения, темпы обновления, местонахождение каждого документа. Сущность учета заключается в регистрации каждого документа в отдельности и подсчет общего их количества.

Как отмечалось выше, библиотечный учет фонда отражает поступление документов, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его

подразделений. Кроме того, учет служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов, относящихся к библиотечному делу, а также требований, содержащихся в нормативных документах по библиотечному делу. В последнее время появились новые нормативные правовые документы в различных отраслях права, которые являются законодательной основой политики учета фонда.

На совершенствование библиотечного учета фонда оказывают влияние следующие факторы: активизация процесса изменения видового и структурного состава фонда; возрастающие потоки в библиотеки электронных документов, в том числе удаленного доступа; освоение библиотеками компьютерных и информационных технологий.

В качестве основных проблем в сфере библиотечного учета фонда можно назвать следующие: учет электронных документов, в частности определение единицы учета для машиночитаемых носителей информации и сетевых электронных ресурсов; совершенствование автоматизированного учета фонда; создание системы единого общегосударственного учета фонда; проблемы в системе правового регулирования учета библиотечных фондов.

Решение указанных проблем требует активного участия, как профессионалов библиотечного дела, так и специалистов иных отраслей. Прежде всего, специалистов в отрасли права и информационных технологий. Можно согласиться с В.В. Шиловым в том, что если требуется вести учет библиотечного фонда, “... то он должен быть системным на деле, правила учета должны быть четкими, а их изменения - логичными и последовательными”.

Приложение № 1

Форма акта о приеме документов в библиотеку

Акт № ____

Настоящий акт составлен “____” _____ 200__ г.

_____

(ФИО, должность, участвующих в составлении акта)

_____

_____

_____

о приеме в библиотеку _____

(вид документа и от кого получен)

_____

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

_____

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____

(руководителя)

_____

(сотрудника)

_____

(лица, сдавшего книги)

Список книг или других документов в акту № _____

Список к акту № _____

№ п/п	Автор и заглавие	Цена		Кол-во	Сумма
		руб.	коп.		
1.					

Приложение № 2

Книга суммарного учета библиотечного фонда

(Итоговые данные по названиям учитывают только издания, полученные впервые)

Дата записи	№ КСУ	Источник пост.	№ сопр. док.	Поступило																			
				Всего			В том числе (количество экземпляров)																	
				Наз	Экз	На сумму	По видам					По содержанию										По языкам		
							Книги	Б-р	Ж	АВ	Др	2	3	4	5	6	7	75	81	83	др	Рус	Нац	др
				1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Учет выбытия

Дата записи	№ КСУ	№ сопр. док.	Причина выбытия	Подразделение	Выбыло																			
					Всего			В том числе (количество экземпляров)																
					Наз	Экз	На сумму	По видам					По содержанию										По языкам		
								Книги	Б-р	Ж	АВ	Др	2	3	4	5	6	7	75	81	83	др	Рус	Нац	др
					1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Приложение № 3

Инвентарная книга

Дата, № КСУ	Инв. №	Подразделение	Отм о пров	Автор и заглавие	Год изд.	Раздел знаний	Цена	№ акта выбытия

Приложение № 4

График проверок библиотечного фонда с 2007-2023 г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Последний срок проверки	Срок следующей проверки
1.	Абонемент (ул. К. Либкнехта, д.8)	2008 г.	2017-2018 г.
2.	Абонемент (ул. Советская, 7/4)	2008-2010 г.	2019-2020 г.
3.	Читальный зал (ул. К. Либкнехта, д.8)	2013 г.	2023 г.
4.	Читальный зал (ул. Советская, 7/4)	2008 г.	2016 г.
5.	Сектор хранения (ул. К. Либкнехта, д.8)	2009-2011 г.	2018-2019 г.
6.	Методический отдел (ул. К. Либкнехта, д.8)	2007 г.	2015 г.
7.	Информационно-библиографический отдел	2007 г.	2015 г.