

**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

Многочисленные документы (учебники, учебные пособия, справочники, словари и другие издания), предназначенные для использования студентами и учащимися в учебном процессе, учитываются безинвентарным способом. При безинвентарном методе учета предусматривается суммарная запись документов по названиям, стоимость их относится на баланс библиотеки.

Многочисленными 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 безинвентарным методом, определяется библиотекой.

При безинвентарном 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 безинвентарный 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 безинвентарным 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, утраченной 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:



Книга суммарного учета

Часть 1 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		
	названия	экземпляров		в сего	в том числе			книги	журналы	микрофильмы	микрофиши	дискеты		CD-ROM	мультимедиа	на языке
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		нормативные технические документы	диссерта-ции	другие виды документов		
		экземпляров	на сумму		на	экземпляров		журналы	газеты (в год. комплектах)					
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					
	названия	экземпляров		в сего	в том числе			микрофильмы	микрофиши	дискеты	CD-ROM	мультимедиа		на языке			всех	устра-на	устр-на	непро-филь-ность	дру-гие при-чины	
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





	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 АВД	
					документы, принятые на баланс	на сумму			
						руб.	коп.	документы, не принятые на баланс	
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 АВД
			документы, принятые на баланс	на сумму		документы, не принятые на баланс	
				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: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литература дошкольная 1 - 2 классов	в	у	у	другие причины
						х	а	р	
						о	е	а	
						с	л	т	
						т	о	а	
						ь	с	т	
							ь		
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Часть 3. Итоги движения фонда

Часть 3 Лист 1

	всего экземпляров	в том числе (экз.)				из них по видам АВД
		документы, принятые на баланс (экз.)	на сумму		документы, не принятые на баланс	
			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	из них: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литература дошкольная 1 - 2 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		N записи в 1 ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примеча- ние
				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 вы- бытия	Пос- тупи- ло	Цена		Выбыло	Сос- тоит	Отметка о проверке	Примеча- ние
			руб.	коп.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Источник публикации

"Вестник образования", N 21, 2000,

"Официальные документы в образовании", N 7, 2001

Примечание к документу

Название документа

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")