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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61166;fld=134;dst=100012) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100009) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100009) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100093) "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.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100105) 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.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100112) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61166;fld=134;dst=100094) к Методическим рекомендациям), для библиотек средних специальных учебных заведений [(приложение N 2](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61166;fld=134;dst=100244) к Методическим рекомендациям), для библиотек общеобразовательных учреждений [(приложение N 3](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61166;fld=134;dst=100335) к Методическим рекомендациям).

[8.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100134) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61166;fld=134;dst=100482) документа (издания), регистрационная [книга](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61166;fld=134;dst=100470) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61166;fld=134;dst=100482) 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,](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61166;fld=134;dst=100470) 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.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100150) Учет выбытия документов из библиотечного фонда

[П.9.5.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100161) Допускается замена списка всех исключаемых из фонда документов книжными формулярами (как состоящих на бухгалтерском учете, так и не состоящих).

[П.9.8.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100167) 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.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100198) 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.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100534) Форма акта об исключении

из библиотечного фонда документов

длительного хранения

Рекомендуется следующая форма списков выбывающих изданий:

а) для изданий, занесенных в инвентарные книги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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  N | Регистра- ционный  номер  учетной  карточки | Автор и заглавие | Цена | | Коэффи- циент  перео-  ценки | Коли-  чество экзем- пляров | Стоимость | |
| руб. | коп. | руб. | коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[Приложение 10.](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100583) 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=61723;fld=134;dst=100534) "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...

Приложение N 1

к Методическим рекомендациям

Книга суммарного учета фонда библиотеки

высшего учебного заведения

Часть 1. Поступление документов в фонд

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да- та  за- пи- си | Но-  мер  за-  писи по  по-  ряд- ку | Ис-  точ- ник  пос- туп- ле-  ния | Номер и/или дата  соп-  рово- ди-  тель- ного  доку- мента | Поступило | | | | | | | | | | | |
| документы,  принятые  на баланс | | | доку-  менты, не  при-  нятые  на ба- ланс  (экз.) | всего | | в том числе по видам  документов | | | | | |
| н а з в а н и й | эк-  зем- пля- ров |
| к  н  и  г  и | периоди-  ческие  издания | | нор- ма-  тив- но-  тех- ни-  чес- кие  до-  ку-  мен- ты | дис- сер- та-  ции | дру- гие  виды до-  ку-  мен- тов |
| эк-  зем- пля- ров | на сумму | |
| руб. | коп. |
| жур- налы | газе-  ты (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.) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| н  а  у  ч  н  ы  е | учебные | | худо- жест- вен-  ная  лите- рату- ра | зарубежные | | | об-  мен- ный  фонд | фонд ред- ких  книг и  ру-  ко-  пи-  сей | микроформы | | электронные  издания | | | ауди- ови-  зу-  аль-  ные  доку- менты | на  языках | |
| н  а  з  в  а  н  и  й | эк-  зем- пля- ров | в  с  е  г  о | в том  числе | | мик-  рофи- льмы | мик- ро-  фиши |
| дис- кеты | CD- ROM | муль- тиме- диа | на  языке ко-  рен-  ной  на-  цио-  наль- ности |  |
| к  н  и  г  и | жур- налы |
| 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- та  за- пи- си | Но-  мер, да-  та  акта вы-  бы-  тия | Выбыло | | | | | | В том числе по видам  документов | | | | | |
| документы,  принятые  на баланс | | | доку-  менты, не  при-  нятые  на ба- ланс  (экз.) | всего | |
| к  н  и  г  и | периоди-  ческие  издания | | нор- ма-  тив- но-  тех- ни-  чес- кие  до-  ку-  мен- ты | дис- сер- та-  ции | дру- гие  виды до-  ку-  мен- тов |
| н а з в а н и й | эк-  зем- пля- ров |
| эк-  зем- пля- ров | на сумму | |
| жур- налы | газе- ты (в год.  комп- лек-  тах) |
| руб. | коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Книга суммарного учета

Часть 2 Лист 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Из общего количества поступивших документов (экз.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| н  а  у  ч  н  ы  е | учебные | | худо- жест- вен-  ная  лите- рату- ра | зарубежные | | | об-  мен- ный  фонд | фонд ред- ких  книг и  ру-  ко-  пи-  сей | микроформы | | электронные  издания | | | ауди- ови-  зу-  аль-  ные  доку- менты | на языках | | | по причинам  выбытия | | | | |
| н  а  з  в  а  н  и  й | эк-  зем- пля- ров | в  с  е  г  о | в том  числе | | мик-  ро-  филь- мы | мик- ро-  фиши | на  язы-  ках  ко-  рен-  ной  на-  цио-  наль- ности |  |  |
| дис- кеты | CD- ROM | муль- тиме- диа | в  е  т  х  о  с  т  ь | у  с  т  а  р  е  л  о  с  т  ь | у  т  р  а  т  а | не-  про- фи-  ль-  но-  сть | дру- гие  при- чины |
| к  н  и  г  и | жур- налы |
| 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, │доку- │всего │ в том числе │

│ │ принятые │менты,├─┬────┼─┬────┬─────┬────┬────┬────┤

│ │ на баланс │не │н│эк- │к│жур-│газе-│нор-│дис-│дру-│

│ ├────┬─────────┤при- │а│зем-│н│налы│ты (в│ма- │сер-│гие │

│ │эк- │на сумму │нятые │з│пля-│и│ │год. │тив-│та- │виды│

│ │зем-├────┬────┤на ба-│в│ров │г│ │комп-│но- │ции │до- │

│ │пля-│руб.│коп.│ланс │а│ │и│ │лек- │тех-│ │ку- │

│ │ров │ │ │(экз.)│н│ │ │ │тах) │ни- │ │мен-│

│ │ │ │ │ │и│ │ │ │ │чес-│ │тов │

│ │ │ │ │ │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 | | худо- жест- вен-  ная  лите- рату- ра | зарубеж- ные | | | об-  мен- ный  фонд | фонд ред- ких  книг и  ру-  ко-  пи-  сей | микроформы | | электронные  издания | | | ауди- ови-  зу-  аль-  ные  доку- менты | на языках | | |
| н  а  з  в  а  н  и  й | эк-  зем- пля- ров | мик-  ро-  филь- мы | мик- ро-  фиши | на  язы- ке  ко-  рен- ной  на-  цио- наль нос- ти |  |  |
| в  с  е  г  о | в том числе | | дис- кеты | CD- ROM | муль- тиме- диа |
| к  н  и  г  и | ж  у  р  н  а  л  ы |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Методическим рекомендациям

Книга суммарного учета библиотеки

среднего специального учебного заведения

Часть I. Поступление документов в фонд

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да- та  за- пи- си | Но-  мер  за-  писи п/п | Ис-  точ- ник  пос- туп- ле-  ния | Соп-  рово- ди-  тель- ный  доку- мент, номер и да- та | Поступило | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в том числе | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| всего | | документы,  принятые  на баланс | | | доку-  менты, не  при-  нятые  на ба- ланс  (экз.) | по видам доку-  ментов (экз.) | | | | из общего количества поступивших  документов (экз.) | | | | | | | |
| н а з в а н и й | эк-  зем- пля- ров |
| к  н  и  г  и | ж  у  р  н  а  л  ы |  | другие виды | у  ч  е  б  н  ы  е | н  а  у  ч  н  ы  е | худо- жест- вен-  ная  лите- рату- ра | з  а  р  у  б  е  ж  н  ы  е | микроформы | | электронные издания | |
| эк-  зем- пля- ров | на сумму | |
| мик-  рофи- льмы | мик- ро-  фиши |
| руб. | коп. | дис- кеты | опти-  ческие диски |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Часть II. Выбытие документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Да- та  за- пи- си | Но-  мер, да-  та  акта вы-  бы-  тия | Выбыло | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| всего | | в том числе | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| н а з в а н и й | эк-  зем- пля- ров | документы,  принятые  на баланс | | | доку-  менты, не  при-  нятые  на ба- ланс | по видам доку- ментов (экз.) | | | | из общего количества поступивших  документов (экз.) | | | | | | | | | | | |
| к н и г и | ж  у  р  н  а  л  ы |  | другие виды | у  ч  е  б  н  ы  е | н  а  у  ч  н  ы  е | худо- жест- вен-  ная  лите- рату- ра | з  а  р  у  б  е  ж  н  ы  е | микроформы | | электронные издания | | по причинам  выбытия | | | |
| эк-  зем- пля- ров | на сумму | |
| мик-  рофи- льмы | мик- ро-  фиши |
| руб. | коп. | дис- кеты | опти-  ческие диски | в  е  т  х  о  с  т  ь | у  с  т  а  р  е  л  о  с  т  ь | у  т  р  а  т  а | дру- гие  при- чины |
| 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 III. Итоги движения фондов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Но- мер за- пи- си  п/п |  | Всего | | В том числе | | | | | | | | | | | | | | | |
| н а з в а н и й | эк-  зем- пля- ров | документы,  принятые  на баланс | | | доку-  менты, не  при-  нятые  на ба- ланс | по видам доку- ментов (экз.) | | | | из общего количества поступивших  документов (экз.) | | | | | | | |
| к н и г и | ж  у  р  н  а  л  ы |  | другие виды | у  ч  е  б  н  ы  е | н  а  у  ч  н  ы  е | худо- жест- вен-  ная  лите- рату- ра | з  а  р  у  б  е  ж  н  ы  е | микроформы | | электронные издания | |
| эк-  зем- пля- ров | на сумму | |
| мик-  рофи- льмы | мик- ро-  фиши |
| руб. | коп. | дис- кеты | опти-  ческие диски |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 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 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 | источ-  ник  поступ- ления | N или дата  соп-  рово- ди-  тель- ного  доку- мента | всего | в том числе (экз.) | | | | из них по ви- дам |
| доку-  менты, при-  нятые  на ба- ланс | на сумму | | доку-  менты, не  приня- тые на баланс |
| руб. | коп. | АВД |
| 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  акта  выбы-  тия | всего | в том числе (экз.) | | | | из них по видам |
| доку-  менты, при-  нятые  на ба- ланс | на сумму | | доку-  менты, не  приня- тые на баланс | АВД |
| руб. | коп. |
| 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: | худо- 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  а  р  е  л  о  с  т  ь | у  т  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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | В том числе (экз.) | | | | Из них по видам |
|  | всего  экзем-  пляров | 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.) | | | | | |
| естес- твен-  ные  науки  (2) | прик-  ладные науки  (3, 4, 5) | обществ.  гумани-  тарные  науки  (6/8) и  универс.  содержа-  ния | из них:  педагогические науки (74) | художественная  литература (84) | литерату- ра дош-  кольная  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, загла- вие,  том,  часть, выпуск | Место, год  издания | Цена | | N записи в 1 ч.  КСУ | Отметка о выбытии | Примеча-  ние |
| руб. | коп. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 5

к Методическим рекомендациям

Образец

учетной карточки многоэкземплярной литературы

Автор, заглавие, том, часть, выпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место, издательство, год издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  записи | N записи в 1 ч.  КСУ или  акта вы- бытия | Пос-  тупи- ло | Цена | | Выбыло | Сос-  тоит | Отметка о проверке | Примеча-  ние |
|  |  |
|  |  |  | руб. | коп. |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |