



**Российская академия сельскохозяйственных наук
Государственное научное учреждение
Центральная научная сельскохозяйственная
библиотека**

Инвентаризация библиотечного фонда научной библиотеки

**Заведующая отделом информационного обслуживания
и хранения библиотечного фонда
Косикова Нина Владимировна**

16 декабря 2025 г.



ЦЕЛЬ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Определение фактического наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетным документам и адекватность информационно-поисковому аппарату библиотеки. ГОСТ Р 7.0.93-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования

Проверке подлежат все виды документов: рукописные; печатные; аудиовизуальные; электронные.

Независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрих-кода или другого маркировочного обозначения).



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕРКИ ФОНДА

- выявление изданий, отсутствующих в фонде и установление причин их отсутствия;**
- выявление ошибок в документах учета, в шифровке изданий и их исправление;**
- проверка правильности расстановки библиотечного фонда;**
- проверка оформления выдачи документов читателям;**
- выявление задолженности читателей;**
- выявление редких, ценных, а также дефектных, ветхих и других изданий, требующих особого внимания библиотекаря.**



РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

Проверка библиотечного фонда регламентируется следующими нормативными документами:

- **Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О библиотечном деле": [принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года].**
- **Письмо Министерства финансов РФ от 04.11.1998 №16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов».**
- **Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (2013 г.),**
- **Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями) (ред. от 14.03.2017).**
- **Приказ Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 г. №115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012г. №1077»**



РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- **Приказ Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 г. №115 «О внесении изменений в порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077».**
- **Гост Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования [Текст]. – Дата введения – 01.07.2016. – Москва, 2016. – 14 с.**
- **Гост Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения [Текст]. – Дата введения 2015-12-09. – Москва:Стандартинформ, 2016. – 34 с.**
- **Гост Р 7.0.95-2015 Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики [Текст]. – Дата введения 2015-12-09. – Москва: Стандартинформ, 2016. – 11 с.**



РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

- **Гост Р 7.0-2018 Книжные памятники. Общие требования [Текст]. – Дата введения 2018. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 14 с.**
- **Гост Р 7.0.102-2018 Профиль комплектования фондов научных библиотек. Структура. Индикаторы комплектования [Текст]. – Дата введения 29.05.2018. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 14 с.**
- **Внутренняя регламентирующая документация по учету документов библиотечного фонда, принятая в учреждении.**



ВИДЫ ПРОВЕРОК ФОНДА

В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» определены два вида проведения проверок библиотечного фонда:

- **Обязательная проверка**
- **Плановая проверка**



ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА ФОНДА

Обязательная проверка фонда производится:

- 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 ФОНДА

Плановая проверка фондов производится в следующие сроки:

- 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 – по 1 миллиону экз. в год.



СПОСОБЫ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Существует несколько способов проверки:

- непосредственная сверка фонда с учетным документом (инвентарной книгой),
- при помощи контрольных талонов.
- с помощью автоматизированной технологии

Выбор зависит от особенностей ведения учета, объема фонда способов расстановки.



ПРОВЕРКА ФОНДА ПО ИНВЕНТАРНЫМ КНИГАМ

Проверка по инвентарным книгам эффективна при инвентарной расстановке фонда, а также рекомендуется библиотекам с фондом до 50 тысяч. Этот способ отличается простотой и большей точностью, но он очень медленный. Кроме того, интенсивное использование инвентарных книг ведет к их физическому износу. Работая парой, за 1 час можно проверить не более 80 изданий.



ПРОВЕРКА ФОНДА ПО КОНТРОЛЬНЫМ ТАЛОНАМ

Проверка фонда с помощью контрольных талонов – самый распространенный способ проверки фонда.

На каждую книгу пишется контрольный талон (индикатор).

Что выносится на контрольный талон?

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



АЛГОРИТМ ПРОВЕРКИ ФОНДА ПО КОНТРОЛЬНЫМ ТАЛОНАМ

- Выбираем значок для отметки о проверке. Значок может быть любой (v,+).
- Это может быть год проверки, значок цветной ручкой или другое принятое комиссией обозначение.
- Берем издание со стеллажа. На книге делаем пометку о проверке (выбранный значок). Пишем контрольный талон (индикатор) на эту книгу. Возвращаем издание на стеллаж.
- Не забываем написать индикаторы на книги, которые имеются у читателей на руках, т.е. из читательского формуляра. На читательском формуляре пометку о проверке тоже ставить.
- После написания всех контрольных талонов. Их расставляют в порядке инвентарных номеров.
- Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами.
- В инвентарных книгах по номеру находим соответствующую книгу и в графе «Отметка о проверке» ставим условный выбранный ранее знак («галочку»), т.е. книга отмечилась.
- 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



ПРОСТАНОВКА ОТМЕТКИ О ПРОВЕРКЕ

Вебинар по (57) masterh Определим Муралов, А 60 мину OPAC-Globa

Не защищено | opacg.cnshb.ru/cgiopac/opacg/opac.exe

Уровень готовности: **Полный**
Идентификатор: CNSHB-BIBL-0000059990
Лист ввода: Книга. Монография
Маркер: 00000nam0#2200000#i#450#
Статус записи: **n** (Новая запись)
Тип записи: **a** (Текстовые материалы, кроме рукописных)

Редактирование записи
База данных: Книги

Записать Локализовать Проверить Поля ▼ Просмотр БК Закрыть

856	4	1	\$2Обложка\$cover\$uhttps://www.cnshb.ru/cover/2025/04411595.jpg
856	4	2	\$2Содержание\$content\$uhttps://www.cnshb.ru/content/2025/04411595/ \$v Отметка о проверке
899	#	#	\$aЦНСХБ\$j25-266\$x25-00266\$р04411595\$y25-5\$fРКП\$9310\$ебесплатно\$n195\$bОХ\$t1\$r20250116\$v20251212::В хранении: ОХ Основное хранение\$v\$v\$v\$v
899	#	#	\$aЦНСХБ\$j25-266\$x25-00267\$р04411587\$y25-5\$fРКП\$9310\$ебесплатно\$n195\$bРезерв\$t2\$r20250116
899	#	#	\$r20250227\$bОХ\$aЦНСХБ\$j25-266\$x25-01304\$t3\$р0441487X\$ебесплатно\$fРКП\$9310\$y25-34\$n195\$v20251212::В хранении: ОХ Основное хранение
902	#	#	\$icx
903	#	#	\$a68.41.01
909	#	1	\$aОднoчacтный объект\$3RU.DITM.OG.TEMPLFOLK.RUSMARC.BIBL.SINGL
909	#	1	\$aОднoчacтный объект (ЭК книга)\$3RU.DITM.OG.TEMPLFOLK.RUSMARC.BIBL.SINGL
	#	#	\$a1

opacg.cnshb.ru/cgiopac/opacg/direct.exe#

RU 15:16



ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ

Вебинар по x (57) masterh x Определим x Муралов, А x 60 мину x OPAC-Globa x

Не защищено | opacg.cnshb.ru/cgiopac/opacg/opac.exe

OPAC-Global

Разработано ДИТ-М

opacg.cnshb.ru
KO_NV

[Отчеты] Задания Выход **Пользовательские отчеты**

Запуск пользовательского отчета

Инвентарная книга (inv_book_new)

Базы данных *
(40) Электронные ресурсы
(41) Книги
(42) Журналы
(43) Редкий фонд
(51) Готовые статьи
(88) База данных АГРОС (Единый каталог)

Область поиска: Инвентарный номер

Числовой поиск:

Диапазон значений *
25-263 - 25-273

Фонд:

Фильтр по периоду поступления:

Период поступления: 1 Дек 2025 - 12 Дек 2025

Максимальное количество строк: 3000

Добавлять пустые строки:

Отчет формирует листы инвентарной книги в соответствии с указанными критериями отбора экземпляров изданий.

Базы данных

[Помощь](#) [Основное меню](#) [Кабинет читателя](#) [Выход](#)

15:31



ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

вебинар по x (58) masterh x Определим x Муралов, А x 60 мину x OPAC-Globa x

Не защищено | opacg.cnshb.ru/cgiopac/opacg/opac.exe

OPAC-Global
Разработано ДИТ-М

opacg.cnshb.ru
KO_NV

Отчеты [Задания] Выход Пользовательские отчеты

Отчет "Инвентарная книга"

- Базы данных:
(41) Книги
- Область поиска: Инвентарный номер
- Числовой поиск: да
- Диапазон значений: 75-23714 - 75-23725
- Максимальное количество строк:

Дата записи	№ в КСУ	Инв. №	Штрих-код	Автор, Заглавие, Часть	Место и Год издания	Цена	Проверка	№ акта о выбытии
03.12.2025		75-23714	5000014681764	Зерноуборочный комбайн СКД-5 "Сибиряк". Нормы расхода запасных частей на капитальный и текущий ремонт...	Москва 1975		20251203::OX	
		75-23715						
03.12.2025		75-23716	5000014681801	Зерноуборочные комбайны СК-6, СКПР-6, СК-6-11 "Колос". Нормы расхода запасных частей на капитальный ...	Москва 1975		20251203::OX	
03.12.2025		75-23717	5000014681887	Шаталов В. Г., Прирусловые леса ЦЧО	Воронеж 1975		20251203::OX	
03.12.2025		75-23718	5000014681955	Конструкции для строительства животноводческих зданий	Москва 1975		20251203::OX	
03.12.2025		75-23719	5000014681993	Конструкции и материалы для строительства на селе	Москва 1975		20251203::OX	
03.12.2025		75-23720	5000014691657	Згонников Н. М., Культура огромных возможностей	Ставрополь 1975		20251203::OX	
03.12.2025		75-23721	5000014691664	Згонников Н. М., Культура огромных возможностей	Ставрополь 1975		20251203::OX	
03.12.2025		75-23722	5000014691732	Купреев П. Ф., Комплексная механизация возделывания овощных культур	Минск 1975		20251203::OX	
03.12.2025		75-23723	5000014691817	Фитопатология	Москва 1974		20251203::OX	
03.12.2025		75-23724	5000014691978	Инструкция о порядке организации бухгалтерского учета на станциях технического обслуживания автомоби...	Москва 1975		20251203::OX	
		75-23725						

Помощь Основное меню Кабинет читателя Выход

RU 15:49



ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ ФОНДА

Основанием для проведения проверки фонда является приказ директора. В приказе указываются причина и сроки проведения проверки, а так же способ проверки. Приказом назначается проверочная комиссия в количестве 3–5 человек во главе с председателем, который несет всю ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В состав комиссии обязательно входит ответственный за проверяемый фонд сотрудник (а при передаче библиотеки – и принимающий библиотеку), а также представитель бухгалтерии. Создание комиссии необходимо для того, чтобы работа по проверке была юридически организована и оформлена.



ЭТАПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов:

- подготовительный этап;
- непосредственная работа по проверке фонда;
- подведение итогов и оформление результатов проверки

Подготовительный этап проверки фонда включает в себя:

проверку правильности ведения учетных документов (инвентарных книг, книг суммарного учета, сопроводительных документов о приеме книг, актов на списание между проверками, актов предыдущих проверок со списками недостающих документов); ликвидацию читательской задолженности; просмотр фонда на предмет правильности расстановки. Только после этого комиссия приступает к непосредственной проверке фонда.



ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОВЕРКИ ФОНДА

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

Акт с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда



ВОЗМОЖНЫЕ ПРИЧИНЫ ПОТЕРЬ

- злоупотребления сотрудника (хищение, подделка документов, злоупотребление служебным положением);
- несоответствие нормам хранения библиотечного фонда (при этом открытый доступ признается как производственно-хозяйственный риск, а не как несоответствие), т.е. поскольку к фонду открытого доступа допускается не только библиотекарь, но и читатель, то возникает производственно-хозяйственный риск, связанный с увеличением возможности хищения книг со стороны читателя;
- несоответствие нормам использования библиотечного фонда (читательская задолженность более 3-х лет; нарушение правил выдачи и количества выданного; выбытие учителей и учащихся из образовательного учреждения с невозвращенными в библиотеку изданиями)



АКТ ПРОВЕРКИ ФОНДА

\Акт о проверке библиотечного фонда\

Рассмотрено на комиссии → → → --УТВЕРЖДАЮ\

по рекомплектации библиотечного фонда ЦНСХБ \

Протокол № _____

от « _____ » 20 _____ г. *подпись лица, утвердившего акт* \

АКТ № _____

« _____ » 20 _____ г. \

Мы нижеподписавшиеся, председатель комиссии по рекомплектации библиотечного фонда ЦНСХБ

..... \

(фамилия, имя, отчество) \

и члены комиссии:

(фамилии, имена, отчества и должности) \

составили настоящий акт о том, что нами в период с « _____ » по « _____ » 20 _____ г. была проведена проверка библиотечного фонда

..... \

..... *(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)* \

путем:

(указать способ проверки) \

Проверены следующие документы: \

а) Акты предыдущей проверки фонда от:

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда:

в) Формы индивидуального учета (указать какие):

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

..... \

е) \

ж) \

Результате проверки документов и сверки контрольных талонов** с формами индивидуального учета установлено: \

1. → По учетным документам числятся: _____ экз. книг, _____ журналов, _____ АДВ, _____ др. \

2. → Имеются в наличии: _____ экз. книг, _____ журналов, _____ АДВ, _____ др. \

3. → Недостаёт:***: _____ экз. книг, _____ журналов, _____ АДВ, _____ др. \

на общую сумму _____ руб. _____ коп. \

(сумма прописью) \

Список недостающих книг, журналов, АДВ и других документов прилагается к акту. \

4. → Из выданных читателям до 20 _____ г. книг не возвращено: _____ экз. до 20 _____ г. _____ экз. \

5. → Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета: _____ экз. \

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

..... Предложения

комиссии:

..... Подписи: \

→ Председатель комиссии

→ Члены комиссии

Благодарю за внимание