

Приказ Министерства образования, науки и культуры «Инструкция по учету библиотечных фондов школьных библиотек», № 348/1 от 16.07.2001

Инструкция по учету библиотечных фондов школьных библиотек

1. Основные понятия
2. Общие положения
3. Объекты и единицы учета библиотечного фонда
4. Порядок учета библиотечного фонда
5. Учет поступления учебников и художественной литературы в библиотечный фонд школы
6. Суммарный учет
7. Индивидуальный учет литературы
8. Учет выбытия литературы из библиотечного фонда
9. Проверка библиотечного фонда
10. Делопроизводство в организации учета

Настоящая Инструкция обязательна для применения во всех школьных библиотеках Кыргызской Республики. Она определяет общие правила учета литературы, составляющей библиотечный фонд.

1. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1.1. Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность литературы, формируемая библиотекой для хранения и используемая читателями.

1.1.1. Библиотечный фонд учебников.

1.1.2. Библиотечный фонд справочно-методической и художественной, общественно-политической, научно-популярной литературы.

1.2. Балансовая стоимость фонда - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

1.3. Переоценочный коэффициент - утвержденный Правительством Кыргызской Республики. (I переоценка фондов 1994 г. (нацвалюта)) (II переоценка фондов 1996 г.), применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

1.4. Переброска - передвижка литературы из фонда учебников в фонд художественной литературы и наоборот.

1.5. Поступление в фонд - пополнение фонда библиотеки в результате получения литературы (покупка, акт приобретения, счет-фактура, периодика, акт дарения, обмена или любого другого способа).

1.6. Выбытие из фонда - движения фонда в связи с исключением литературы на основании актов выбытия.

1.7. Движение фонда - процесс поступления и выбытия литературы, отражаемый в библиотечной учетной документации.

1.8. Проверка фонда - периодический переучет всего фонда литературы с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

1.9. Индивидуальный учет - регистрация в учетной форме (инвентарная книга) каждого экземпляра или каждого названия книги художественной литературы, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него. Записи не подлежат учебники. Фонд учебников учитывается в картотеке поступления и и выбытия.

1.10. Суммарный учет - регистрация в учетной форме (книга суммарного учета) всех видов литературы партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступление, выбытие, движение).

## 2. Общие положения

2.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление, выбытие, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для статистического учета, отчетности школьной библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда контроля за наличием и движением документов.

2.2. К ведению учета предъявляются следующие требования: - аккуратность и достоверность учетной информации; - документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытие из фонда; - совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционных технологий; - соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям статистики.

2.3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировка (штемпелевание), регистрация документов при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия литературы в фонде.

2.4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеют одинаковую юридическую силу. На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами и бланки, распечатанные 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. Единая форма и единиц учета литературы в библиотеках, обеспечивается соблюдением стандартов, а также требований настоящей Инструкции, другими нормативными документами по библиотечному делу.

## 3. Объекты и единицы учета библиотечного фонда

3.1. Объектами учета библиотечного фонда являются издания книг, поступающие в школьную библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы. Примечание. Подлежат учету, но не включаются в фонд

библиотеки материалы временного характера (кл. журналы, программы по предметам, дидактика, карточки), являющиеся рабочим инструментом работников школы и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ не связанных с комплектованием библиотечного фонда. Списание этих изданий в конце календарного года.

3.2. В соответствии с ГОСТом 720-80 "СИДИД. 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 (фонд художественной литературы).

3.2.1. Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде: - название - каждое новое или повторное издание, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными и другими элементами оформления; - экземпляр - каждая отдельная единица издания, включаемая в фонд или выбывающая из него. Общее количество фонда и его подразделений учитывается в экземплярах фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТа 720-80 - в экземплярах и названиях.

3.2.2. Основными единицами учета журналов является экземпляр (номер выпуска) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия и полноты комплекта.

3.2.3. Основными единицами учета газеты являются годовой комплект и название газеты за все годы поступления в фонд, независимо от изменения заглавия и полноты комплекта.

3.2.4. Аудиовизуальные документы (АВД), являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

3.2.5. Единицами учета 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.

#### 4. Порядок учета библиотечного фонда

4.1. Ведение учета библиотечного фонда основано на обязательном принципе: - осуществлять суммарный и индивидуальный/инвентарный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него художественной литературы и учебников в установленных единицах учета (см. приложения);

- 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, и хранения и выдачи, за исключением газет и журналов; - соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

4.2. Ответственность за правильность организации учета фонда несет директор школы и школьный библиотекарь в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда в школах КР осуществляет специальное функциональное подразделение (специалисты по библиотечным фондам), которое обеспечивает условия для выполнения правил учета, организации и пополнения библиотечного фонда.

5. Учет поступления учебников и художественной литературы в библиотечный фонд школы

5.1. Учет поступлений литературы в фонд школьной библиотеки осуществляется только на основании сопроводительного документа, дифференцированно, путем подразделения издания постоянного и временного хранения.

5.1.1. Учету для постоянного хранения, с присвоением инвентарного номера, подлежат книги, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса (справочно-методическая, художественная литература и др.), независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

5.1.2. Учету для длительного хранения, без присвоения инвентарных номеров, подлежат учебники.

5.1.3. Учету для временного хранения, без инвентарных номеров, подлежат издания, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда в конце календарного года (дидактика, классные журналы, задания, инструкции, карты и др.).

5.2. Издания, получаемые школьной библиотекой, маркируются (штемпель на титульном листе и на стр. 17). Основные требования к штемпелю: стандартный размер, обозначение принадлежности (номер школы) эстетика, сохранность текста. Примечание. Все виды изданий, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

6. Суммарный учет (см. приложения)

6.1. Формой суммарного учета является "Книга суммарного учета библиотечного фонда" установленного образца. В школьной библиотеке ведется две книги отдельно: фонд учебников и фонд художественной литературы (справочно-методическая). Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда": - часть 1 - "Поступление в фонд"; - часть 2 - "Выбытие из фонда"; - часть 3 - "Итоги движения фонда".

6.2. Суммарный учет всех видов литературы, поступающих или выбывающих из фонда школьной библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт, раздаточная ведомость). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт. Примечание. Все записи делаются аккуратно и четко в одну строку без исправлений. Поступающая и выбывающая художественная литература разносится по отраслям знаний.

6.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд книгах фиксируются в первой части "Поступление в фонд" "Книги суммарного учета" в показателях: дата, номер записи (в каждом календарном году начинается с № 1), источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество изданий (всего в т.ч. по видам, содержанию), стоимость, итоги - подводятся в конце календарного года отдельной строкой.

6.4. Сведения выбывших из фонда изданиях отражаются во второй части "Выбытие из фонда" "Книги суммарного учета" в показателях: дата записи, № акта по порядку (номер акта

продолжающий из года в год: 1, 2...), дата утверждения, всего книг, записанных в инвентарную книгу; на сумму, дидактика (программы, биб. техника) на сумму; распределение книг по содержанию, с обязательным указанием причин исключения (ветхость, устаревшие и т.д.). Итоги выбытия за календарный год - подводятся отдельной строкой.

6.5. "Итоги движения фонда" подводятся в обязательном порядке за календарный год, на основании записей в ч.1 "Поступление в фонд", 2. "Выбытие из фонда".

6.6. Отражение отдельных видов изданий в "Книге суммарного учета" (дидактика, программы, и т.д.) аналогично фиксируются во всех трех частях (с дальнейшей детализацией по видам документов).

6.7. Все периодические издания, независимо от материальной основы носителя информации, подлежат суммарному учету. Основанием для внесения периодических изданий в "Книгу..." является подписной лист, составляемый при оформлении подписки. Запись производится в конце календарного года "Подписка на сумму". Примечание. Списание периодических изданий производится по истечении двух лет.

## 7. Индивидуальный учет литературы (см. приложение)

7.1. Формами индивидуального учета литература в школьной библиотеки являются книжная (инвентарная книга) и карточная (картотека поступления и выбытия учебников).

7.2. Индивидуальный учет каждого экземпляра книг или каждого названия производится с помощью методов инвентаризации с присвоением инвентарного порядкового номера или регистрации издания без присвоения ему инвентарного номера. Примечание. Инвентарный номер закрепляется за изданием на все время его нахождения в фонде библиотеки. После списания книги инвентарный номер другим книгам не присваивается.

7.3. Формы индивидуального учета в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в "Книге суммарного учета", инвентарный номер (художественная литература), автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

## 8. Учет выбытия литературы из библиотечного фонда (см. приложения "Акты").

8.1. Выбытие литературы из фонда оформляется актом о списании и отражается в "Книге суммарного учета" и формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения об изданиях, исключаемых по одной причине: ветхость, устаревшие по содержанию, утеря читателями, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фонда открытого доступа, в результате бедствий стихийного и техногенного характера). Примечание. Списание литературы в случае пожара или кражи производится при наличии документа из милиции, противопожарной службы (протокол, акт, заключение).

8.2. К акту прилагается список литературы подлежащей списанию, на каждой странице обязательна печать директора.

8.3. Литература, принятая от читателей взамен утерянных фиксируется в "Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных" (см. приложение). На основании

сделанных в ней записей составляются два акта: один на выбытие, другой на поступление, которые регистрируются в соответствующих частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда". На прием денег от читателей взамен утерянных книг или учебников выписывается приходный ордер, и читателю выдается квитанция со штампом библиотеки школы.

8.4. Акты на списание художественной литературы и учебников пишутся по установленной форме, разборчиво, без исправлений, можно на компьютере) в 3-х экз. (для бухгалтерии, муниципальной собственности и школьной библиотеки) визируются комиссией по списанию (3-5 человек). Завизированные акты утверждаются директором школы.

8.5. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки изданий художественной литературы и учебников регистрируются в соответствующих графах второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" ("Выбытие из фонда").

#### 9. Проверка библиотечного фонда

9.1. Обязательная проверка фонда производится: при смене школьного библиотекаря; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи литературы; в случае стихийного бедствия или чрезвычайных ситуациях (пожар, кража и т.д.).

9.2. Проверка библиотечных фондов и прием-передача осуществляется один раз в 5 лет или при смене библиотекаря в течение одного месяца. фонды школьных библиотек до 100 тыс. учетных единиц.

9.3. Методика проведения проверки фондов школьных библиотек регламентируется "Методическими рекомендациями".

#### 10. Делопроизводство в организации учета

10.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

10.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению, как документы строгой отчетности.

10.3. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов, обеспечивающий учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения. Категории документов Сроки хранения Инвентарные книги; Книги суммарного учета; Тетради взамен утерянных; Акты на списание литературы; Акты проверки библиотечных фондов; Сопроводительные документы (накладные, счета) на поступающую литературу; Акты о получении литературы в дар Постоянно, до ликвидации школьной библиотеки 5 лет после проверки фонда, с 1 января, следующего после завершения проверки библиотечного фонда

10.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.5. Утилизация АВД производится в соответствии с установленными правилами.