Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" (вместе с "Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений")

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 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 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	Регистрационный номер учетной карточки	Автор и заглавие	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость	
			руб.	коп.			руб.	коп.

Приложение 10. Форма акта об исключении
из фонда утерянных читателями документов и прием

в фонд документов, признанных равноценными

Списки изданий, исключаемых из библиотечного фонда по причине утери читателями, составляются по форме, рекомендуемой к Приложению 8 "Форма акта об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения".

Список изданий, принятых от читателей взамен утерянных, не составляется. В "Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных" книги, принятые взамен утерянных, занесены в инвентарную книгу с N по N, учетные карточки многоэкземплярной литературы N 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

Дата записи	Номер записи по порядку	Источник поступления	Номер и/или дата сопроводительного документа	Поступило											
				документы, принятые на баланс			документы, не принятые на баланс (экз.)	всего		в том числе по видам документов					
				экземпляров	на сумму			названий	экземпляров	книги	периодические издания		нормативно-технические документы	диссертации	другие виды документов
					руб.	коп.					журналы	газеты (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.)									
на	учебные	художест-	зарубежные	обмен-	фонд ред-	микроформы	электронные издания	аудиови-	на языках

учные	названий	экземпляров	венная литература	всего	в том числе		ный фонд	ких книг и рукописей	микрофильмы	микрофиши				зуальные документы		
					книги	журналы					дискеты	CD-ROM	мультимедиа		на языке коренной национальности	
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

Дата записи	Номер, дата акта выбытия	Выбыло						В том числе по видам документов					
		документы, принятые на баланс			документы, не принятые на баланс (экз.)	всего		книги	периодические издания		нормативно-технические документы	диссертации	другие виды документов
		экземпляров	на сумму			названий	экземпляров		журналы	газеты (в год. комплектах)			
			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.)																						
научные	учебные		художественная литература	зарубежные			обменный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания			аудиовизуальные документы	на языках			по причинам выбытия				
	названий	экземпляров		всего	в том числе				микрофильмы	микрофиши	дискеты	CD-ROM	мультимедиа		на языках коренной национальности			ветхость	устарелость	утрата	непрофильность	другие причины
					книги	журналы																
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, принятые на баланс			документы, не принятые на баланс (экз.)	всего		в том числе					
	экземпляров	на сумму			названий	экземпляров	книги	журналы	газеты (в год. комплектах)	нормативно-техническая до-	диссертации	другие виды документов
		руб.	коп.									

										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.)																	
на учные	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			аудио-ви-зу-аль-ные доку-менты	на языках		
	на-зва-ний	эк-зем-пля-ров		в се-го	в том числе				мик-ро-филь-мы	мик-ро-фиши	дис-кеты	CD-ROM	муль-тиме-диа		на язы-ке ко-рен-ной на-цио-наль-нос-ти		
					кни-ги	жур-на-лы											
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

Дата записи	Номер записи п/п	Источник поступления	Сопроводительный документ, номер и дата	Поступило																	
				в том числе																	
				всего		документы, принятые на баланс			документы, не принятые на баланс (экз.)	по видам документов (экз.)				из общего количества поступивших документов (экз.)							
							на сумму											микроформы		электронные издания	
				названий	экземпляров	экземпляров	руб.	коп.		книги	журналы		другие виды	учебные	научные	художественная литература	зарубежные	микрофильмы	микрофиши	дискеты	оптические 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

Дата записи	Номер, дата акта вы-	Выбыло					
		всего		в том числе			
		на	экзем-	документы, принятые	документы,	по видам документов (экз.)	из общего количества поступивших документов (экз.)

	бытия	заваний	пляров	на баланс			не принятые на баланс	книги	журналы		другие виды	учебные	научные	художественная литература	зарубежные	микроформы		электронные издания		по причинам выбытия			
				экземпляров	на сумму											микрофильмы	микрофиши	дискеты	оптические диски	ветхость	устарелость	утрата	другие причины
					руб.	коп.																	
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

Номер записи п/п		Всего		В том числе																	
		заваний	экземпляров	документы, принятые на баланс			документы, не принятые на баланс	по видам документов (экз.)				из общего количества поступивших документов (экз.)									
				экземпляров	на сумму			книги	журналы		другие виды	учебные	научные	художественная литература	зарубежные	микроформы		электронные издания			
					руб.	коп.										микрофильмы	микрофиши	дискеты	оптические 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	источник поступления	N или дата сопроводительного документа	всего	в том числе (экз.)				из них по видам
					документы, принятые на баланс	на сумму		документы, не принятые 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.)					
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

Часть 2 Лист 1

Выбыло							
дата записи	номер, дата акта выбытия	всего	в том числе (экз.)				из них по видам
			документы, принятые на баланс	на сумму		документы, не принятые 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			
естественные науки (2)	прикладные науки (3, 4, 5)	обществ. гуманитарные науки (6/8 и 9)	из них:	художественная литература (84)	литература дошкольная 1 - 2 классов	ветхость	устарелость	утрата	другие причины
			педагогические 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 экземпляров	документы, принятые на баланс (экз.)	на сумму		документы, не принятые 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.)					
естественные науки (2)	прикладные науки (3, 4, 5)	обществ. гуманитарные науки (6/8) и универс. содержания	из них: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литература дошкольная 1 - 2 классов
8	9	10	11	12	13

Приложение N 4
к Методическим рекомендациям

Образец
регистрационной книги учетных карточек

многоэкземплярной литературы

Дата записи	N п/п	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место, год издания	Цена		N записи в 1 ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примечание
				руб.	коп.			

Приложение N 5
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 выбытия	Поступило	Цена		Выбыло	Состоит	Отметка о проверке	Примечание
			руб.	коп.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Судебная практика и законодательство — Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 N 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений" (вместе с "Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений")

Приказ Росстата от 07.11.2011 N 452 (ред. от 08.12.2011) "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования"
Подраздел заполняют только учреждения, имеющие библиотеку (включая библиотеки общежитий). При заполнении следует руководствоваться Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений, утвержденными Приказом б. Минобразования России от 24 августа 2000 г. N 2488. Если образовательное учреждение не имеет библиотеку, но имеет библиотечный фонд, то оно заполняет только подраздел 2.9.

Приказ Росстата от 13.10.2009 N 223 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования"
Подраздел заполняют только учреждения, имеющие библиотеку (включая библиотеки общежитий). При заполнении следует руководствоваться Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений, утвержденными Приказом б. Минобразования России от 24 августа 2000 г. N 2488.

Приказ Росстата от 25.11.2010 N 417 "Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования"

Подраздел заполняют только учреждения, имеющие библиотеку (включая библиотеки общежитий). При заполнении следует руководствоваться Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений, утвержденными Приказом б. Минобразования России от 24 августа 2000 г. N 2488.

Приказ Росстата от 18.10.2012 N 554 "Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования"

Подраздел заполняют только учреждения, имеющие библиотеку (включая библиотеки общежитий). При заполнении следует руководствоваться Методическими рекомендациями по применению "Инструкции об учете библиотечного фонда" в библиотеках образовательных учреждений, утвержденными приказом б. Минобразования России от 24 августа 2000 г. N 2488. Если образовательное учреждение не имеет библиотеку, но имеет библиотечный фонд, то оно заполняет только подраздел 2.9.