

**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 Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 «Инструкция об учете библиотечного фонда» для учета фонда библиотек образовательных учреждений.
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
10. Делопроизводство в организации учета фонда

Приложения:

Приложение 1. Книга суммарного учета библиотечного фонда библиотеки обще образовательного учреждения

Приложение 2. Образец регистрационной книги учетных карточек многоэкземплярной литературы

Приложение 3. 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 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»... (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 (см. приложения).

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 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 быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются графы, как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке.

Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безынвентарным методом, номер регистрации 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

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.		

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.

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 **«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 № ...