

**Министерство культуры Иркутской области
Иркутская областная детская библиотека
им. Марка Сергеева**



***Порядок учёта библиотечного фонда
для детей в муниципальных библиотеках***

Иркутск
2025

ББК 78.35

П 59

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Иркутской областной детской библиотеки имени Марка Сергеева

Составитель *Т. В. Плотникова*

Редактор *С. А. Бурдинская*

Ответственный за выпуск *Я. Ю. Гавриш*

Порядок учёта библиотечного фонда для детей в муниципальных библиотеках: методические рекомендации / составитель Т. В. Плотникова ; редактор С. А. Бурдинская. – Иркутск : Издание Иркутской областной детской библиотеки им. Марка Сергеева, 2025. – 24 с.

Оглавление

Введение.....	2
Нормативно-законодательная база.....	3
Методические рекомендации по учёту фонда.....	6
Единицы учёта библиотечного фонда.....	7
Учёт игр и нетрадиционных документов.....	9
Виды учёта: индивидуальный и суммарный.....	12
Рекомендации по заполнению «Книги суммарного учёта»	14
Список использованной литературы	19
Приложения.....	22

Порядок учёта библиотечного фонда для детей в муниципальных библиотеках

Введение

Данные методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи специалистам *муниципальных библиотек* (детских, сельских, поселковых) по ведению документации и сохранности библиотечных фондов, *в частности качественного учёта библиотечного фонда для детей.*

Как показывает практика, во многих общедоступных библиотеках, особенно там, где нет структурного подразделения – детского отдела, детского отделения, детского абонемента – суммарный учет библиотечного фонда для детей ведется только в общей статистике всей библиотеки.

Кроме того, многие библиотеки, учитывая поступившие и выбывшие документы по содержанию, нарушают порядок распределения фонда по тематике и читательскому назначению, относя все документы, предназначенные для чтения детьми и подростками, в раздел «Д» – детская литература, который включает в себя только литературу для дошкольников и учащихся первых классов школ.

В том случае, если в централизованном порядке выполняются следующие функции: проведение единой политики формирования, размещения и использования библиотечных ресурсов; централизованное комплектование, обработка и перераспределение литературы, **индивидуальный учёт** документов, как правило, ведётся в отделах комплектования и обработки литературы ЦБ, а суммарный учёт – по «Книгам учёта библиотечного фонда ЦБС (системы) и далее передаётся из отделов комплектования ЦБ в структурные подразделения (библиотеки – филиалы). Методические рекомендации содержат

перечень федеральных нормативно-законодательных документов по библиотечному делу, приказов Министерства культуры Российской Федерации и других федеральных ведомств, ГОСТов, регламентирующих деятельность библиотек по формированию библиотечного фонда, обеспечению его сохранности и безопасности.

К методическим рекомендациям даны приложения (1, 2, 3) и образцы их заполнения в «Книге суммарного учёта» детской библиотекой каждым структурным подразделением библиотеки-филиала (детским отделом, детским отделением) и библиотекой, не имеющей в структуре детского отдела или отделения, но при этом обслуживающей детей и имеющей выделенный фонд документов для детей.

Нормативно-законодательная база

Методические рекомендации содержат перечень федеральных нормативно-законодательных документов по библиотечному делу, приказов Министерства культуры Российской Федерации и других федеральных ведомств, ГОСТов, регламентирующих деятельность библиотек по формированию библиотечного фонда, обеспечению его сохранности и безопасности.

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 14 апреля 2023 г.) «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 31 июля 2025 г.) «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 31 июля 2025 г.) «О контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ (ред. 30 ноября 2024 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. 23 июля 2025 г.) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Стратегия развития библиотечного дела в РФ на период до 2030 г. (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2021 г. № 608-р);
- Приказ Министерства культуры России от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077» (зарегистрировано в Минюсте РФ 02.03.2017 № 45827);
- Приказ Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрировано в Минюсте РФ 14.05.2013 № 28390);
- Приказ Министерства культуры РФ от 03.05.2011 № 429 «Об утверждении порядков отнесения документов к книжным памятникам, регистрации книжных памятников, ведения реестра книжных памятников» (зарегистрировано в Минюсте РФ 12.08.2011 № 21606);
- Приказ Министерства юстиции России от 11.12.2015 № 289 (ред. от 16 сентября 2024 г.) «О порядке ведения федерального списка экстремистских материалов» (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2015 № 40217);
- Приказ Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52-н (ред. от 15 июня 2020 г.) «Об утверждении форм первичных

учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрировано в Минюсте РФ 02.06.2015 № 37519);

- Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями: нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации. Утверждён Всероссийским Библиотечным конгрессом, XX Ежегодной конференцией РБА. Самара, 21 мая 2015 г. (зарегистрирован в Минюсте РФ 14.05.2013 г.);
- «ГОСТ Р 7.0.100-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утверждён и введён в действие приказом Росстата от 03.12.2018 № 1050-ст);
- «ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования» (утверждён и введён в действие приказом Росстата от 09.12.2015 № 2125-ст);
- «ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»

(утверждён и введён в действие приказом Росстата от 09.12.2015 № 2126-ст).

- «ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» (утверждён и введён в действие приказом Росстата от 21.10.2014 № 1367-ст).

Методические рекомендации по учёту фонда Общие положения

Учёт библиотечного фонда – это фиксированные по установленным правилам сведения о величине, стоимости, составе, движении фонда и их накопление для количественной и качественной характеристики его состояния. Учётная информация, представленная в машиночитаемой форме, используется на равных правах с учётной информацией, представленной в традиционном виде.

Специалисты секции Российской библиотечной ассоциации (РБА) по формированию библиотечных фондов разработали «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее «Порядок учёта»), утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г.

Документ введён в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» (1998 г.), отменённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 623. Порядок учёта предназначен для библиотек, подведомственных Министерству культуры

Российской Федерации. Данный документ может быть использован также в деятельности библиотек всех видов и типов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса (самостоятельное юридическое лицо или структурное подразделение юридического лица), органами научно-технической информации, а также федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации **и органами местного самоуправления муниципальных образований.**

«Порядок учёта...» содержит нормы общего характера, которые требуют детализации для каждой конкретной библиотеки с учётом специфики учреждения, библиотечного фонда, а также сложившихся традиций в учёте. Для этого необходимо разработать внутренний документ, утверждённый руководителем организации: **Положение об учёте библиотечного фонда, Порядок учёта или Инструкция по организации учёта документов библиотечного фонда.**

Объектами учёта являются все виды опубликованных и неопубликованных документов, поступающие в библиотечный фонд на постоянное, длительное или временное хранение и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

Библиотеки самостоятельно определяют сроки и состав документов постоянного, длительного, временного хранения, исходя из миссии библиотеки, определённой уставом или положением о библиотеке. Сроки хранения документов фиксируются в тематико-типологическом плане или профиле комплектования фондов библиотеки.

Единицы учёта библиотечного фонда

Основными единицами учёта документов библиотечного фонда являются **экземпляр и название**, для газет – годовой комплект и название.

Экземпляр документа – каждая отдельная учётная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Под названием понимается единица учёта библиотечного фонда, в качестве которой принимается каждое новое или повторное издание, документ, отличающийся от остальных выходными сведениями или элементами издательского оформления.

Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов учитывается в экземплярах, новые поступления – в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

Особенности учёта для разных видов документов:

- Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитывается каждое отдельное издание (книга, брошюра).
- Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединённых общим названием. Как одно название учитывается комплект издания независимо от числа входящих в него книг.
- Журналы учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром считается номер. При изменении заглавия новой учётной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

- Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях. Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учётной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия. Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.
- Электронные документы. К электронным документам относятся документы на съёмных носителях (компакт-диски, флеш-карты). Флеш-карты рассматриваются не как универсальные носители электронной информации, а как специфическая форма электронных изданий для слепых и слабовидящих. Воспроизводятся названные документы только на специальных аппаратах – тифлофлешплеерах.
- Единицами учёта электронных документов на съёмных носителях являются экземпляр и название. Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.
- В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

Учёт игр и нетрадиционных документов

Вопрос учёта игр является одним из самых дискуссионных в современном библиотечном деле.

В «Порядке учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» (РБА, 2015 г.) в списке документов, которые не включаются в фонд библиотеки и не подлежат учёту, настольные игры отсутствуют.

«Руководство для публичных библиотек России по обслуживанию молодёжи» (принято на XVII Ежегодной сессии РБА, 17 мая 2012 года) рекомендует настольные и электронные игры для включения в библиотечный фонд.

Напомним, что в соответствии с «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» в составе библиотечного фонда учитываются:

- игры, программы, любые другие предметы, которые являются неотъемлемой частью печатного и/или электронного издания (например, электронные диски – приложения к самоучителям по иностранным языкам или к путеводителям по какой-либо стране);
- современные периодические издания с приложениями (партворками), которые могут носить разнообразный характер (образцы минералов, модели автомобилей, самолётов и т. д.; детали для сборки моделей в миниатюре; куклы, DVD и т. п.);
- книжки-игрушки, которые могут быть изданы в разном формате; например, книжки с пазлами, книги с окошками, книги-тренажёры (издательство «Роббинс»), книги с дополненной реальностью (издательство DEVAR), книги-панорамы и т. д.;
- различные печатные материалы: листовые азбуки (русская, английская), наборы развивающих карточек и т. д.
- звуковые плакаты – электронные листовые издания, работающие на батарейках. Эти издания учитываются в составе библиотечного фонда как листовые печатные материалы, комплекты печатных карточек или электронное издание – как одна единица хранения.

Что касается **настольных печатных игр**, то эти виды изданий вызывают наибольшие дискуссии и вопросы.

На наш взгляд, а также по мнению ряда ведущих библиотек России, настольные игры могут быть включены и учтены в составе библиотечных фондов.

Аргументы следующие:

- отличительной чертой настольных игр является наличие печатного игрового поля, набора печатных карточек, в ряде случаев тиража;
- настольные игры обладают большим видовым разнообразием и способствуют получению новых знаний, развитию личности ребёнка и взрослого. В частности, логические, обучающие, развивающие, семейные игры развивают память, ассоциативное мышление, расширяют словарный запас; стратегические, экономические, ролевые игры, военно-исторические игры способствуют тренировке соответствующих навыков и расширяют кругозор, игры на основе литературных жанров, например, фэнтези или по книжным произведениям, стимулируют любовь к чтению, развивают воображение и т. д.; игры для проведения совместного досуга развивают коммуникативные навыки;
- все настольные игры, как правило, сертифицированы, имеют чёткое описание: на какой возраст они рассчитаны, на сколько игроков, на какое время. Многие игры сопровождаются комментариями, рецензиями и рекомендациями педагогов и психологов.

Приобретение настольных игр обязательно должно быть зафиксировано в **профиле комплектования библиотеки** в соответствии с миссией, целями и задачами библиотек, обслуживающих детей.

Библиотеки вправе **самостоятельно устанавливать внутренний порядок учета настольных игр**, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и

обеспечивающий достоверные результаты учёта фонда, не противоречащие требованиям «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Таким образом, следует различать игры, учитываемые в составе библиотечного фонда, и игры (игрушки), которые не включаются в его состав и учитываются как основные средства, либо материальные запасы, закрепляемые за определённым структурным подразделением библиотеки (например, за игротекой, специализированным филиалом и т. д.).

Условие: отражение в локальных нормативных документах библиотеки – «Положении по учёту библиотечного фонда» и соответствующее указание в «Правилах организации и ведения бухгалтерского дела» (учётная политика).

Не учитываются в составе библиотечного фонда

Предметы, которые используются в играх и игровых занятиях с детьми (например, мячи, куклы, машинки, конструкторы, пирамиды), или классические игры (шахматы, шашки, домино), настольные игры («говорящие коврики», настольные пазлы, интерактивный пол, интерактивный потолок и т. д.). Они учитываются **как основные средства** (если предназначены для постоянного использования более года) или как **материальные запасы** (временное использование до 12 месяцев) и не входят в состав библиотечного фонда, но закрепляются за соответствующим подразделением библиотеки.

Виды учёта

Различают два вида учёта: **индивидуальный и суммарный.**

Индивидуальный учёт – это учёт каждого конкретного экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Суммарный учёт – это учёт библиотечного фонда группами (партиями) поступающих и выбывающих документов по одному сопроводительному документу.

Как правило, в библиотеках, организованных по принципу системы, каждый экземпляр и название библиотечного фонда заносится отделами комплектования и обработки ЦБ в Единый учетный каталог (или иную форму индивидуального учёта, принятую в системе). Суммарно фонд учитывается в «Книге учёта библиотечного фонда» или «Книге суммарного учёта библиотечного фонда» (системы), а затем передается по акту библиотекам-филиалам. Последние обязаны вести **суммарный учёт** библиотечного фонда в «Книге суммарного учёта» на весь фонд библиотеки-филиала.

Каждому структурному подразделению библиотеки (детскому отделу, детскому отделению – *далее ДО*), а также всем библиотекам, обслуживающим детей и не имеющим ДО, но при этом имеющих выделенный фонд для детей, **рекомендуется вести суммарный учёт библиотечного фонда для детей в отдельной «Книге суммарного учёта».**

Отдельный учёт библиотечного фонда для детей необходим для контроля наличия своего подфонда, что даёт возможность руководителям подразделений лучше знать свою часть фонда, влиять на качество и полноту комплектования в зависимости от контингента читателей и их потребностей, а также облегчает его проверку.

Форма «Книги суммарного учёта» библиотечного фонда согласована с формами статистической отчетности и Дневником

работы, в котором ежедневно учитывают выдачу документов из фонда.

Сведения о движении фонда для детей фиксируются в трёх частях «Книги суммарного учёта библиотечного фонда». Заполнение «Книги суммарного учёта библиотечного фонда» осуществляется с соблюдением следующих правил.

- Часть 1 – «Поступление в фонд» (Приложение № 1) заполняется на основании документов, поступающих из источников комплектования;
- Часть 2 – «Выбытие из фондов» (Приложение № 2) заполняется на основании актов об исключении документов из фонда;
- Часть 3 – «Итоги движения фонда» (Приложение № 3) заполняется по результатам первой и второй частей.

Как и всякая учётная документация, «Книга суммарного учёта библиотечного фонда» требует большой точности и аккуратности ведения, поэтому при заполнении каждой графы следует руководствоваться определёнными правилами. Все записи положено вести чётко, разборчиво, без пометок и подчисток.

К суммарному учёту библиотечного фонда для детей предъявляются следующие требования:

- обязательность его ведения всеми без исключения библиотеками (их структурными подразделениями), обслуживающими детей;
- полнота, т. е. предоставление информации, как о каждой учётной единице, так и о группе документов, выделенных по тому или иному признаку, а также о фонде для детей библиотеки (структурного подразделения) в целом.

- Чтобы отвечать этим требованиям, учёт должен быть непрерывным, т. е. не иметь ни одного пропуска с самого начала комплектования фонда библиотеки.

***Рекомендации по заполнению учётных форм
библиотечного фонда:***

Для каждой партии новых документов, прибывших по одному сопроводительному документу, **в первой части** «Книги суммарного учёта библиотечного фонда» **«Поступление в фонд»**, отводится одна строка, включающая сведения, заполнение которых **обязательно**:

Графа	Наименование	Комментарии
01	Дата записи	Заполняется в день записи поступления новой партии книг
02	Номер записи по порядку	Начинается ежегодно с номера 1, далее каждой партии книг присваивается очередной порядковый номер
03	Источник поступления	Приводится краткая запись об источнике поступления: книготорговая фирма, замена, пожертвование и т. д.
04	Номер или дата сопроводительного документа	Указывается номер акта поступивших документов
05	Поступило экземпляров	Указывается общее количество книг, брошюр, журналов, АВД, электронных изданий, газет и т. д.

06	В т. ч. на сумму	Указывается стоимость новых поступлений одной партии
07	Названий	Учёт в названиях распространён на все виды документов, составляющих фонд библиотеки, в том числе книг, брошюр, журналов, газет, АД, электронных изданий и т.д. При подсчёте суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия
08–13	Поступило изданий по видам	Все поступления учитываются отдельно по видам (книги, брошюры, журналы, АД, электронные издания, газеты и т. д.). А при необходимости введение дополнительных граф.
14–22	Поступило изданий по отраслям знаний	Все новые поступления распределяются по отраслям знаний. ВНИМАНИЕ! Обязательны и к заполнению в Части 2, 3 «Книги суммарного учёта библиотечного фонда», отражающие выбытие из фонда и итоги движения фонда.
21	Поступило для дошкольников и учащихся 1-х классов.	В этой графе учитываются издания, рекомендованные только дошкольникам и учащимся первых классов (книжки-малышки, познавательные, справочные и т. д.)

В графах **«Поступило по содержанию»** можно отражать дополнительные сведения о составе библиотечных фондов, учитывающие специфику данной библиотеки, а также необходимые сведения для изучения фондов (например, дополнительно можно вести учет **прочей литературы** и т. д.).

Для проверки правильности записей складывают числа, записанные в графах 8–13, их итог должен равняться числу экземпляров в графе 5. Это же число должно получиться в результате сложения числа экземпляров по отраслям знаний в графах 14–22.

Сведения о выбывших из библиотеки документах фиксируются **во второй части** «Книги суммарного учёта библиотечного фонда» с указанием причин исключения.

Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной из причин (ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, утрата, пропажа из фондов открытого доступа, утеря читателями, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам). Выбытие АВД и электронных изданий оформляются актом с указанием причин и обоснованием исключения их из фонда библиотеки. В акт могут включаться АВД различного вида (фоно-, видео- и кинодокументы), но списываться – по одной из указанных причин. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению. Акты на списание документов, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т. п.).

Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с читателей в качестве основания для списания

принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в письменной форме (заказное письмо, открытка с уведомлением, справка из адресного стола). Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учёта книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей не реже одного раза в полугодие составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учёта библиотечного фонда».

Акт, рассмотренный комиссией по сохранности библиотечного фонда и утверждённый директором, передаётся в ОКиО Центральной библиотеки (в том случае, если в централизованном порядке выполняются следующие функции: проведение единой политики формирования, размещения и использования библиотечных ресурсов; централизованное комплектование, обработка и перераспределение литературы, а индивидуальный учёт документов, ведётся в отделах комплектования и обработки литературы ЦБ).

Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год и отражаются **в третьей части** «Книги суммарного учёта библиотечного фонда». В зависимости от принятого порядка учёта в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться также за квартал или полугодие.

Все периодические издания (журналы, газеты) независимо от материальной основы носителя информации **подлежат суммарному учёту.**

Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учёта библиотечного фонда» является акт, составляемый получателем – детской, сельской библиотекой, детским отделом структурного подразделения, **отдельно на**

журналы, на газеты по мере завершения поступлений периодических изданий за текущий год.

Директор системы, заведующий ОКиО Центральной библиотеки, заведующий центральной детской библиотекой, сельской библиотекой обеспечивают условия для выполнения правил учёта, организации хранения и использования фондов для детей.

Список использованной литературы

Бакейкин, С. Что имеем – не храним. О системе безопасности библиотек и библиотечных фондов / С. Бакейкин // Библиотечное дело. – 2016. – № 24. – С. 12-14.

Библиотечная энциклопедия / Российская государственная библиотека ; [редколегия: главный редактор Ю. А. Гриханов, научный редактор-составитель: Е. И. Ратникова [и др.]. - Москва : Пашков дом, 2007. - 1299 с. : портр., табл., цв. ил.

Библиотечные фонды: проблемы и решения : материалы IX Всероссийской научно-практической конференции (г. Барнаул, 10-14 октября 2016 г.) / Российская национальная библиотека, Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В. Я. Шишкова ; ответственный составитель: Т. В. Петрусенко, И. В. Эйдемиллер, Е. В. Дмитриева. – Барнаул, 2017. – 144 с.

Библиотечный фонд : словарь-справочник / составители: Е. И. Ратникова, Н. З. Стародубова, Л. М. Толчинская. – Москва : ИНФРА-М, 2016. – 158 с. – (Электронно-библиотечная система znanium.com). – (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М").

Войненко, А. Процедура списания в деталях / А. Войненко // Независимый библиотечный адвокат. – 2016. – № 6. – С. 68-73.

Деятельность по формированию и учету библиотечного фонда : сборник нормативных и методических материалов / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная

библиотека ; составитель И. П. Тикунов. — Москва : Пашков дом, 2024. — 93 [1] с.

Джиго, А. А. Комплексный подход к библиотечному фонду: ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования» / А. А. Джиго, Т. В. Майстрович // Библиосфера. — 2016. — № 3 (июль-сентябрь). — С. 37-45. — Библиогр. : с. 43-45.

Кожевникова Д. А. Учёт настольных игр в библиотеке / Д. А. Кожевникова. — Текст: электронный // Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского. — URL: <https://www.choddb.ru/upload/pdf/Златоуст%20Кожевникова%20Д.А..pdf> (дата обращения 14.10.2025). — Режим доступа: свободный.

Малышко, В. Учёт библиотечного фонда на примерах / В. Малышко // Независимый библиотечный адвокат. — 2016. — № 3. — С. 55-64.

Методические рекомендации по учёту документов : опыт региона // Школьная библиотека. — 2016. — № 5. — С. 23-30.

Михнова, И. Б. Библиотечный фонд по просьбам читателей / И. Б. Михнова. — Текст: электронный // Справочник руководителя учреждения культуры. — 2016. — № 4. — С. 68-76. — URL : https://rgub.ru/professional/published/article.php?article_id=314 (дата обращения 14.10.2025). — Режим доступа: свободный.

Михнова, И. Б. Учёт «игр» в составе библиотечного фонда / И. Б. Михнова. — Текст: электронный. — URL: <http://nlr.ru/tus/20180326/prezent/mihnova.pdf> (дата обращения: 14.10.2025). — Режим доступа: свободный.

Молодецких, Н. Исключаем книги из фонда / Н. Молодецких // Независимый библиотечный адвокат. — 2016. — № 4. — С. 61-66.

Морева, О. Н. Организация библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / О. Н. Морева. — Санкт-Петербург : Профессия, 2012. — 128 с.

Обязательный экземпляр по-новому : [об изменениях в Федеральном законе «Об обязательном экземпляре»] // Независимый библиотечный адвокат. — 2016. — № 4. — С. 17-19.

Петров, Е. Если читатель потерял книгу / Е. Петров // Независимый библиотечный адвокат. – 2016. – № 3. – С. 65-68.

Петрусенко, Т. Списание документов из библиотечного фонда : практические советы / Т. Петрусенко, И. Эйдемиллер // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2016. – № 11. – С. 92-101.

Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями : руководство / Российская государственная библиотека ; подготовил: Н. И. Хахалева [и др.] – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Пашков Дом, 2016. – 92 с. – (Библиотека библиотекаря).

Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями : нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации. Принято Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XX Ежегодная сессия, (г. Самара, 21 мая 2015 г.) – Текст: электронный. – URL : http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf (дата обращения 14.10.2025). – Режим доступа: свободный.

Столяров, Ю. Н. Безопасность библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва : Литера, 2013. – 480 с.

Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 384 с.

Хахалева, Нина. Кто и как разрабатывает порядок учёта библиотечного фонда / Н. Хахалева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2017. – № 1. – С. 88-89.

Хахалева, Н. И. О новом «Порядке учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» / Н. И. Хахалева // Школьная библиотека. – 2014. – № 2. – С. 20.

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

Часть 2. Выбытие из фонда 2025 г.

стр.

ВЫБЫТИЕ В ТОМ ЧИСЛЕ																							
Дата записи		№ акта		Всего		По видам							По содержанию							По причинам			
						Книги	Брошюры	Журналы	АВД	Электрон. документы	Социальная литература 60,63,65,86	Ест-научная 2, 5	Техническая 3	Сельскохозяйствен.4	По культуре, искусству и спорту 75, 85	По языкознанию и литературоведению 80- 83	Художественная литература 84	Для дошкольников, и уч-ся 1 кл.	Ветхость	Устарелость	Утрата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		
15.05	Акт№ 21	100	100					20	10	5	3	2		60		100					200,00		
20.08	Акт№ 22	20		20				20									20						
18.09	Акт№ 23	130			130			50						50	30	130							
Итого за год		250	100	20	130			90	10	5	3	2		110	30	230	20				200,00		

Часть 3. Итоги движения фонда 2025 г.																	стр.
Движение единого фонда	ИТОГИ УЧЕТА																
	в том числе																
	Всего			По видам			Не книжные документы			По содержанию							
	Книги	Брошюры	Журналы	АВД	Электронные документы	Газеты	Социальная литература 60,63,65	Естественно-научная 2,5	Техническая 3	Сельскохозяйств.4	По искусству, культуре и спорту 75,85	По языкознанию и литературоведению 80-83	Художественная литература 84	Для дошкольников, и уч-ся 1 кл.	Прочая 70-79		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Состоят на 2024г.	15000	14600	50	280	5	45	20	2000	3500	100	100	50	50	6000	3000	200	
Поступило за 2024г.	308	203		100		2	3	6	11	10		1	1	200	76	3	
Выбыло за 2024г.	250	100	20	130				90	10	5	3	2		110	30		
Состоят на 2025г.	15058	14703	30	178	5	47	23	1916	3501	105	97	49	51	6090	3046	203	

**Порядок учёта библиотечного фонда для детей
в муниципальных библиотеках:**
методические рекомендации

Составитель *Т. В. Плотникова*
Редактор *С. А. Бурдинская*
Компьютерная вёрстка *К. О. Герасимчук*