



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ МИНОБРАЗОВАНИЯ РФ ОТ 24.08.2000 N 2488

ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕК ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

По состоянию на 23 января 2008 года

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 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.

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 руб. коп.	Коэффициент переоценки	Стоимость руб. коп.
---	----------------------	------------------	---------------------	---------------------------	--------------------------

L								

Допускается замена списка документов, подлежащих исключению, книжными формулярами.

б) для многоэкземплярных изданий, учтенных безынвентарным методом

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

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...

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

[illegible]

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА

Часть 1 Лист 2

[illegible]

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА

Часть 2. Выбытие документов из фонда

[illegible]

Часть 2 Лист 2

[illegible]

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА

Часть 3. Итоги движения фонда

[illegible]

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА

Часть 3 Лист 2

[illegible]

Приложение N 2

к Методическим рекомендациям

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕКИ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Часть I. Поступление документов в фонд

[illegible]

Часть II. Выбытие документов

Формы выбытия документов																								
Дата		Номер, дата, всего																						
За период		в том числе																						
По актам выбытия	По документам	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс	По документам, принятым на сумму	По документам, принятым на баланс
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

[illegible]

Часть 1 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)					
естес- твен- ные науки	прик- ладные науки	обществ. гумани- тарные науки	из них: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литерату- ра дош- кольная 1 - 2 классов
(3)	4,	науки			
(2)	5)	(6/8) и универс. содерж. (9)			
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 руб.	доку- менты, коп. не приня- тые на баланс	АВД	
1	2	3	4	5	6	7	8

		нятые на ба- ланс (экз.)			приня- тые 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.)					
Т	Т	Т	Т	Т	Т
естес-	прик-	обществ.	из них:	художественная	литерату-
твен-	ладные	гумани-	педагогические	литература (84)	радош-
ные	науки	тарные	науки (74)		кольная
науки	(3, 4,	науки			1 - 2
(2)	(5)	(6/8) и			классов
		универс.			

		содержа- ния			
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 руб.	N записи в 1 ч. коп.	Отметка о выбытии	Примеча- ние
					КСУ		

Приложение N 5

к Методическим рекомендациям

ОБРАЗЕЦ
УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Автор, заглавие, том, часть, выпуск _____

Место, издательство, год издания _____

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575791

Владелец Бирюкова Анна Александровна

Действителен с 14.10.2021 по 14.10.2022