

24 августа 2000

Приказ Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений"

Приказ Минобразования РФ 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).
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 2 к приказу Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. N 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 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" 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.)

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

* Утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98 N 590 (см. в NN 2 и 3 "ОвД" за этот год)

Приложения

Приложение 8. Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения

а) для изданий, занесенных в инвентарные книги

[illegible]

Допускается замена списка документов, подлежащих исключению, книжными формулярами.

б) для многоэкземплярных изданий, учтенных безынвентарным методом

[illegible]

[illegible]

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

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

[illegible]

Часть 2. Выбытие документов из фонда

[illegible]

Книга суммарного учета

Часть 2. Лист 2

[illegible]

Из общего количества поступивших документов (экз.)												
электронные издания			аудиовизуаль- ные документы		на языках			по причинам выбытия				
диске- ты	CD-R OM	мультимедиа			на языке коренной национальнос- ти			ветхость	устаре- лость	утрата	непро- филь- ность	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, принятые на баланс			документы , не принятые		всего			в том числе				
на сумму		на баланс	названий	экземпля- ров	кни- ги	журналы	газеты	нормативно	диссер-	другие		
		(экз.)					(в год.	-техничес-	тации	виды		
руб.		коп.					компле-	кие		докуме-		
							ктах)	документы		нтов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

[illegible]

Выбыло,												
поступило												
В том числе												
из общего количества выбывших документов (экз.)												
учебные	научные	худож. литература	зарубежные	микроформы		электронные издания		по причинам выбытия				
				микрофильмы	микрофи-ши	дискеты	оптические диски	ветхость	уста-ре-лость	утрата	другие причи-ны	
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Часть 3. Итоги движения фондов

												Номер
Поступило,												
запи-си		всего		в том числе								
п/п		названий	экземпляров	документы, принятые на баланс			документы, не принятые	по видам документов (экз.)				
				экземпля-	на сумму	на баланс	книги	журналы		другие		

				ров			(экз.)					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 г.											
3.	Выбыло за I кв. 2000 г.											
4.	Состоит на 01.04.2000											
	и т.д.											
	Состоит на 01.01.2001											
												/
												/
Поступило,												Номер
запи-												
си	в том числе											
п/п												
Из общего количества документов (экз.)												
		учебные	научные	худож.	зарубежные	микроформы	электронные					
				литература			издания					
						микрофильмы	микрофиши	дискеты	оптические			
									диски			
1	2	13	14	15	16	17	18	19	20			

1.	Состоит на									
	01.01.2000									
2.	Поступило за									
	I кв. 2000									
	г.									
3.	Выбыло за I									
	кв. 2000 г.									
4.	Состоит на									
	01.04.2000									
	и т.д.									
	Состоит на									
	01.01.2001									
\										/

Приложение 3

к Методическим рекомендациям

Книга суммарного учета

библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения

Часть 1. Поступление в фонд

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 1. Лист 1

Часть 1. Поступление в фонд

/-----|
Поступило |

	порядку						видам	
			документы, принятые на баланс	на сумму		документы, не принятые на баланс (экз.)	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					
естествен- ные 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 класса	ветхость	устаре- лось	утрата	другие причины
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть 3. Лист 1

Часть 3. Итоги движения фонда

всего	В том числе (экз.)		Из них по	видам
	экземпляров			

		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.)						
научи	прикладные науки	обществ.,	из них.	художественная	литература	естественные
(2)	(3, 4, 5)	гуманитарные науки	педагогические	науки (74)	литература (84)	дошкольная
		(6/8) и универс.	науки (74)			1-2 классов
		содерж. (9)				
8	9	10	11	12	13	
\						/

Приложение 4

к Методическим рекомендациям

Образец регистрационной книги учетных карточек многоэкземплярной литературы

/-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									Дата	NN		Автор,		Место,		Цена
	N		Отметка		Приме-											
	записи		п/п		заглавие,		год		записи в		о		чание			
					том, часть,		издания		1 ч.КСУ		выбытии					
					выпуск											
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----																
							руб.		коп.							
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----																
\-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----																/

Приложение 5

к Методическим рекомендациям

Образец учетной карточки многоэкземплярной литературы

Автор, заглавие, том, часть, выпуск _____

Место, издательство, год издания _____

/-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									Дата	N	записи		Поступило		Цена		Выбыло
	Состоит		Отметка		Приме-												
	запи-		в 1 ч. КСУ								о		чание				
	си		или акта								проверке						
			выбытия														
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----																	
					руб.		коп.										
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----																	
	1		2		3		4		5		6		7		8		9

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

« [вернуться](#)