

Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений

Приложение 2
к Приказу Минобрнауки России
от 24.08.2000 № 2488

«Инструкция об учете библиотечного фонда» определяет общие правила учета документов и в целом может быть использована в библиотеках образовательных учреждений. Вместе с тем организация библиотечной работы в образовательных учреждениях имеет ряд особенностей:

библиотеки образовательных учреждений входят в общую структуру образовательного учреждения и не являются самостоятельными юридическими лицами;

«Книга суммарного учета библиотечного фонда» содержит показатели, характеризующие качество формирования библиотечных фондов по их целевому назначению: обеспечение учебного процесса и научной деятельности образовательного учреждения;

библиотеки образовательных учреждений для обеспечения учебного процесса приобретают учебные издания в больших количествах экземпляров одного названия, индивидуальный учет которых осуществляется по методике безынвентарного учета.

В соответствии с п. 5.1.2 «Инструкции об учете библиотечного фонда» Центральная библиотечно-информационная комиссия Минобрнауки России вносит дополнения и изменения, учитывающие специфику работы библиотек образовательных учреждений и рекомендует их к применению.

6. Учет поступления документов в фонд

При учете поступления документов в фонд они не делятся на документы постоянного и длительного хранения. Выделению подлежат только документы временного хранения отдельных видов изданий по объему и по характеру информации (ГОСТ 7.60-90), которые не ставятся на баланс. К ним относятся: брошюры (объем – до 48 стр.); листовки (объем – до 4 стр.); календари; плакаты; методические разработки; программы; материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно).

7. Суммарный учет документов

Для библиотек образовательных учреждений рекомендуются специально разработанные формы «Книги суммарного учета библиотечного фонда» дифференцированно: для библиотек высших учебных заведений (приложение 1 к Методическим рекомендациям), для библиотек средних специальных учебных заведений (приложение 2 к Методическим рекомендациям), для библиотек общеобразовательных учреждений (приложение 3 к Методическим рекомендациям).

8. Индивидуальный учет документов

Многоэкземплярные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования студентами и учащимися в учебном процессе, учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многоэкземплярными документами считаются документы, поступающие в количестве свыше 10 экземпляров. Два-три экземпляра издания записываются в инвентарные книги на общих основаниях. Конкретное количество документов, подлежащих записи в инвентарные книги и учету безынвентарным методом, определяются библиотекой.

При безынвентарном методе учета оформляются следующие документы: учетная карточка документа (издания), регистрационная книга учетных карточек (приложения 4, 5).

Учетная карточка составляется на каждое впервые поступившее в библиотеку название в количестве свыше 10 экземпляров. Учетная карточка содержит сведения: автор, заглавие, выходные данные, цена, дата записи, номер записи в книге суммарного учета, количество экземпляров – поступивших, выбывших, состоящих на учете.

Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безынвентарный учет. В карточке отражаются все последующие поступления данного названия, независимо от цены.

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке. Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безынвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

9. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

П. 9.5. Допускается замена списка всех исключаемых из фонда документов книжными формулярами (как состоящих на бухгалтерском учете, так и не состоящих).

П. 9.8. Акты на списание документов в библиотеках образовательных учреждений утверждаются ректором (проректором), директором учебного заведения.

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

Исключение документов из фондов библиотек общеобразовательных учреждений по причине устарелости производится не реже одного раза в два года.

(Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в общеобразовательных учреждениях в пределах четырех лет считать ориентировочными.)

11. Делопроизводство в организации учета фонда

В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

Сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу)	– 3 года
Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов	– 3 года
Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	– 3 года
Акты на списание книг и периодических изданий; учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий	– 10 лет

Приложения

Приложение 8

Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения

Рекомендуется следующая форма списков выбывающих изданий:

а) для изданий, занесенных в инвентарные книги

№	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость	
			руб.	коп.		руб.	коп.

Допускается замена списка документов, подлежащих исключению, книжными формулярами;

б) для многоэкземплярных изданий, учтенных безинвентарным методом

№	Регистрационный номер учетной карточки	Автор и заглавие	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость	
			руб.	коп.			руб.	коп.

Приложение 10

Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и прием в фонд документов, признанных равноценными

Списки изданий, исключаемых из библиотечного фонда по причине утери читателями, составляются по форме, рекомендуемой к приложению 8 «Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения».

Список изданий, принятых от читателей взамен утерянных, не составляется. В «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных» книги, принятые взамен утерянных, занесены в инвентарную книгу с № по № , учетные карточки многоэкземплярной литературы №, запись акта о приеме изданий в фонд в книге суммарного учета №

Приложение 1
к Методическим рекомендациям

Книга суммарного учета фонда библиотеки высшего учебного заведения

Часть 1. Поступление документов в фонд

Дата записи	Но-	Источник	Номер	Поступило											
	мер запи-	поступления	и/или дата сопро-	Документы, принятые на баланс	Докумен-		Всего		В том числе по видам документов						
	си по поряд-		водительного	экземпля-	На сумму		ты, не при-				Периодические издания				
	ку		документа	ров	руб.	коп.	нятые на баланс (экз.)	названий	экземпляров	книги	журналы	газеты (в год. комп.)	нормативно- технические документы	диссертации	другие виды документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Книга суммарного учета

Часть 1. Лист 2

Из общего количества поступивших документов (экз.)																
Науч-	Учебные		Худо-	Зарубежные		Обмен-	Фонд ред-	микроформы		электронные издания			аудио- визу-	на языках		
ные	назва-	экзем-	жествен-	всего	в том числе		ный фонд	ких книг	микро-	микро-	дискеты	CD-ROM	мульти-	альные	на язы-	
	ний	пляров	ная		книги	журналы		и	фильмы	фиши			медиа	документы	ке коренной	

			литература					рукописей							национальности	
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Книга суммарного учета

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Да-	Но-	Выбыло						В том числе по видам документов					
та записи	мер, дата-	Документы, принятые на баланс			Докумен-	Всего			Периодические издания				
	акта вы-	экземпля-	На сумму		ты, не при-			книги	журналы	газеты	норматив-	диссериа-	другие ви-
	бытия	ров	руб.	коп.	нятые на баланс (экз.)	названий	экземпляров			(в год. комп.)	но-технические документы	ции	ды документов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Книга суммарного учета

Часть 2. Лист 2

Из общего количества выбывших документов (экз.)													
Нау	Учебные	Худо-	Зарубежные	Обме	Фонд	Микро-	Электронные	аудио-	на языках	по причинам выбытия			

ч-							н-	ред-	формы		издания			визу-								
ные	назв а-	экзем -	жествен-	всег о	в том числе		ный фонд	ких книг	микро -	микр о-	дискет ы	CD - RO М	мульт и-	альные	на язы-			ветхос ть	устар е-	утрат а	непро-	е прич и-
	ний	пляр ов	ная литерату ра		книг и	журна лы		и рукопис ей	фильм ы	фиш и			медиа	докумен ты	ках коренной национально сти				лость		фильнос ть	ны
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Книга суммарного учета

Часть 3. Итоги движения фонда

Итоги движения фонда												
	Документы, принятые на баланс			Документы, не	Всего		в том числе					
	эк-	на сумму		приня-			кни-	жур-	га-	нор-	дис-	дру-
	земпляров	руб.	коп.	тые на баланс	названий	экземпляров	ги	налы	зеты (в год.	мативно-технические	сертации	гие виды документов

Книга суммарного учета фонда библиотеки среднего специального учебного заведения

Часть 1. Поступление документов в фонд

Дата за-	Номер за-	Источник	Сопрово-	Поступило																	
писи	писи	поступ-	датель-	всего		в том числе															
	п/п	ления	ный докумен-т,	названий	экземп-ля-	Документы, принятые на баланс		Документы, не	По видам документов (экз.)				Из общего количества поступивших документов (экз.)								
			номер		ров	экзем-п-	на сумму		ты, не									микро-формы	электронные издания		
			и дата			пляр-ов	руб.	коп.	принятые на баланс (экз.)	книги	журналы		другие виды	учебные	научные	худож. литература	зарубежные	микро-фильмы	микро-фиши	дискеты	оптические диски
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Да-	Но-	Выбыло																					
та	мер,			в том числе																			
запи си	дата - ак-	Всего		Документы, принятые на баланс		Докуме н-		По видам документов (экз.)				Из общего количества выбывших документов (экз.)											
	та вы-			экза м-	на сумму	ты, не		кни ги	журн а-		друг ие	учебн ые	науч- ные	худож.	зару- емые	микро- формы		электронные издания		По причинам выбытия			
	быт ия	назван ий	экземпля ров	пляр ов	ру б.	ко п.	принят ые на баланс		лы		виды		ные	литерат ура	бежн ые	микро- филь мы	микро- фиш и	диске ты	оптичес кие диски	ветхос ть	устарело сть	утра та	другие причи ны
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Часть 3. Итоги движения фондов

Но-			В том числе												
мер запи -		Всего	Документы, принятые на баланс		Докумен -	По видам документов (экз.)				Из общего количества документов (экз.)					
си			экзем-	на	ты, не	книг	журна		други	учебны	науч	худож.	зару-	микро-формы	электронные

[illegible]

	Состоит на 01.01.200 1																	

Приложение 3

к Методическим рекомендациям

Книга суммарного учет библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения

Часть 1. Лист 1

Часть 1. Поступление в фонд

Поступило									
					В том числе (экз.)				
Дата за- писи	Номер записи	Источник	Номер или дата сопроводительного документа	Всего	Докумен- ты, принятые на баланс	На сумму		Докумен- ты, не принятые на баланс	Из них по видам
	п/п	поступления				руб.	коп.		АВД
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 1. Лист 2

Часть 1. Поступление в фонд

Распределение документов по содержанию (экз.)					
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1 – 2 классов
11	12	13	14	15	16

Часть 2. Лист 1

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Выбыло							
Дата	Номер,	Всего	В том числе (экз.)			Из них	
записи	дата		Доку-	На сумму		Докумен-	по видам
	акта выбытия		менты, приня-	руб.	коп.	ты, не принятые	
			тые на баланс			на баланс	АВД
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть 2. Лист 2

Часть 2. Выбытие из фонда

Распределение документов по содержанию (экз.)						По причинам выбытия			
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ., гуман. науки (6/8 и 9)	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литер. дошкольная 1 – 2 классов	ветхость	устарелость	утрата	другие причины
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть 3. Лист 1

Часть 3. Итоги движения фонда

	В том числе (экз.)					Из них по видам
	Всего	Документы,	На сумму		Документы, не	АВД
	экземпляров	принятые на баланс	руб.	коп.	принятые на баланс	
1	2	3	4	5	6	7
Состоит на						
Поступило за ... год						
Выбыло за год						
Состоит на						

--	--	--	--	--	--	--

Часть 3. Лист 2

Часть 3. Итоги движения фонда

Распределение документов по содержанию (экз.)					
Естественные науки (2)	Прикладные науки (3, 4, 5)	Обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содержания	Из них: педагогические науки (74)	Художественная литература (84)	Литература дошкольная 1 – 2 классов
8	9	10	11	12	13

Приложение 4
к Методическим рекомендациям

Образец регистрационной книги учетных карточек многоэкземплярной литературы

Дата	№	Автор, за-	Место, год	Цена		№ за-	Отметка	Приме-
записи	п/п	главие, том,	издания			писи в	о вы-	чание
		часть, выпуск		руб.	коп.	1 ч. КСУ	бытии	

Приложение 5
к Методическим рекомендациям

Образец учетной карточки многоэкземплярной литературы

Автор, заглавие, том, часть, выпуск X

Место, издательство, год издания X

Дата записи	№ записи в 1 ч. КСУ или акта	Поступило	Цена		Выбыло	Состоит	Отметка о	Примечание
	выбытия						проверке	
			руб.	коп.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9