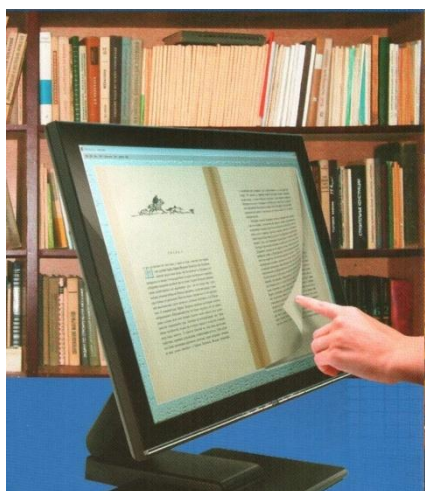


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГУК «ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**



**В помощь комплектованию
и использованию фондов
муниципальных библиотек
Вып. 124**

КАК ПРОВЕСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИЮ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Методические рекомендации

**САРАТОВ
2026**

ББК 78.352
К 16

Материал подготовлен
главным библиотекарем научно-методического отдела
И.Р. Кузиахмедовой

Ответственный за выпуск – Л.А. Канушина

Как провести инвентаризацию библиотечного фонда: методические рекомендации / Министерство культуры Саратовской области, ГУК «Областная универсальная научная библиотека», научно-методический отдел ; составитель И. Р. Кузиахмедова ; ответственный за выпуск Л. А. Канушина ; – Саратов : [б. и.], 2026. – 19 с. – Вып. 124 : В помощь комплектованию и использованию фондов муниципальных библиотек. – Текст : непосредственный.

Данные методические рекомендации подробно излагают технологии проверки библиотечного фонда в соответствии с действующими инструкциями по учету библиотечного фонда: как, в какие сроки и какими методами провести инвентаризацию библиотечного фонда. Цель данного издания – изложить все этапы проверки библиотечного фонда. Пособие предназначено для сотрудников общедоступных (публичных) библиотек, осуществляющих инвентаризацию библиотечного фонда.

В эпоху цифровизации и активной автоматизации библиотечных процессов особенно важно не терять контроль за физическим фондом. Ведь даже при наличии электронных именно бумажные носители составляют основу большинства библиотек.

Инвентаризация библиотечного фонда - ответственный процесс, в ходе которого проверяется сохранность фонда, проводится переучет документов, выявляется корректность учета всех имеющихся в фонде изданий и правильность определения его фактической стоимости. По сути, это генеральная уборка и ревизия всего, что хранится на полках, с целью:

- **Проверить сохранность фонда:** Убедиться, что все книги и другие материалы на месте, не утеряны, не повреждены и находятся в надлежащем состоянии.
- **Провести переучет документов:** Точно подсчитать количество каждого вида изданий, проверить соответствие фактического наличия записям в каталогах и учетных документах.
- **Выявить корректность учета:** Убедиться, что все имеющиеся в фонде издания правильно отражены в системе учета, что нет расхождений между тем, что есть, и тем, что должно быть.
- **Определить фактическую стоимость фонда:** Оценить текущую стоимость всех имеющихся в библиотеке изданий, что важно для бухгалтерского учета и планирования бюджета.

Учреждения проводят два вида инвентаризации библиотечного фонда: **обязательную (плановую) и добровольную (внезапную).**

Как часто проводить **добровольную (внезапную) инвентаризацию**, установите сами в учетной политике. Например, вы вправе прописать, что инвентаризируете библиотечный фонд один раз в год. В отличие от плановой, эта проверка может быть инициирована библиотекой по собственному усмотрению и без предварительного уведомления. Добровольные (внезапные) проверки проводите по отдельному распоряжению (приказу) руководителя (**приложение 1**).

Такая "внезапная" ревизия служит дополнительным инструментом контроля и помогает оперативно выявлять и устранять расхождения в учете библиотечного фонда.

Плановые, регулярные (обязательные) утвердите в графике инвентаризаций. Это следует из части 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункта 80 СГС «Концептуальные основы», пункта 1 приложения 1 к СГС «Учетная политика».

Плановую (обязательную) инвентаризацию фондов проводите раз в пять лет перед годовой бухгалтерской отчетностью. Кроме того, обязательную инвентаризацию проводят и в других случаях, которые установлены законом. Например, библиотеки - самостоятельные учреждения и структурные подразделения обеспечивают учет, комплектование, хранение библиотечного фонда в порядке, который утвердило Минкультуры ([п. 6 ст. 12 Закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ](#)). Такой порядок установили пунк-

том 32 Общих требований из приложения 1 к СГС «Учетная политика» и [приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077](#) (далее — Приказ № 1077).

Правила, как проверять библиотечный фонд, установлены [разделом VII](#) Порядка, утвержденного [Приказом № 1077](#). В приказе перечислили случаи, когда необходима обязательная проверка. Например, выявлено хищение, учреждение пострадало во время стихийного бедствия. Еще один случай: библиотека проходит процедуру реорганизации или ликвидации. Также в [Приказе № 1077](#) прописали, в какие сроки следует проводить плановые проверки в зависимости от величины фонда. Например, часть библиотек обязана организовать проверку раз в 20 лет, а другим придется проверять фонд каждые 5 лет. Проверки электронных сетевых локальных документов проводят по количественным показателям и контрольным суммам, которые позволяют выявить изменения в документе ([пп. 7.1–7.3 Порядка, утвержденного Приказом № 1077](#)).

Обязательная проверка

Проверка производится в обязательном порядке:

- при смене материально ответственного лица

*(При смене библиотекаря обычно проводится **обязательная инвентаризация** библиотечного фонда. Это необходимо для того, чтобы убедиться в сохранности и целостности материалов, а также для учета всех книг и других ресурсов, находящихся в библиотеке. Обязательная инвентаризация позволяет выявить недостачи, порчу или утерю документов, а также удостовериться, что все записи в учетных документах корректны.*

Добровольная (внезапная) инвентаризация для улучшения учета, оптимизации фонда или в целях самопроверки учреждения);

- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Плановая проверка

Для проведения плановых проверок составляют план проверок (график) на текущий год и на перспективу с указанием объема фонда и его частей. Сроки проведения проверок устанавливают в зависимости от:

- объема и структуры фонда библиотеки, или его проверяемой части;
- применяемых методов проверок;
- технологии традиционной или автоматизированной;
- форм учета;
- организации и условий труда;
- режима работы библиотеки на период проверки;
- числа участников проверки.

Как часто проводить плановые проверки фондов:

- документы, имеющие в оформлении драгоценные металлы и (или) драгоценные камни - ежегодно;
- фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет;
- фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц – один раз в 20 лет;
- фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц – 1 миллион экземпляров в год.

Внезапная (добровольная) проверка:

- Внезапная проверка производится при смене материально ответственного должностного лица структурного подразделения фондодержателя.
- Не является обязательной, в то же время каждая библиотека вправе отразить во внутрибиблиотечной документации возможность такой проверки, которая должна регламентироваться локальным нормативно-правовым документом.
- Сроки проверки при приеме - сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи фонда может быть принято решение о частичной или выборочной проверке.

Исходя из объема проверяемых библиотечных фондов, проверки бывают:

- Сплошные (выверка документов всех частей библиотечного фонда в соответствии со сроками, установленными нормативными документами).
- Частичные (сверка определяемой совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда библиотеки (фонда читального зала, абонемента, отдела редких книг и т.д.).
- Выборочные (проверка отдельных документов или части фонда, применяется в неординарных случаях).

Способы (методы) проведения проверки: основные и вспомогательные (упрощенные)

Основной – документальная проверка, основанная на сличении каждой единицы хранения с регистрами индивидуального учета. Проводят ручным способом или с использованием технических средств (например, технологической радиочастотной идентификации –RFID)

- по документам индивидуального учета (инвентарной книге, актовым листам, описи инвентарных номеров);
- по топографическому каталогу;

- по контрольным талонам, которые заполняются на каждый документ, подлежащий проверке;
- в автоматизированном режиме.

Вспомогательный (упрощенный) способ (метод) – экспресс-метод и выборочный метод.

По документам индивидуального учета (инвентарной книге, актовым листам, описи инвентарных номеров)

Документ сверяют с инвентарной книгой

- рекомендуется библиотекам с фондом до 50 тысяч;
- простота и большая точность;
- проходит медленно (за 1 час можно проверить не более 80 изданий);
- интенсивное использование инвентарных книг ведет к их износу;
- для проверки фонда этим способом зачастую приходится временно прекращать обслуживание читателей.

Внимание: В начале проверки сотрудники готовят таблицы инвентарных номеров из расчета одна таблица на тысячу экземпляров плюс одна. Например, если библиотека содержит 5000 экз., надо заготовить 6 таблиц.

В таблице отмечают инвентарные номера изданий, находящихся на полке или записанных в читательские формуляры.

Затем сверяют таблицы инвентарных номеров с инвентарной книгой. Если в библиотеке несколько инвентарных книг, закрепите ответственных сотрудников за определенными инвентарными книгами. Проверяющие делают отметку в инвентарной книге о наличии издания в библиотеке.

Если будут найдены списанные издания, их отмечают в специальной графе таблицы, где указывают дату списания, номер акта.

Затем готовят список недостающих изданий и составляют акт с объяснительной запиской по итогам проверки. В акте указывают сведения:

- о количестве документов библиотечного фонда;
- документов в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

Ситуация: автоматизированный способ проверки библиотечного фонда.

Если библиотека ведет электронный каталог, а издания оснащены уникальным штрих-кодом или RFID-метками, проверка проходит быстро.

Сначала считывают метки с каждого издания и заносят сведения в программу. Программа сама сформирует список недостающих экземпляров.

Проверка по контрольным талонам

Издания сверяют со специально составленными карточками (контрольными талонами), либо контрольные талоны сверяют с инвентарными книгами.

- Написание карточек (талонов) занимает значительное время.
- Операция сличения издания с контрольным талоном резко ускоряется.

- Этот способ отличается большой результативностью.

• В случае острой производственной необходимости по контрольным талонам можно проверять библиотечный фонд, не закрывая библиотеку; читателям выдают только те книги, которые уже проверены, на книжных формулярах которых и на самих изданиях стоит отметка о проверке.

Подготовить контрольные талоны можно двумя способами:

- написать, используя информацию непосредственно из инвентарных книг (таким образом, талоны сразу расставляются по инвентарным номерам);
- написать, используя информацию непосредственно из документа, просмотренного на книжной полке и расставить по номерам.

Что выносится на контрольный талон?

1. Инвентарный номер (или номера, если идут подряд для одного названия);
2. Фамилия автора;
3. Заглавие издания (можно первые два-три слова);
4. Год издания;
5. Цена (что зафиксирована на издании или в инвентарной книге, т.е. без переоценок).

Технология проверки книжного фонда при помощи контрольных талонов:

1 вариант

Контрольные талоны пишутся во время непосредственной проверки библиотечного фонда.

Алгоритм проверки:

- берем издание на стеллаже;
- пишем контрольный талон;
- делаем принятые пометки о проверке на издании;
- издание возвращаем на стеллаж;
- талон ставится в ящик, где талоны расставляются по инвентарным номерам.

Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами. Переносим сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. Инвентарные номера, перед которыми не оказалось пометки о проверке, выносим в картотеку недостающих изданий (т.е. пишем талон на основании записи в инвентарной книге) и проводим работу по их розыску.

2 вариант

Контрольные талоны написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам с использованием каталожных разделителей через каждые 500 талонов, куда вынесены сведения «с №... по №...».

Алгоритм проверки:

- берем издание на стеллаже;
- находим талон в картотеке;
- сверяем с записью на талоне;
- делаем принятые пометки о проверке на издании и на талоне;

- ставим книгу на место, а талон остается в картотеке (можно в вертикальном положении).

Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу (это может быть год проверки, цветная галочка или другое принятое комиссией обозначение). Контрольные талоны (оставшиеся в горизонтальном положении), на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, изымаем из данной картотеки и составляем из них картотеку недостающих изданий; с ними ведется дальнейшая работа (розыск, подготовка акта на списание).

Примерные нормы работ по контрольным талонам на одного человека за один час работы

- Написание талонов - 60 талонов (1 талон в минуту);
- Подбор контрольных талонов по инвентарным номерам - 270 талонов (1 талон - 13 сек.);
- Сверка контрольных талонов с инвентарной книгой - 270 талонов (1 талон - 15 сек.).
- В целом, на проверку 1 тысячи экземпляров одним человеком тратится 24 - 26 часов.

Подведение итогов и оформление результатов

- Завершающий этап проверки – подведение итогов и оформление соответствующей документации – акта (с объяснительной запиской) и списком недостающих изданий и других материалов.

- Из контрольных талонов на отсутствующие документы составляется картотека. В месячный срок принимают меры к разысканию всех изданий и других материалов, не обнаруженных во время проверки, к устранению возникших недоразумений.

После того, как все возможные варианты розыска недостающих документов исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, составляется список пропавших по неустановленным причинам изданий и других документов.

- Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии и передается на рассмотрение директору библиотеки. При несогласии с данными акта член комиссии ставит свою подпись и делает оговорку: «С актом проверки не согласен, см. объяснение» и в письменном виде указывает причины несогласия; все это прикладывается к акту. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проверке.

- В том случае, если выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием книг, в акте должны быть выводы комиссии о причинах такого положения; в качестве приложения представляются объяснительные записки, выдвигаются предложения по устранению недостатков.

Объектами проверок служат:

- все виды документов, относящиеся к пользовательским и технологическим фондам, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы), штрих-кода, других маркировочных обозначений;

- учетная документация (книга суммарного учета, читательские формуляры и др.);

- состояние программного обеспечения библиотеки, имеющее отношение к формированию библиотечного фонда. (ГОСТ Р 7.0.93-2015)

Что важно учитывать при инвентаризации

Перед стартом инвентаризации рекомендуется разработать алгоритм проверки.

К инвентаризации могут быть привлечены сотрудники нескольких отделов.

Инвентаризируйте библиотечный фонд по местам хранения и материально ответственным лицам. Сверьте фактическое наличие с данными бухучета. Основания, порядок и сроки, как проводить инвентаризацию библиотечных фондов, закрепите в учетной политике. Учитывайте положения законодательства:

- [Закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ](#) «О бухучете»,
- [Закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ](#) «О библиотечном деле»,
- СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,
- Общие требования из СГС «Учетная политика».

Перед инвентаризацией проверьте книги суммарного учета библиотечного фонда, а также документы, которые подтверждают выдачу книг читателям. В период инвентаризации может быть продолжена работа по ликвидации задолженностей пользователей. Необходимо заранее продумать вариант работы с такими книгами.

Книги проверяйте путем фактического подсчета. Электронные сетевые локальные документы — по количественным показателям и контрольным суммам.

Учитывайте особенности проведения инвентаризации отдельных видов библиотечных фондов. Например, для книжных памятников их установили положением, утвержденным [приказом Минкультуры от 22.06.1998 № 341](#). Инвентаризацию библиотечного фонда Вооруженных Сил необходимо организовать по правилам из [приказа Министра Обороны от 12.09.1995 № 300](#).

Выбор наиболее подходящего способа инвентаризации - по контрольным талонам, по инвентарным книгам или автоматизированным способом - зависит от объема фонда, особенностей его размещения, опыта сотрудников.

- Документы, в которых ведется учет фонда, являются финансовыми документами строгой отчетности, и поэтому должны храниться в закрывающихся шкафах, доступ к которым ограничен.

- Инвентарные номера должны стоять на всех объектах библиотечного фонда.

- Объекты библиотечного фонда должны быть промаркированы.

- Книга суммарного учета библиотечного фонда должна быть корректно заполнена.
- Библиотечный фонд должен быть укомплектован и храниться в установленном порядке.
- Книжные памятники должны быть зарегистрированы в реестре книжных памятников.
- По книжным памятникам должна быть экспертиза.
- Излишки оформите актом о приеме-передаче объектов НФА (нефинансовые активы) на баланс.
- Излишки принимайте только при наличии документов, подтверждающих права на объект. Если подтверждающих документов нет, учтите излишки на забалансовом счете 02 и назначьте служебную проверку.

Подготовительные мероприятия

(проводятся за 2-3 месяца до инвентаризации)

- Ликвидация задолженностей пользователей.
- Работа с «Тетрадью учета книг, принятых от пользователей взамен утерянных»: проверяется правильность оформления в соответствии с действующими нормативами, составление соответствующих актов.
- Просмотр фонда на предмет правильности расстановки.
- Накануне проверки прекращается составление актов на исключение документов из фонда, ранее составленные акты должны пройти процедуру их утверждения учредителем до начала проверки, исключенные из фонда документы должны быть сняты с учетных форм библиотеки.

Внимание! На период проверки приостанавливается движение фонда: прием документов в фонд отдела из других структурных подразделений, передача документов в другие структурные подразделения, выбытие документов.

Основание для начала проверки. Комиссия по инвентаризации библиотечного фонда

- Основанием для начала проведения инвентаризации обязательной (плановой) и добровольной (внеплановой) является приказ руководителя библиотеки, в котором указывается причина проведения инвентаризации, сроки проведения инвентаризации (с учетом трудозатрат на все виды операций и в соответствии с нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках), режим работы библиотеки (отдела) на период инвентаризации.
- Этим же приказом назначается комиссия для проведения инвентаризации в составе 3-5 человек во главе с председателем, который несет ответственность за ход, организацию и итоги инвентаризации.
- В состав комиссии обязательно входит ответственный за инвентаризуемый фонд сотрудник (при смене ответственных лиц - сотрудник, вновь принимающий библиотечный фонд). На каждого члена комиссии председатель комиссии возлагает их функциональные обязанности в соответствии с этапами проверки.

Внимание: в состав комиссии включите представителя бухгалтерии.

Члены комиссии проверяют учетные документы:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учета;
- сопроводительные документы о приеме книг;
- акты на списание между проверками;
- акты предыдущих проверок;
- документы на поступление литературы в период между проверками (в том числе взамен утерянных читателями).

Совет: акты на списание литературы, оформленные между проверками, комиссия проверяет выборочно.

Проконтролируйте, чтобы на этом этапе выявили и исправили ошибки в ведении учетных документов. Только после этого комиссия приступает к непосредственной проверке библиотечного фонда.

Этапы инвентаризации библиотечного фонда

Процесс инвентаризации можно условно разделить на 4 этапа:

1. Подготовительный этап инвентаризации библиотечного фонда (проведение инструктажа членов комиссии и участников; определение методов проверки; разработка календарного плана; проведение сверки количества фонда на начало инвентаризации; написание контрольных талонов на инвентаризируемые документы, которые не расставлены на полках; расстановка контрольных талонов в ящики; работа с читателями задолжниками; организация места проведения проверки).

2. Основной этап инвентаризации фонда (сверка с топографическим каталогом*, инвентарными книгами проверяемого фонда; написание контрольных талонов на инвентаризируемые документы, выданные пользователям; сверка с топографическим каталогом, инвентарными книгами проверяемых документов по контрольным талонам; проверка документов групповой обработки – брошюр; проверка периодических изданий: журналы, газеты; выявление количества инвентаризируемых документов не прошедших проверку; выявление количества документов групповой обработки - брошюр и периодических изданий, не прошедшие инвентаризацию; отчет о завершении основного этапа инвентаризации и предварительный результат).

3. Этап разыскания недостающих документов при инвентаризации (провести разыскивание документов, провести разыскивание документов групповой обработки – брошюры и периодические издания, предоставить найденные документы членам комиссии по инвентаризации, определить окончательное количество недостающих документов, выверить окончательное количество недостающих документов групповой обработки: брошюр и периодических изданий).

4. Оформление результатов инвентаризации (составить акт о инвентаризации библиотечного фонда, составить список недостающих документов, составить объяснительную записку о причинах недостачи).

*Топографический каталог (служебный, нумерационный, постоянный). Карточки в каталоге расставлены в порядке возрастания инвентарных номеров документов.

Как оформить результаты инвентаризации

Инвентаризационный акт - один из ключевых документов, фиксирующих результаты проверки наличия и состояния библиотечного фонда. Он оформляется по завершении инвентаризации и отражает как фактические данные, так и расхождения с учетными данными.

- Составьте акт о результатах инвентаризации. К нему приложите список документов, которые отсутствуют без причины. В акте зафиксируйте сведения о количестве документов библиотечного фонда и их стоимость. Акт подписывают председатель и члены комиссии. Утверждает Акт руководитель учреждения ([п. 7.4 Порядка, утвержденного Приказом № 1077](#)) (**Приложение 2**).

- Если выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием книг, в акте должны быть выводы комиссии о причинах такого положения. В приложении представляются объяснительные записки, выдвигаются предложения по устранению недостатков (**Приложение 3**).

- Если по итогам инвентаризации нет расхождений, в акте о результатах инвентаризации отразите специальное заключение. Оформите его так: **«Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета»**. Такая формулировка заключения закреплена в пункте 25 Общих требований из приложения 1 к СГС «Учетная политика».

После того как документы по итогам инвентаризации утвердит руководитель, они поступают в бухгалтерию.

В ходе инвентаризации могут быть выявлены: непрофильные, ветхие, дефектные (пришли в негодность) издания, устарелые (потерявшие актуальность) издания, что позволит оперативно исключить их из фонда.

Также комиссия составляет акт о списании (ф. 0504144). Списки объектов библиотечного фонда, которые устарели по содержанию (устарелость) или пришли в негодность (дефектность), составляют отдельно с указанием причин. Об этом сказано в Методических указаниях к приказу № 52н.

1. Непрофильность

По непрофильности из фондов исключают:

- документы, не комплектуемые библиотекой;
- дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями;
- документы с истекшим сроком хранения;
- электронные документы, не соответствующие техническому и программному обеспечению библиотеки.

Чтобы установить непрофильность документов, их сверяют с профилем комплектования фондов библиотеки.

Профиль комплектования — документ, определяющий основные направления и особенности комплектования, тематику, виды и экземпляжность документов, включаемых в состав библиотечного фонда. Профиль комплектования утверждает директор библиотеки, после чего его согласовывают с учредителем.

Чтобы упорядочить списание документов из библиотечного фонда по непрофильности, рекомендуем библиотекам разработать свои критерии отнесения документов к непрофильным и оформить их в виде отдельного приложения к профилю комплектования.

2. Ветхость.

Ветхость — это физический износ документов из-за естественного старения материалов, непригодности для использования и невозможности или нерациональности реставрации.

3. Дефектность.

Под дефектностью понимается утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей: скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т. п.

4. Устарелость.

По причине устарелости по содержанию из фондов исключают документы, которые потеряли актуальность. Читатели не запрашивают такие издания, а у библиотеки нет потребности в их дальнейшем перераспределении и реализации.

По причине устарелости можно исключать профильные для данной массовой библиотеки *многоэкземлярные и малоиспользуемые издания*, частично утратившие информативность или актуальность.

Многоэкземлярная литература — издания, экземпляжность которых с течением времени перестала соответствовать понизившемуся уровню спроса.

Малоиспользуемая литература — издания, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве экземпляров (1-2), но на которые не поступало запросов в течение определенного времени.

К малоиспользуемой литературе относятся произведения печати, выпущенные 15-20 лет назад, журналы и газеты 5-10-летней давности и другие документы, на которые не поступало запросов в течение последних 4-5 лет.

По причинам устарелости по содержанию, ветхости и дефектности запрещено исключать единственные экземпляры документов постоянного хранения.

5. Утрата.

Исключить документы, отнесенные к книжным памятникам, можно только по причине утраты при условии отражения информации об этом в Реестре книжных памятников.

Предположим, в библиотеке обнаружили, что по неустановленной причине документа нет на месте. Спустя определенный промежуток времени,

который устанавливает библиотека, документ не найден. Тогда его считают утраченным в процессе хранения и использования и списывают.

Предельный размер недостачи устанавливается в зависимости от размера книговыдачи за период со времени последней проверки фонда, от средней цены недостающих документов. Чем больше книговыдача, тем больше абсолютный размер списания. Чем дороже утраченные книги, тем меньше их разрешается списывать. Кроме книговыдачи и цены изданий введен в расчет особый нормативный коэффициент k , величина которого определяется соотношением разного рода внутрибиблиотечных затрат на работу с изданием.

$$k = 0,01977$$

Расчет допустимого размера недостачи исчисляется по формуле:

$$\text{Недостача (в экз.)} = \frac{k \times \text{книговыдача}}{\text{средняя цена издания}}$$

Например, предыдущая проверка фондов произведена в 2020г. Текущая проверка начата приказом директора ЦБС от 1 июня 2025г. Объем книговыдачи исчисляется за период с 2020г. по 31 мая 2025г. (5 лет).

Например, размер книговыдачи (за 5лет) за период от момента предыдущей проверки составил 250 000 экземпляров.

Средняя цена одного недостающего издания, определенная на основе переоценки, равна 100 рублей.

Например, в список включены издания общим числом 250 000 экз. на сумму

25 000 000 руб. Средняя цена недостающих изданий равна:

$$\text{Средняя цена (руб.)} = \frac{25\,000\,000 \text{ руб.}}{250\,000 \text{ экз.}} = 100 \text{ рублей}$$

Допустимый размер недостачи равен $250\,000 \text{ экземпляров} \times 0,01977 : 100 = 49 \text{ экземпляров}$.

В денежном выражении – $100 \text{ рублей} \times 49 \text{ экземпляров} = 4\,900 \text{ руб.}$

Ссылаясь на рекомендации РГБ, оптимальные нормативы списания документов по неустановленным причинам могут быть в пределах от 0,075% до 0,2% ежегодной книговыдачи.

Например, в Ивановской ЦБС предельный размер недостачи определен в 0,2% от книговыдачи. Текущая проверка книжного фонда филиала Ивановской ЦБС была проведена в 2020г., предыдущая проверка была проведена в 2005г. За этот период книговыдача составила 150 800 экз. Вычисляем допустимый размер недостачи:

$$150\,800 \times 0,2 : 100 = 302 \text{ экз. (Фактическая недостача составила 280 экз.)}$$

После всестороннего анализа итогов проверки, комиссией принимается решение списать недостачу по причине «пропажа с открытого доступа».

Ошибки и частые нарушения

Даже в органично работающих библиотеках могут возникать типовые ошибки в процессе инвентаризации. Важно знать о них, чтобы минимизировать последствия.

Самые распространенные нарушения:

1. Отсутствие акта инвентаризации. Многие учреждения не оформляют документ по итогу, ограничиваясь только внутренними записями - формально это нарушение.

2. Несоответствие данных учетной программы с фактом. Особенно часто встречается при изменениях в библиографических карточках или при ошибках ввода шифров.

3. Игнорирование книг без инвентарного номера. Такие экземпляры попадают в фонд через подарки или обмен, но без включения в учет, что нарушает общие принципы инвентаризации.

Чтобы избежать этих ошибок, необходимо предварительно подготавливать все первичные документы, а саму процедуру вести с участием двух соблюдающих документы сотрудников: библиотекаря и члена инвентаризационной комиссии.

Как хранить документы о проверке фонда

Акты о списании книг и документов хранят 10 лет.

Акты о результатах проверки хранят до начала следующей проверки.

Список использованной литературы:

«Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» : Приказ Минкультуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077. Определяет причины и сроки проверки библиотечных фондов // СПС «КонсультантПлюс».

Федеральный стандарт бухгалтерского учёта ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» : Приказ Минфина России от 13.01.2023 №4н. Устанавливает требования к инвентаризации библиотечного фонда, а также случаи, сроки и порядок обязательного проведения инвентаризации // СПС «КонсультантПлюс».

Как провести инвентаризацию библиотечного фонда <https://vip.1cult.ru>

Проверка библиотечного фонда: учебно-методическое пособие. // Docplayer. — URL: <https://docplayer.ru/26436250-Proverka-bibliotechnogo-fonda.html>. - Текст : электронный

Колганова А. А. Специальная федеральная библиотека искусств в документах / А. А. Колганова // Библиотека и закон. — 2022 . — № 2 (выпуск 53). — С. 3-63.

Порядок учета документов // Библиотека и закон. — 2016. — № 1 (выпуск 40). — С. 153-206.

Переоценка библиотечных фондов: какими правилами руководствоваться в вашем случае // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2016. - №9. - С. 36-45.

Пищалева О. Списание и инвентаризация фонда / О. Пищалева // Независимый библиотечный адвокат. — 2018. - № 3. — С. 23-29.

Муниципальное казённое учреждение

«Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района

ПРИКАЗ

от «___» _____ 202__ года № _____

с. Владимиро-Александровское

О плановой (внеплановой) инвентаризации библиотечного фонда

В соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012

№1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», планом работы Муниципального казённого учреждения «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести инвентаризацию библиотечного фонда _____ в период с ____ по ____.
2. Создать комиссию для проведения проверки (инвентаризации) библиотечного фонда в _____ в составе:

Председатель: (ФИО) _____ (должность).

Члены комиссии:

_____ библиотекарь отдела комплектования и обработки литературы;

_____ бухгалтер централизованной бухгалтерии МКУ «Управление культуры» ПМР;

_____ библиотекарь.

3. Материалы о результатах проведенной проверки инвентаризации предоставить _____ (дата)

Директор _____ (ФИО)

/Подпись/

С приказом ознакомлены:

«___» _____
_____/_____/

Приложение 2

ФОРМА АКТА О ПРОВЕРКЕ (ИНВЕНТАРИЗАЦИИ) БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол № _
от «__» ____ 202__ г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «РМБ» ПМР
_____ Е.В.Реброва
«____» ____ 202__ г.

Акт № _
«__» ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся:
председатель комиссии по проверке,

и члены комиссии:

- _____
- _____

составили настоящий акт в том, что нами в период с «__» ____ года по «__» ____ года была проведена проверка библиотечного фонда

_____.

Проверены следующие документы:

- а) акт предыдущей проверки фонда от «__» ____ г.;
- б) книги суммарного учета библиотечного фонда – _____
- в) формы индивидуального учета:

_____;

г) акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками:

д) документы, удостоверяющие выдачу книг и других пособий учащимся;

е) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета установлено:

1. По всем инвентаризационным книгам числится заинвентаризированных книг _____ экз., из них _____
2. Имеется в наличии: _____ экз. книг.
3. Недостаёт _ экз. книг

_____.

4. Неучтенных в формах индивидуального учета _____.

5. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т. п.).

Комиссия установила:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение 3

Директору от _____

Объяснительная записка

В процессе инвентаризации библиотечного фонда выявлено недостающих изданий и количестве _ экземпляров. Считаю, что причиной недостачи являются следующие обстоятельства:

(перечень, часто встречающихся в практике)

- ни разу не было проверки фонда;
- с момента последней проверки фонда прошло более _____ лет;
- фонд перемещался по непригодным помещениям _ раз;
- _____ лет запасной фонд находился в хозяйственном помещении с практически свободным доступом другим работникам в силу производственной необходимости;
- имеющиеся производственные площади не предназначены для хранения и использования фонда и количестве _____ экз.;
- ко всему библиотечному фонду имелся открытый доступ;
- библиотечное оборудование прикреплено к полу и расположено так, что читатель не бывает в поле видимости библиотекаря.

Вношу предложение списать данное количество недостающих изданий, не превышающее нормативное, отнеся данную недостачу к категории нормы производственно-хозяйственного риска.

Подпись _____