

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 24 августа 2000 г. N 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 N 590 "Инструкция об учете библиотечного фонда" для учета фонда библиотек образовательных учреждений (приложение N 1 - не приводится).

2. Утвердить Методические рекомендации по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений (приложение N 2) (далее - Методические рекомендации).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра
В.А.БОЛОТОВ

Приложение N 2
к Приказу
Минобразования России
от 24 августа 2000 г. N 2488

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ "ИНСТРУКЦИИ ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО
ФОНДА" В БИБЛИОТЕКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

"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:

<*> Утверждена Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 N 590.

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 вносит 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 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 N 1 к Методическим рекомендациям), для библиотек средних специальных учебных заведений (приложение N 2 к Методическим рекомендациям), для библиотек общеобразовательных учреждений (приложение N 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, определяется библиотекой.

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

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 N по N, учетные карточки многоэкземплярной литературы N N., запись акта о приеме изданий в фонд в книге суммарного учета N...

					й					кая до- ку- мен- та- ция		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Состоит на 01.01.2000 Поступило за I кв. 2000 г. Выбыло за I кв. 2000 г. Состоит на 01.04.2000												

Книга суммарного учета

Часть 3 Лист 2

Из общего количества документов (экз.)																	
н а у ч н ы е	учебные		художественная литература	зарубежные			обменный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания			аудиовизуальные документы	на языках		
	н а з в а н и й	экземпляров		в с е г о	в том числе	ж у р н а л ы			микророфильмы	микророфши	дискеты	CD-ROM	мультимедиа		на язы- ке ко- рен- ной на- цио- наль- нос- ти		
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Книга суммарного учета библиотечного фонда
библиотеки общеобразовательного учреждения

Часть 1. Поступление в фонд

Часть 1 Лист 1

Поступило									
дата записи	N записи п/п	источ- ник поступ- ления	N или дата соп- рово- ди- тель- ного доку- мента	всего	в том числе (экз.)				из них по ви- дам АВД
					доку- менты, при- нятые на ба- ланс	на сумму		доку- менты, не приня- тые на баланс	
						руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 1. Поступление в фонд

Часть 1 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)					
естес- твен- ные науки (2)	прик- ладные науки (3, 4, 5)	обществ. гумани- тарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	из них: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литерату- ра дош- кольная 1 - 2 классов
11	12	13	14	15	16

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Часть 2 Лист 1

Выбыло						
дата записи	номер, дата	всего	в том числе (экз.)			из них по видам АВД
			доку-	на сумму	доку-	

	акта выбы- тия		менты, при- нятые на ба- ланс	руб.	коп.	менты, не приня- тые на баланс	
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть 2. Выбытие из фонда

Часть 2 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)						По причинам выбытия			
естес- твен- ные науки (2)	прик- ладные науки (3, 4, 5)	обществ. гумани- тарные науки (6/8 и 9)	из них:	худож- жест- вен- ная лите- рату- ра (84)	литерату- ра дош- кольная 1 - 2 классов	в е т х о с т ь	у с т р а р е л о с т ь	у р а т а	дру- гие при- чины
			педаго- гичес- кие науки (74)						
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 3 Лист 1

	всего экзем- пляров	В том числе (экз.)			Из них по видам	
		доку- менты, при- нятые на ба- ланс (экз.)	на сумму		доку- менты, не приня- тые на баланс	АВД
руб.	коп.					
1	2	3	4	5	6	7
Состоит на _____						
Поступило за _____ год						
Выбыло за ____ год						
Состоит на _____						

Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 3 Лист 2

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 N 4
к Методическим рекомендациям

Образец
регистрационной книги учетных карточек
многоэкземплярной литературы

Дата записи	N п/п	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место, год издания	Цена		N записи в 1 ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примечание
				руб.	коп.			

Приложение N 5
к Методическим рекомендациям

Образец
учетной карточки многоэкземплярной литературы

Автор, заглавие, том, часть, выпуск _____

Место, издательство, год издания _____

Дата	N записи	Пос-	Цена	Выбыло	Сос-	Отметка о	Примеча-
------	----------	------	------	--------	------	-----------	----------

