

Книга суммарного учёта
(КСУ) основного
(документального) фонда

Данилкова Г.Н.- педагог-
библиотекарь МБОУ
«Гимназия №74»

Суммарный учет

Суммарный учет – регистрация в учетной форме всех видов документов с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и о происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении и выбытии). Регистром суммарного учета является Книга суммарного учета основного фонда (см. Приложение №4).

В основу распределения изданий по содержанию легла систематизация ББК, охватывающая основные области научного знания.

В библиотеке (ИЦБ) ОО на каждый фонд: основной, специализированный (учебный), фонд электронных документов заводится отдельная Книга суммарного учета

Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского»
Российской академии образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДОВ
БИБЛИОТЕК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Все ссылки в тексте на этот документ

Москва
2019

http://fimc.gnpbu.ru/wp-content/uploads/2016/08/For_mirovanie-fondov.pdf

Книга суммарного учета фонда

Книга суммарного учета состоит из трех частей:

Часть 1 Поступление в фонд.

Часть 2 Выбытие из фонда.

Часть 3 Итоги движения.

В первую часть записываются все партии документов, поступившие в библиотеку с сопроводительными документами. Во вторую часть записываются выбывающие партии из фонда по актам. В третьей части записываются итоги движения фонда. Каждая запись на одной строке под очередным порядковым номером.

Часть 1. Поступление в фонд

Каждая партия книг и брошюр, поступивших в библиотеку по одному документу, записывается в первой части книги на отдельной строке под очередным номером. Порядковый номер записи в 1 части начинается каждый год с первого номера.

ЧАСТЬ 1. Поступление документов в библиотечный фонд

Дата записи	Номер записи по порядку	Источник поступления	Номер и дата сопроводительного документа	Всего поступило экз.	В том числе			В том числе по содержанию						В том числе по видам				
					Документы, принятые на баланс			Документы, не принятые на баланс (экз.)	Естественные науки(2)	Технические науки, сельское и лесное хозяйство, медицинские науки (3,4,5)	Общественные, гуманитарные науки (6,8)	Методическая литература(7,4)	Справочная литература (9)	Художественная литература (8,4)	Печатные	Электронные	Периодические издания	
					Экз.	Руб	Коп											

В графе 1 указывается дата заполнения.

В графе 2 ставится номер записи по порядку.

В графе 3 кратко указывается источник поступления изданий: Комитет по образованию, магазин №, пожертвование и др.

В графе 4 указывается номер и дата сопроводительного документа. Контракт №000 от 10.10.24, Договор № от

В графе 5 указываем общее поступление. Всего поступивших документов.

В графе 6 указываются только те книги, которые подлежат записи в инвентарную книгу.

В графе 7 и 8 отражается стоимость изданий, подлежащих записи в инвентарную книгу без накладных расходов.

ЧАСТЬ 1. Поступление документов в библиотечный фонд

Дата записи	Номер записи по порядку	Источник поступления	Номер и дата сопроводительного документа	Всего поступило экз.	В том числе			В том числе по содержанию							В том числе по видам				
					Документы, принятые на баланс			Документы, не принятые на баланс (экз.)	Естественные науки(2)	Технические науки, сельское и лесное хозяйство, медицинские науки (3,4,5)	Общественные, гуманитарные науки (6,8)	Методическая литература(7,4)	Справочная литература (9)	Художественная литература (84)	Печатные	Электронные	Периодические издания		
					Экз.	Руб	Коп												

В графе 9 указывается количество брошюр без указания стоимости.

Необходимо контролировать правильность записи в графы 6 и 9, 18. Сумма граф 6+9+18 должна соответствовать записи в графе 5.

В графах 10–15 распределение поступления изданий по содержанию. Распределяются и книги и брошюры.

В графе 16 указывается печатное издание.

В графе 17 указывается электронные издания.

В графе 18 указывается периодические издания.

Не ставятся на баланс библиотеки брошюры (объем до 48 страниц), листовки, календари, плакаты, методические разработки, программы, материалы, подлежащие списанию после раздачи пользователям.

В конце года подводятся итоги поступления за год (можно чернилами красного цвета. Всего за 2023 и подсчитывается каждая графа отдельно. Сколько книг по технике, сколько методики ... поступило за год.). Затем подведённые итоги переносятся в часть 3 книги суммарного учета.

В 1 части дневника данные следующего года, не суммируя с итогами предыдущего года. Просто подводятся итоги за каждый год.

Часть 2. Выбытие

Каждая партия книг, выбывших из библиотеки, после составления и утверждения акта записывается во 2-й части суммарного учета фонда на отдельной строке под очередным порядковым номером. Порядковые номера записи во 2-й части продолжаются из года в год.

В акт списания вносятся издания, исключаемые по **одной** какой-либо **причине**.

По окончании каждого года подводятся итоги выбытия за год (можно чернилами красного цвета), которые переносятся в часть 3 книги суммарного учета. После подведения итогов записи за новый год начинают подсчитываться заново, не суммируя с итогами предыдущего года. Заполнение

ЧАСТЬ 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

Дата записи	Номер акта по порядку	Выбыло книг, записанных в инвентарную книгу								По видам			Причина выбытия				Место выбытия	
		Общее количество	На сумму		По содержанию						Печатные	Электронные	Периодические издания	Ветхость	Устарелость	Дефектность		Утрата
			Руб	Коп	Естественные науки (2)	Технические науки, сельское и лесное хозяйство, медицинские науки (3,4,5)	Общественные, гуманитарные науки (6,8)	Методическая литература (7,4)	Справочная литература (9)	Художественная литература (8,4)								

В графе 1 указываем дату записи.

В графе 2 порядковый номер акта. Нумерация продолжается из года в год.

В графе 3 общее количество экземпляров по акту.

В графе 4-5 На сумму руб. и коп.

В графе 6 – 11 распределение по отделам списанных документов.

В графе 12-14 распределение по видам изданий

В графе 15-18 распределение по причине списания. Она должна быть одна.

В графе 19 Место выбытия – библиотека.

Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

По окончании календарного года в части 3 подводятся итоги поступления и выбытия. Количество и стоимость изданий, записанных в инвентарную книгу, должны соответствовать данным бухгалтерии.

ЧАСТЬ 3. Итоги движения документов библиотечного фонда

Движение фонда	Общее количество	Общая стоимость		По содержанию					По видам			Примечание	
		Руб.	Коп.	Естественные науки (2)	Технические науки, сельское и лесное хозяйство, медицинские науки (3,4,5)	Общественные, гуманитарные науки (6,8)	Методическая литература (7,4)	Справочная литература (9)	Художественная литература (8,4)	Печатные	Электронные		Периодические издания
Состоит на 2018г.													
Поступило за 2018г.													
Выбыло за 2018 г.													

В «Поступило за» переносим данные из части 1

В «Выбыло за» поступило переносим данные из части 2

«Состоит на» - это сколько было, + сколько получили, и - что списали. И распределение по содержанию, видам.



+79231693204,
+79099995135



danilkovaaltai@mail.ru