

**ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
БИБЛИОТЕК ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ 2488  
от 24 августа 2000 г.

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 г. № 590 «Инструкция об учете библиотечного фонда» для учета фонда библиотек образовательных учреждений (приложение № 1).
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 образования В. А. Болотов

## Приложение № 1

Приложение к Приказу  
Министра культуры  
Российской Федерации  
№ 590 от 02.12.1998 г.

### **ИНСТРУКЦИЯ ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Настоящая Инструкция обязательна для применения в государственных и муниципальных библиотеках Российской Федерации. Она определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей\*.

---

\* Входящий в библиотечный фонд рукописный фонд учитывается в соответствии с настоящей Инструкцией и нормативными документами Федеральной архивной службы России.

## 1. Основные понятия

Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

- 1.1. **Архивный документ** — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.
- 1.2. **Аудиовизуальный документ (АВД)** — документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
- 1.3. **Библиотечный фонд** — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.
- 1.4. **Балансовая стоимость фонда** — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.
- 1.5. **Выбытие из фонда** — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.
- 1.6. **Движение фонда** — процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.
- 1.7. **Единица учета фонда** — унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.
- 1.8. **Единица хранения фонда** — отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.
- 1.9. **Индивидуальный учет** — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.
- 1.10. **Исключение документов из фонда** — изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.
- 1.11. **Книжный памятник** — редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.
- 1.12. **Переоценочный коэффициент** — утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.
- 1.13. **Перестановка** — передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.
- 1.14. **Поступление в фонд** — пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

- 1.15. **Проверка фонда** — периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.
- 1.16. **Рыночная цена** — цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.
- 1.17. **Система учета документов** — организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.
- 1.18. **Суммарный учет** — регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).
- 1.19. **Учет библиотечного фонда** — комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

## 2. Общие положения

- 2.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.
- 2.2. К ведению учета предъявляются следующие требования:
- полнота и достоверность учетной информации;
  - документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
  - совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
  - соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.
- 2.3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.
- 2.4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами, и бланки, распеча-

танные с помощью компьютера. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

- 2.5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов, относящихся к библиотечному делу, а также требований настоящей Инструкции, другими нормативными документами по библиотечному делу.

### **3. Система учета библиотечного фонда**

- 3.1. Система учета библиотечного фонда включает:
- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
  - государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «6-нк»;
  - особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов:
  - книжных памятников;
  - архивных документов, находящихся в фондах библиотек.
- 3.2. Федеральные и региональные библиотеки, формирующие национальный библиотечно-информационный фонд Российской Федерации на основе бесплатного обязательного экземпляра в соответствии с Законом Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов» (1994 г.), ведут учет этого фонда в соответствии с настоящей Инструкцией.
- 3.3. Учет особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, настоящей Инструкцией и нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации.
- 3.4. Учет архивных документов, которые постоянно хранятся в фондах библиотек и относятся к Архивному фонду Российской Федерации, регулируется «Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах», «Положением об Архивном фонде Российской Федерации» и настоящей Инструкцией. Библиотеки, имеющие в своих фондах документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, учитывают их в соответствии с «Положением об Архивном фонде Российской Федерации».

#### 4. Объекты и единицы учета библиотечного фонда

4.1. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

*П р и м е ч а н и е .* Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

4.2. В соответствии с ГОСТ 7.20-80 «СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации» и изменениями к нему (Изменение № 1-10 1984), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

4.2.1. Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

- 1) **название** — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- 2) **экземпляр** — каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах; фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТ 7.20-80 — в экземплярах и названиях.

4.2.2. Дополнительные единицы учета фонда:

- 1) **годовой комплект** — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
- 2) **метрополка** — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;
- 3) **переплетная единица (подшивка)** — совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

4.3. **Издания и неопубликованные документы**

4.3.1. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

4.3.2. Основными единицами учета журналов являются экземпляры (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

4.3.3. Основными единицами учета газет являются годовые комплекты и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляры (номер, выпуск) и название газеты.

4.3.4. Единицами учета нотных изданий являются экземпляры и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название. Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно, учитываются как два экземпляра. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

#### 4.4. Аудиовизуальные документы (АВД)

4.4.1. Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляры и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм — катушка, кассета; диафильмов — рулон; комплекта диапозитивов — комплект; кинофильмов — бобина; видеофильмов — кассета.

Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитываются в экземплярах и названиях.

4.4.2. Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск учитывают как один диск и одно название. Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

4.4.3. Магнитную фонограмму на одной катушке (кассете) учитывают как одну катушку (кассету) и одно название.

Магнитную фонограмму на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием, учитывают по количеству катушек (кассет) и одному названию.

4.4.4. АВД, являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

**П р и м е ч а н и е .** При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

#### 4.5. Микроформы

4.5.1. Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш — название и фиша, для микрофильмов — рулон.

#### 4.6. Электронные издания

4.6.1. Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета — приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

### 5. Порядок учета библиотечного фонда

5.1. Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

5.1.1. Библиотека обязана:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
- обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;
- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

5.1.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
- вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
- вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики конкретной библиотеки;
- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения (кроме пп.3.2, 3.3, 3.4);
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;

- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача), как в отдельной библиотеке, так и в Централизованной библиотечной системе (ЦБС); величина и порядок исчисления нормативов утверждается учредителем в соответствии с уставом или положением о библиотеке;
  - распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
  - в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.
- 5.2. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.
- 5.3. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет специальное функциональное подразделение библиотеки, а также комиссия по сохранности или другой коллегиальный орган по фондам при дирекции библиотеки.
- 5.4. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

## **6. Учет поступления документов в библиотечный фонд**

- 6.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.
- 6.1.1. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат один экземпляр отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями постоянного хранения бесплатного обязательного экземпляра, а также принимаемых на депозитарное хранение документов.
- 6.1.2. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.
- 6.1.3. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (кроме пп. 3.2, 3.3, 3.4).



6.2. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

*П р и м е ч а н и е.* Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

## **7. Суммарный учет документов**

7.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений.

7.2. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3 частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

- часть 1 — «Поступление в фонд»;
- часть 2 — «Выбытие из фонда»;
- часть 3 — «Итоги движения фонда».

7.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях: дата и № записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

В «Книге учета библиотечного фонда Централизованной библиотечной системы (ЦБС)» содержатся сведения о передаче до-

кументов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие.

- 7.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели «Передано», «Продано», «Сдано в макулатуру».

- 7.5. На основании п. 5.1.2 настоящей Инструкции библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.
- 7.6. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета.
- 7.7. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.
- 7.8. Отражение отдельных видов документов в «Книге суммарного учета» или другой форме суммарного учета.

7.8.1. Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части «Книги суммарного учета» с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Итоги движения подводятся в третьей части.

7.8.2. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.

**Примечание.** Ведение суммарного учета газет в Централизованных библиотечных системах решается в соответствии с возможностями и реальной необходимостью такого учета.

Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

В зависимости от принятого в библиотеке порядка учета подведение итогов движения периодических изданий может производиться за квартал, полугодие или год на основании актов.

## 8. Индивидуальный учет документов

8.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

8.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АД).

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

8.3. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

В «Примечании» указывается наличие и вид приложения к основному документу.

8.3.1. Для особо ценных и редких изданий в «Примечании» указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.).

8.3.2. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

8.3.3. Индивидуальный учет программ для ЭВМ и баз данных ведется на регистрационных карточках или другой применяемой в библиотеке форме учета. В учетных документах отражаются следующие сведения:

- дата поступления;
- название программы ЭВМ или базы данных;
- наименование создателя (юридическое или физическое лицо);
- дата создания программы;
- цена приобретения;
- носитель информации (CD-ROM, мультимедиа, дискета).

## 9. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

9.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (см. Приложения 8 — 10) и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача))\*.

9.2. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

9.3. Для контроля над процессами размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале.

9.4. Непригодные для использования и неподдающиеся реставрации микроформы списываются по причинам:

- некачественного фотографического изображения;
- дефектов микропленки (скручивания и т.п.);
- механических повреждений (разрывы, обломы и т.п.).

9.5. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не состоящих на бухгалтерском учете.

Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

9.6. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате докумен-

---

\* Понятия «ветхость», «дефектность», «устарелость», «дублетность», «непрофильность», «утрата» определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.

тов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

- 9.7. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

На прием денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция.

- 9.8. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при дирекции. Завизированные акты утверждаются директором библиотеки, заместителем директора или другим уполномоченным на то лицом, за исключением случаев, регламентированных законодательством.
- 9.9. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки-фондодержателя в библиотеку-получатель.
- 9.10. Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, а также Положением или Уставом библиотеки.

Денежные средства за реализованные издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (1995 г.).

- 9.11. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.
- 9.12. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке (негатив, позитив) подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с нормативными правовыми актами о порядке приемки и переработки лома и отходов драгоценных металлов.

9.13. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии по сохранности (или другого коллективного органа по фондам).

Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость при осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по взысканию с виновного материального ущерба.

## 10. Проверка библиотечного фонда

10.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «О бухгалтерском учете» (1996 г.) обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или в других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

10.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198 в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие фонды — один раз в 3 года;
- ценные фонды — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет;

- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц — один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц — один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц — поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

- 10.3. Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного (межотдельского и внутриотдельского) значения.

Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

- 10.4. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органом по фондам. На основании решения акт о списании передается на утверждение.
- 10.5. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам (п.5.1.2 настоящей Инструкции) принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

## **11. Делопроизводство в организации учета фонда**

- 11.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30-97 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).
- 11.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.
- 11.3. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

Категории документов*	Сроки хранения
1	2
Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет после проверки фонда**
Акты на книги, журналы, брошюры и др., полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и др. документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу	Постоянно, до ликвидации библиотеки

\* В том числе на микроформах.

\*\* Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего после завершения проверки библиотечного фонда.



- 11.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.  
 В целях квалифицированного решения вопросов о сроках хранения учетной документации библиотеки вправе пользоваться услугами архивных служб.
- 11.5. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.
- 11.6. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.), производятся с разрешения должностного лица и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.п.).
- 11.7. Утилизация АВД производится в соответствии с установленными правилами.

**ПРИЛОЖЕНИЯ  
 ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ  
 ПО УЧЕТУ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

**Приложение 2**

**Образец листа актового учета\***

Акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.  
 Поступило всего \_\_\_\_\_ экз. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, вып.	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание
				руб.	коп.			

\* По усмотрению библиотеки в формы листа акта и инвентарной книги могут быть внесены дополнительные графы.

**Приложение 3**

**Образец листа инвентарной книги**

19\_\_ г.

Дата записи	Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, вып.	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание
					руб.	коп.			

**Приложение 4**

**Форма тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных**

Дата записи	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах				Сведения о принятых книгах или других документах			Расписка читателя
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена	Отдел	Автор, заглавие, год издания	Цена	Отдел	
				руб. коп.			руб. коп.		

Приложение 5

**Форма акта о приеме документов в библиотеку**

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих

\_\_\_\_\_ в составлении акта)

о приеме в библиотеку \_\_\_\_\_ (вид документа и от кого получено)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи \_\_\_\_\_ (руководителя)

\_\_\_\_\_ (сотрудника)

\_\_\_\_\_ (лица, сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № \_\_\_\_\_ \*

№№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экземпляров	Сумма
		руб.	коп.		

\* При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта.

## Приложение 6

**Форма акта  
о поступлении периодических изданий в библиотеку**

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих\_\_\_\_\_  
в составлении акта)\_\_\_\_\_  
в том, что за 19\_\_ г. в \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

поступило \_\_\_\_\_ экземпляров журналов, комплектов газет (ненужное зачеркнуть)

Подписи: \* \_\_\_\_\_

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

\* Акт подписывается руководителем структурного подразделения библиотеки.

Приложение 7

**Форма акта  
о недостатке документов в поступившей партии**

Акт № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества лиц,

\_\_\_\_\_ участвующих в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от \_\_\_\_\_

(наименование учреждения, от которого получены книги или другие документы)

по \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от 19\_\_ г.

Обнаружено:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи:

## Приложение 8

## Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(подпись лица, утвердившего акт)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества лиц,

участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

«\_\_» экземпляров \_\_\_\_\_

(указать вид документа)

на сумму \_\_\_\_\_ руб. По причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину исключения)

Список выбывших \_\_\_\_\_

(указать вид документа)

на «\_\_» \_\_\_\_\_ листах прилагается.

Список по акту № \_\_\_\_\_

№.№	Инв. №	Автор и заглавие, год издания	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			руб.	коп.			
1	2	3	4	5	6	7	8

Члены комиссии:

Приложение 9

**Форма акта об исключении из библиотечного фонда  
документов временного хранения**

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества лиц,  
\_\_\_\_\_  
участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда \_\_\_\_\_  
(указать вид документа)

«\_\_» экземпляров \_\_\_\_\_  
(указать вид документа)

временного хранения \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_ экз. По причине \_\_\_\_\_  
(указать причину исключения)

Члены комиссии:

Приложение 10

**Форма акта об исключении из фонда  
утерянных читателями документов  
и приеме в фонд документов, признанных равноценными**

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества лиц,  
\_\_\_\_\_  
участвующих в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда \_\_\_\_\_  
(наименование библиотеки или ее подразделения)  
\_\_\_\_\_ экз. книг (других документов) на сумму \_\_\_\_\_  
по причине утери читателями и приеме взамен их \_\_\_\_\_ экз.  
Книг (других документов) на сумму \_\_\_\_\_  
Список книг (других документов) прилагается.

Подписи:

Список изданий и других документов к Акту № \_\_\_\_\_

Утеряны читателями				Заменены				Фамилия читателя
Инв.№	Автор, заглавие, год издания док.	Цена		Инв.№	Автор, заглавие, год издания док.	Цена		
		руб.	коп.			руб.	коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Приложение 11

**Форма акта приема-передачи документов  
из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена**

Рассмотрено на комиссии  
по сохранности фондов  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Составлен настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_  
(наименование передающей библиотеки)

передала в \_\_\_\_\_  
(наименование библиотеки-получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в количестве \_\_\_\_\_

книг \_\_\_\_\_ экз., АД \_\_\_\_\_ экз.,

журналов \_\_\_\_\_ экз., газет \_\_\_\_\_ комплектов.

Общей стоимостью \_\_\_\_\_  
(прописью)

в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_  
(подпись)

принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

Список к Акту № \_\_\_\_\_

№№	Автор, заглавие	Место, год издания	Количество экземпляров	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость	
				руб.	коп.		8	9
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## Приложение 12

## Форма акта о проверке библиотечного фонда

Рассмотрено на комиссии

по сохранности фондов

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии\* \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «\_\_» \_\_\_\_\_  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. была проведена проверка библиотечного фонда \_\_\_\_\_

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

путем \_\_\_\_\_

(указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от \_\_\_\_\_

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда \_\_\_\_\_

в) Формы индивидуального учета (указать какие) \_\_\_\_\_

г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей  
проверками \_\_\_\_\_

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям \_\_\_\_\_

е)

ж)

\* В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

Приложение 12  
(продолжение)

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов\* с формами индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числится:  
\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АВД
2. Имеется в наличии:  
\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АВД
3. Недостаёт\*\*:  
\_\_\_\_\_ экз. книг \_\_\_\_\_ АВД  
на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 19\_\_ г. книг не возвращено \_\_\_\_\_ экз. до 19\_\_ г. \_\_\_\_\_ экз.
5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета \_\_\_\_\_ экз.
6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т.п.)
7. Предложения комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи:  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Если иные методы проверки, то указать какие.

\*\* К акту необходимо приложить Заключение комиссии по сохранности фондов.

## Приложение 13

**Форма журнала учета  
процессов размагничивания записей в библиотеке**

Дата размагничивания	Инв. № документа	Автор, заглавие, год издания документа	Причина размагничивания	Фамилия, имя, отчество, должность лица, производившего размагничивание

## 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**

«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

---

\* Утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.12.98 № 590 (см. в №№ 2 и 3 «ОвД» за этот год)

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 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 выбывших изданий:

а) для изданий, занесенных в инвентарные книги

№№	Инвентарный номер	Автор и заглавие	Цена		Коэффициент переоценки	Стоимость	
			руб.	коп.		руб.	коп.
1	2	3	4	5	6	7	8

Допускается замена списка документов, подлежащих исключению, книжными формулярами.

б) для многоэкземлярных изданий, учтенных безынвентарным методом

№№	Регистрационный номер учетной карточки	Автор и заглавие	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость	
			руб.	коп.			руб.	коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Приложение 10.****Форма акта об исключении из фондов  
утраченных 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 утраченных, не составляется. В «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утраченных», книги, принятые взамен утраченных, занесены в инвентарную книгу с № по №, учетные карточки много-экземплярной литературы №№ ..., запись акта о приеме изданий в фонд в книге суммарного учета № ...



Приложение 3  
 к Методическим рекомендациям  
 Книга суммарного учета фонда  
 библиотеки общеобразовательного учреждения

Часть 1. Лист 1

Часть 1. Поступление в фонд

Поступило									
дата записи	№ записи п. п.	источник поступления	№ и/или дата сопроводительного документа	всего	в том числе (экз.)			из них по видам	
					документы, принятые на баланс	сумма	документы, не принятые на баланс		
						руб.	коп.		АВД
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## Часть 1. Лист 2

**Часть 1. Поступление в фонд**

<b>Распределение документов по содержанию (экз.)</b>					
естественные науки (2)	прикладные науки (3, 4, 5)	обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	из них: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литература дошкольная 1-2 классов
11	12	13	14	15	16

**Часть 2. Выбытие документов из фонда**

Выбыло							
дата записи	№ записи по порядку	всего	в том числе (экз.)				из них по видам
			документы, принятые на баланс	сумма		документы, не принятые на баланс	
				руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Часть 2. Выбытие документов из фонда**

Распределение документов по содержанию (экз.)						По причинам выбытия			
естественные 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	устарелость	утрата	другие причины
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**Часть 3. Итоги движения фонда**

	В том числе (экз.)					Из них по видам
	всего экземпляров	документы, принятые на баланс (экз.)	сумма		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. Итоги движения фонда**

Распределение документов по содержанию (экз.)					
естественные науки (2)	прикладные науки (3, 4, 5)	обществ., гуманитарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	из них: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литература дошкольная 1–2 классов
8	9	10	11	12	13

**Приложение 4**  
**к Методическим рекомендациям**  
**Образец регистрационной книги учетных карточек**  
**многоэкземплярной литературы**

Дата записи	№№ п/п	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место, год издания	Цена		№ записи в 1 ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примечание
				руб.	коп.			

**Приложение 5**  
**к Методическим рекомендациям**  
**Образец учетной карточки многоэкземплярной литературы**

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

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

Дата записи	№ записи в 1 ч. КСУ или акта выбытия	Поступило	Цена		Выбыло	Состоит	Отметка о проверке	Примечание
			руб.	коп.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9