

«Библиотечная статистика: как, что и когда считаем»

Гущина Оксана Ильинична,
педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ №1»

Уважаемые коллеги, сегодня мы запускаем цикл занятий «**Библиотечная статистика: как, что и когда считаем**». И начнем с суммарного учета, как правильно заполнять книгу суммарного учета (КСУ). В этом году издательство «Просвещение» сработало оперативно - мы уже получаем по контрактам учебники и обязаны их внести в учетные документы. Как это сделать правильно?

Но, прежде, давайте разберемся что такое суммарный учет и зачем он нам?

Обратимся к толковому словарю С.И. Ожегова и посмотрим лексическое значение слова «суммарный»: 1. получившийся в результате сложения, представляющий собой сумму, 2. обобщенный, итоговый, без подробностей. На мой взгляд, нам подходят оба толкования.

То есть, СУММАРНО мы фиксируем **количественный состав фонда и его стоимость**.

Еще вопрос: а если в библиотеке нет книги суммарного учета, возможно ли ее восстановить и как?

Конечно, восстановить книгу суммарного учета возможно, но это очень трудоемкий и долгий процесс, поэтому, заполнение КСУ и вообще всех учетных документов никогда не откладываем на потом.

Книга суммарного учета библиотечного фонда - основной учетный документ суммарного учета всех изданий, который дает сведения, касающиеся всех изменений, происходящих с библиотечным фондом.

Форма КСУ и порядок заполнения изложены в требованиях Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 года с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 года.

«Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» разработан в целях **актуализации** учёта в условиях совершенствования правового положения государственных (муниципальных) учреждений и развития библиотечного дела, но может быть использован в деятельности библиотек всех видов и типов вне зависимости от ведомственной принадлежности и юридического статуса.

Приложения к Приказу содержат учётные формы, рекомендуемые для учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда. Они могут использоваться выборочно, дополняться, видоизменяться библиотеками в соответствии с потребностями и особенностями учреждений, но при этом **должны содержать обязательные элементы**, предусмотренные в Порядке учёта.

Кроме того, в библиотеке им. К.Д. Ушинского на базе федерального информационно-методического центра создан методический отдел, основной задачей которого является методическая и информационная поддержка школьных библиотек

всех субъектов Российской Федерации. Ими разработаны методические рекомендации о порядке учета библиотечного фонда в том числе. Но, самое главное, все эти нормативные и методические документы размещены на сайте школьных библиотекарей в двух рубриках «Методические рекомендации» и «Библиошкола». Заходите на сайт, изучайте, скачивайте, применяйте в работе!)

Регистром суммарного учета является «Книга суммарного учета» в традиционном или машиночитаемом виде. Как и всякий учетный документ, КСУ требует большой точности и аккуратности ведения. Запись в традиционную КСУ производится от руки и только ручкой.

Коллеги, мы работаем в образовательных организациях, поэтому у нас есть фонд специализированный (учебный) и основной (художественный). Соответственно, мы ведем две КСУ, на каждый фонд.

Все виды документов, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учёту.

Независимо от вида учётного документа регистры суммарного учёта содержат три взаимосвязанные части:

- ✓ «Поступление документов в библиотечный фонд»
- ✓ «Выбытие документов из библиотечного фонда»
- ✓ «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода»

Часть 1 - «Поступление документов в библиотечный фонд»

Каждый новый календарный год часть №1 «Поступление в фонд» мы начинаем с новой нумерации, т.е., с №1. Запись каждой партии поступающих документов происходит на основании первичного учётного документа (счет-фактуры, накладной, акта). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

Каждая партия книг и брошюр, поступивших в библиотеку **по одному документу**, записывается в первой части книги на **отдельной строке** под **очередным** порядковым номером.

Заполняя каждую графу, необходимо руководствоваться определёнными правилами.

Графа №1 «Дата записи» - заполняется в день, когда производится запись в Книгу.

Графа №2 «№ записи по порядку» - ежегодно начинается с №1, далее присваивается очередной порядковый номер.

Графа №3 «Откуда поступили» - указывается краткая информация об источнике поступления: торговая организация, дар, МКУ «Управление образования» и т. д.

Графа №4 «№ или дата сопроводительного документа» - следует указать номер накладной, счета, договора, акта и т. д., т. е., *первичный учетный документ*.

Графа №5 «Всего поступило документов» - указывается общее количество документов: книг, брошюр, журналов, иных видов произведений печати, аудиовизуальных документов.

Графа №6 «Книг, подлежащих записи в инвентарную книгу» - указывается то количество книг, которые будут записаны в инвентарную книгу и в графе «Примечания» я пишу с какого по какой номер эти книги записаны в инвентарь.

Графы №№7 и 8 «Сумма» - указывается стоимость поступления в рублях и копейках.

Коллеги, у нас могут быть, да, думаю, так и есть, КСУ полиграфически выполнены по-разному. Это может выражаться в разном количестве колонок, их нумерации, названии, но все они содержат обязательные элементы и сориентироваться в них несложно, нужно повнимательнее их рассмотреть и разобраться.

Дальше все поступившие документы распределяются по отраслям знания: общественные и гуманитарные науки (6/8), естественные науки (2,5), техника, технические науки (3), сельское и лесное хозяйство (4), искусство, культура и спорт (75, 85,), литература по языкознанию и литературоведению (81,83), графу «Прочие» можно приспособить индивидуально.

Как же удостовериться, что мы правильно внесли данные? Рекомендуется контролировать правильность записей в графах. Для этого складываются цифры, записанные в графах 9-15, их сумма должна равняться цифре в графе №5 . Это же число должно получиться в результате сложения граф 16-24 (*отраслевое распределение*)

Следовательно, ***в первой части КСУ можно различить три основных раздела:***

- ✓ регистрационные сведения
- ✓ количественная характеристика поступления
- ✓ отраслевой состав поступления.

По окончании календарного года подводятся итоги поступления за год, которые переносятся в часть 3 книги суммарного учета. После подведения итогов записи на новый год начинают подсчитывать заново, не суммируя с итогами предыдущего года и нумерация записей начинается сначала.

Часть 2 - «Выбытие документов из библиотечного фонда»

Каждая партия книг, выбывших из библиотеки после составления и утверждения акта, записывается во 2-й части книги суммарного учета фонда ***на отдельной строке под очередным порядковым номером. Порядковые номера актов во второй части КСУ продолжают из года в год!***

Графы во второй части КСУ дублируют графы первой части с той разницей, что здесь мы делаем запись о выбывших документах: дата записи, номер акта по порядку, дата утверждения акта, распределяем по типам и видам выбывающие документы (книги, брошюры, электронные документы и т. д.) и распределяем по отраслям знания.

Здесь тоже важно контролировать правильность записей в графах: сумма чисел в графах 7-13 должны в сумме давать число в графе 4, это же число должно получиться в результате сложения чисел в графах 14-22.

Следовательно, ***вторая часть КСУ содержит четыре основных раздела:***

- ✓ регистрационные сведения
- ✓ количественная характеристика выбывающих документов
- ✓ отраслевой состав выбывающих документов
- ✓ причину, по которой из фонда выбывают документы.

По окончании каждого года подводятся **итоги выбытия за год**, которые переносятся **в часть 3** книги суммарного учета. После подведения итогов записи **за новый год** начинают подсчитываться **заново, не суммируя с итогами предыдущего года, а нумерация записей продолжается.** (Да, собственно и нумерация актов на выбытие должна продолжаться с момента открытия б-ки, до ее полной ликвидации)

Часть 3 - «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

Часть 3 содержит итоговые данные об объеме, составе, движении фонда библиотеки. Методика заполнения граф третьей части КСУ аналогична методике заполнения соответствующих граф первой и второй частей. Здесь интегрируются ежегодные показатели первой и второй частей КСУ и подводятся итоги движения фонда за календарный год.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя:

- ✓ состояло на начало года
- ✓ поступило за год
- ✓ выбыло за год
- ✓ состоит на конец года.

И здесь мы тоже контролируем правильность записей в графах. Для этого складываются цифры, записанные в графах 5-11, их сумма должна равняться цифре в графе №2 . Это же число должно получиться в результате сложения граф 12-20 (*отраслевое распределение*)

Следовательно, **третья часть КСУ содержит два основных раздела:**

- ✓ количественная характеристика документов
- ✓ отраслевой состав фонда документов.

Количество и стоимость изданий, записанных в инвентарную книгу, должны соответствовать данным бухгалтерии, для этого в январе каждого года мы, заполнив часть 3 КСУ, проводим сверку своих данных с данными бухгалтерии. Убедившись, что данные совпадают, просим бухгалтера по материальной части поставить свою подпись в графе «примечания» на строке «состоит на 1 января ...года».

Книга суммарного учета имеет статус финансового документа строгой отчетности, она хранится до ликвидации библиотеки.

Доступ к КСУ имеют только лица, ведущие учёт. Они же и несут ответственность за ведение документов, полноту и достоверность, содержащейся информации.