

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 условия 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 безынварным способом. При безынварном 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 безынварным методом, определяется библиотекой.

При безынварном 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 безынварный 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 безынварным 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

N	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

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

Приложение N 1

к Методическим рекомендациям

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Часть 1. Поступление документов в фонд

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				
		экземпляров	на сумму			названий	экземпляров	книги	периодические издания		нормативно-технические документы	
			руб.	коп.					журналы	газеты (в год. комп.)		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Из общего количества поступивших документов (экз.)

№ п/п	художественная литература	зарубежные			обменный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания		
		всего	в том числе				микрофильмы	микрофиши	дискеты	CD-ROM	мультимедиа
			книги	журналы							
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Часть 2. Выбытие документов из фонда

№ п/п	Номер, дата акта выбытия	Выбыло						В том числе по видам документов				
		документы, принятые на баланс		документы, не принятые на баланс (экз.)	всего		книги	периодические издания		нормативно-технические документы	диссертации	
		экземпляров	на сумму		названий	экземпляров		журналы	газеты (в год. комплектах)			
												руб.
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Часть 2 Лист 2

Из общего количества поступивших документов (экз.)

№ п/п	зарубежные в том числе книги журналы	обменный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания			аудиовизуальные документы	на языках коренных национальностей	
				микрофильмы	микрофиши	дискеты	CD-ROM	мультимедиа			

Часть 3. Итоги движения фонда

Итоги движения фонда

1	документы, принятые на баланс		документы, не принятые на баланс (экз.)	всего		в том числе					
	экземпляров	на сумму		названий	экземпляров	книги	журналы	газеты (в год. комплектах)	нормативно - техническая документация	диссертации	
		руб. коп.									
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
стоит											
.01.2000											
оступило											
I кв.											
00 г.											
было за											
в. 2000											
стоит											
.04.2000											

Часть 3 Лист 2

Из общего количества документов (экз.)										
художественная литература	зарубежные		обменный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания			аудио
	всего	в том числе			микрофильмы	микрофиши	дискеты	CD-ROM	мультимедиа	
		книги								
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Приложение N 2

к Методическим рекомендациям

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕКИ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Часть I. Поступление документов в фонд

*Приложение N 3
к Методическим рекомендациям*

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Часть 1. Поступление в фонд

Часть 1 Лист 1

Поступило									
дата записи	N записи п/п	источник поступления	N или дата сопроводительного документа	всего	в том числе (экз.)			из них по видам АВД	
					документы, принятые на баланс	на сумму	документы, не принятые на баланс		
1	2	3	4	5	6	руб. 7	коп. 8	9	10

Часть 1. Поступление в фонд

Часть 1 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)					
естественные	прикладные	обществ.	из них:	художественная	литература

		на баланс (экз.)			принятые на баланс	
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

