

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 безынварным способом. При безынварном 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 безынварным методом, определяется библиотекой.

При безынварном 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 безынварный 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 безынварным 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 формулами (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 безинвентарным 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 руб. коп.	книжн.	периодические издания	журналы	газеты (в год. комп.)	нормативные технические док.	диссертац.	другие виды документов			
				экз.	руб.	коп.	книжн.	периодические издания										журналы	газеты (в год. комп.)	нормативные технические док.

														мен- ты		
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 уч ные	учебные		художественная литература	зарубежные			обмен- ный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания			аудио- визу- альные доку- менты	на языках  на языке ко- рен- ной на- цио- наль- ности
	на з в а н и й	эк- зем- пля- ров		в с е г о	в том числе				мик- рофи- льмы	мик- ро- фиши	дис- кеты	CD- ROM	мультимедиа		
					к н и г и	жур- налы									
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Книга суммарного учета

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Да- та за- пи- си	Но- мер, за- да- та акта вы- бы- тия	Выбыло						В том числе по видам документов						
		документы, принятые на баланс				доку- менты, не при- нятые на ба- ланс (экз.)	всего		к н и г и	периоди- ческие издания		нор- ма- тив- но- тех- ни- чес- кие до- ку- мен- ты	дис- сер- та- ции	дру- гие ви- ды до- ку- мен- тов
		эк- зем- пля- ров	на сумму		н эк- зем- п ля- р о в и й		жур- налы	газе- ты (в год. ком- плек- тах)						
			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.)																						
на учебные на з в е а н и й	учебные		художественная литература	зарубежные			обмен-ный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания			аудио-ви-зу-альные доку-менты	на языках			по причинам выбытия				
	н з в е а н и й	эк-зем-пляр-ов		в с	в том числе	жур-налы			мик-ро-филь-мы	мик-ро-фиши	дис-ке-ты	CD-ROM	мультимедиа		на языках	националь-ности	в е т х о с т ь	у с т р е т а л о с т ь	у н е-про-фи-ль-но-с т ь	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

Итоги движения фонда												
	документы, принятые на баланс			документы, не принятые на баланс (экз.)	всего		в том числе					
	эк-зем-пляр-ов	на сумму			н з в е а н и й	эк-зем-пляр-ов	к жур-налы	газеты (в год. комп-лек-тах)	нор-матив-но-тех-ни-чес-кая до-ку-мен-та-ция	дис-сер-та-ции	дру-гие виды до-ку-мен-тов	
		руб.	коп.									
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 учебные книжки	учебные		художественная литература	зарубежные			обменный фонд	фонд редких книг и рукописей	микроформы		электронные издания			аудиовизуальные документы	на языках		
	на записи	экземпляров		в сго	в том числе				микро-ро-фильмы	микро-ро-фиши	дис-кеты	CD-ROM	мультимедиа		на языке коренной националь-ности		
					к и г и	ж у р н а л ы											
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	Источники 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 экзем-пляров	на сумму		книжки	журналы	другие виды	учебные	художественная литература	за аудио-визуальные	микроформы		электронные издания					
экзем-пляров	руб.	коп.	микро-ро-фильмы	микро-ро-фиши		дис-кеты	опти-ческие 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 выписи	Выбыло																					
		всего		в том числе																			
		на аванс	экземпляров	документы, принятые на баланс		документы, не принятые на баланс	по видам документов (экз.)				из общего количества поступивших документов (экз.)												
				на сумму	руб.		коп.	книжки	журналы	другие виды	учебные	научные	художественная литература	записные	микроформы		электронные издания		по причинам выбытия				
микрофильмы	микрофиши	дискеты	оптические диски			вещность									устарелость	утрата	другие причины						
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																
		на аванс	экземпляров	документы, принятые на баланс		документы, не принятые на баланс	по видам документов (экз.)				из общего количества поступивших документов (экз.)									
				на сумму	руб.		коп.	книжки	журналы	другие виды	учебные	научные	художественная литература	записные	микроформы		электронные издания			
		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	источ- ник поступ- ления	N или дата соп- рово- ди- тель- ного доку- мента	всего	в том числе (экз.)			из них по ви- дам АВД	
					доку- менты, при- нятые на ба- ланс	на сумму			
						руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 1. Поступление в фонд

Часть 1 Лист 2

Распределение документов по содержанию (экз.)					
естес- твен- ные науки (2)	прик- ладные науки (3, 4, 5)	обществ. гумани- тарные науки (6/8) и универс. содерж. (9)	из них: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литерату- ра дош- кольная 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: педагогические науки (74)	художественная литература (84)	литература дошкольная 1 - 2 классов	в	у	у	другие причины
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	
		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.			

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