Приложение 9

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ «ИНСТРУКЦИИ ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА» В БИБЛИОТЕКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Приказ Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488
«Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

В целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеках образовательных учреждений приказываю:

1. Руководствоваться приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 «Инструкция об учете библиотечного фонда» для учета фонда библиотек образовательных учреждений (приложение № 1).

2. Утвердить методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (приложение № 2) (далее — Методические рекомендации).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра **В.А. Болотов**

Приложение 2
к приказу Минобразования РФ
от 24 августа 2000 г. № 2488

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений

6. Учет поступления документов в библиотечный фонд
7. Суммарный учет документов
8. Индивидуальный учет документов
9. Учет выбытия документов из библиотечного фонда
11. Делопроизводство в организации учета фонда
Приложения
Приложение 1. Книга суммарного учета фонда библиотеки высшего учебного заведения
Приложение 2. Книга суммарного учета библиотеки среднего специального учебного заведения
Приложение 3. Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения
Приложение 4. Образец регистрационной книги учетных карточек многоэкземплярной литературы
Приложение 5. Образец учетной карточки многоэкземплярной литературы

«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 Минобразования России вно-

* Утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98 № 590 (см. в № 2 и 3 «ОвД» за этот год)

сит дополнения и изменения, учитывающие специфику работы библиотек образовательных учреждений, и рекомендует их к применению.

6. Учет поступления документов в библиотечный 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 с.); листовки (объем — до 4 с.); 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», дифференцированные 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 состоявших 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.)

10. 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 выбывших 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 безынвентарным 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 фондов утерянных читателями документов и прием в фонд документов, признанных равноценными

Списки изданий, исключаемых из библиотечного фонда по причине утери читателями, составляются по форме, рекомендуемой в приложении 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
Часть 2. Выбытие документов из фонда
Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 1. Поступление документов в фонд

Дата записи	Номер записи по порядку	Источник поступления	Номер и/или дата сопроводительного документа	Поступило											
				документы, принятые на баланс			документы, не принятые на баланс (экз.)	всего			в том числе по видам документов				
				экземпляров	На сумму			названий	экземпляров	книги	периодические издания		нормативно-технические документы	диссертации	другие виды документов
					Руб.	Коп.					журналы	газеты (в год. комп.)			
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.)																
научные	учебные		художественная литература	зарубежные			обменный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания			аудиовизуальные документы	на языках	
	название	экземпляров		всего	в том числе				микрофильмы	микрофиши	дискеты	CD-ROM	мультимедиа		на языке коренной национальности	
					книги	журналы										
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

Выбыло								В том числе по видам документов					
дата записи	номер, даты, акт выбытия	документы, принятые на баланс			документы не принятые на баланс (экз.)	всего		книги	периодические издания		нормативно-технические документы	диссертации	другие виды документов
		экземпляров	на сумму			названий	экземпляров		журналы	газеты (в год. комплектах)			
			руб.	коп.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Часть 2. Лист 2

Из общего количества поступивших документов (экз.)										
научные	учебные		художественная литература	зарубежные			обменный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы	
	названий	экземпляров		всего	в том числе				микрофильмы	микрофиши
					книги	журналы				
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Из общего количества поступивших документов (экз.)											
электронные издания			аудиовизуальные документы	на языках			по причинам выбытия				
дискеты	CD-ROM	мультимедиа		на языке коренной национальности			ветхость	устаре-лость	утрата	непро-фильность	другие причины
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Книга суммарного учета
Часть 3. Итоги движения фонда

Итоги движения фонда												
	документы, инятые на баланс			документы, не принятые на баланс (экз.)	всего			в том числе				
		на сумму			названий	экземпляров	книги	журналы	газеты (в год. комплектах)	норма-тивно-техниче-ские до-кументы	диссер-тации	другие виды доку-ментов
		руб.	коп.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Состоит на 01.01.2000 Поступило за I кв. 2000 г. Состоит на 01.04.2000	экзем-пляров											

Книга суммарного учета
Часть 3. Лист 2

Из общего количества поступивших документов (экз.)																	
научные	учебные		художественная литература	зарубежные			обменный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания			аудиовизуальные документы	на языках		
	названий	экземпляров		всего	в том числе				микрофильмы	микрофиши	диск-еты	CD-ROM	мультимедиа		на языке коренной национальности		
					книги	журналы											
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Приложение 2
к Методическим рекомендациям

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА
БИБЛИОТЕКИ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Часть 1. Поступление документов в фонд
Часть 2. Выбытие документов
Часть 3. Итоги движения фондов

Часть 1. Поступление документов в фонд

Дата записи	Номер записи по порядку	Источник поступления	Номер или дата сопроводительного документа	Поступило					
				всего		всего			
				названий	экземпляров	документы, принятые на баланс			документы, не принятые на баланс (экз.)
						экземпляров	на сумму		
							руб.	коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Поступило											
в том числе											
по видам документов (экз.)				из общего количества поступивших документов (экз.)							
книги	журналы		другие виды	учебные	научные	худож. литература	зарубежные	микроформы		электронные издания	
								микрофильмы	микрофиши	дискеты	оптические диски
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Часть 2. Выбытие документов

Дата записи	Номер, дата акта выбытия	Выбыло,									
		всего		поступило							
				в том числе							
		названий	экземпляров	документы, принятые на баланс			документы, не принятые на баланс (экз.)	по видам документов (экз.)			
				экземпляров	на сумму			книги	журналы		другие виды
					руб.	коп.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Поступило											
в том числе											
по видам документов (экз.)				из общего количества поступивших документов (экз.)							
книги	журналы		другие виды	учебные	научные	худож. литература	зарубежные	микроформы		электронные издания	
								микрофильмы	микрофиши	дискеты	оптические диски
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Часть 3. Итоги движения фондов

Номер записи п/п		Поступило									
		всего		в том числе							
		названий	экземпляров	документы, принятые на баланс			документы, не принятые на баланс (экз.)	по видам документов (экз.)			
				экземпляров	на сумму			книги	журналы		другие виды
					руб.	коп.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Состоит на 01.01.2000										
2	Поступило за I кв. 2000										
3	Выбыло за I кв. 2000										
4	Состоит на 01.04.2000										
	И т. д.										
	Состоит на 01.01.2001										

Поступило											
в том числе											
по видам докуме нтов (экз.)				из общего количества поступивших док ументов (экз.)							
книги	журналы		другие виды	учебные	научные	худож. литература	зарубеж-ные	микроформы		электронные издания	
								микро-фильмы	микро-фиши	дискеты	опти-ческие диски
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

Приложение 3
к Методическим рекомендациям

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Часть 1. Поступление документов в фонд
Часть 2. Выбытие документов
Часть 3. Итоги движения фондов

Часть 1. Лист 1
Часть 1. Поступление в фонд

Поступило									
дата записи	номер записи по порядку	источник поступления	номер и/или дата сопро-водительного документа	всего	в том числе (экз.)				из них по видам
					документы, принятые на баланс	на сумму		документы, не принятые на баланс (экз.)	АВД
						руб.	коп.		
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-х классов
11	12	13	14	15	16

Часть 2. Лист 1
Часть 2. Выбытие документов из фонда

Выбыло							
дата записи	номер записи по порядку	всего	в том числе (экз.)				из них по видам
			документы, принятые на баланс	на сумму		документы, не принятые на баланс (экз.)	АВД
				руб.	коп.		
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., гум. науки (6/8 и 9)	из них: педагог. науки (74)	худож. лит. (84)	лит. дошк. 1—2-х классов	ветхость	устарелось	утрата	Другие причины
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть 3. Лист 1
Часть 3. Итоги движения фонда

	всего экземпляров	в том числе (экз.)				из них по видам
		документы, принятые на баланс (экз.)	на сумму		документы, не принятые на баланс (экз.)	АВД
			руб.	коп.		
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. содерж. (9)	из них педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литература дошкольная 1—2-х классов
8	9	10	11	12	13

Приложение 4
к Методическим рекомендациям

ОБРАЗЕЦ РЕГИСТРАЦИОННОЙ КНИГИ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Дата записи	№№ п/п	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место, год издания	Цена		№ записи в 1 ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примечание
				руб.	коп.			

Приложение 5
к Методическим рекомендациям

ОБРАЗЕЦ УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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