

**Методические рекомендации
по организации индивидуального учета учебников и учебных пособий в
библиотеках муниципальных общеобразовательных
Организаций г. Владикавказа**

Общие правила учета документов в библиотеках образовательных учреждений определяются «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

В соответствии с п.1.5. раздела I «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» учет документов, поступающих в библиотеку, ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета. Порядок учета поступающих документов отражен в разделе IV «Учет поступления документов в библиотечный фонд».

Регистром **суммарного учета** документов в библиотеке образовательного учреждения может являться книга суммарного учета библиотечного фонда (п.4.3). Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

Регистрами **индивидуального учета** документов библиотечного фонда могут быть: регистрационная книга (инвентарная книга), карточка регистрации (учетная карточка), учетный каталог (п.4.4). Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда должны содержать реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера (инвентарный номер, идентификационный номер, регистрационный номер и др.). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке. Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации,

структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

Индивидуальный учет документов в библиотеках образовательных учреждений имеет свои особенности в связи с поступлениями в библиотечный фонд в больших количествах учебных изданий (учебники, учебные пособия), предназначенных для использования обучающимися в учебном процессе.

Индивидуальный учет учебных изданий может производиться групповым (упрощенным способом). При этом рекомендуется оформлять следующие документы: учетная карточка документа (издания), регистрационная книга учетных карточек.

Учетная карточка составляется на каждое поступившее в библиотеку учебное издание. Она отражает движение данного учебного издания и содержит следующие сведения: автор, заглавие, выходные данные, дата записи в регистрационной книге учетных карточек, количество экземпляров (комплектов) – поступивших, выбывших, состоящих на учете, цена одного экземпляра (комплекта), стоимость всех экземпляров (комплектов) издания. Номер записи в регистрационной книге учетных карточек является номером учетной карточки.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № <u>21</u>					
РЕГИСТРАЦИОННЫЕ НОМЕРА <u>21-1 - 21-10</u>					
Автор <u>Курдюмова Т.Ф.</u>					
Заглавие <u>Литература</u> кол-во частей <u>ч. 1,2</u>					
Класс <u>8</u> Место издания <u>Москва</u> Издательство <u>Дрофа</u>					
Год издания <u>2013</u>					
дата записи в регистрационной книге	№ и дата сопроводительного документа	Поступило			
		Кол-во экз./компл.	Цена 1 экз./компл.	Сумма Руб.	Коп.
01.10.2013	№ 1181 01.10.2013	10	466,72	4667	20

год	2013	2014					
выбыло	0	5					
состоит	10	5					

На обороте учетной карточки фиксируются идентификационные номера всех экземпляров данного издания. Идентификационный номер, включающий номер учетной карточки и порядковый номер учебника, переносится на учебное издание и проставляется на титульном листе и на 17 странице издания. Если

учебное издание состоит из нескольких частей, то им присваивается один идентификационный номер, который и проставляется на всех частях.

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА № 21

РЕГИСТРАЦИОННЫЕ НОМЕРА 21-1 - 21-10

Инв. №	21-1	21-2	21-3	21-4	21-5	21-6	21-7	21-8	21-9	21-10			
Дата выбытия			01.03.14		01.03.14	01.03.14	01.03.14			01.03.14			
Инв. №													
Дата выбытия													
Инв. №													
Дата выбытия													
Инв. №													
Дата выбытия													
Инв. №													
Дата выбытия													
Инв. №													
Дата выбытия													
Инв. №													
Дата выбытия													
Инв. №													
Дата выбытия													

Учетные карточки записываются в регистрационной книге. Каждая учетная карточка записывается на отдельной строке, и ей присваивается порядковый номер, который и является номером учетной карточки. Запись в регистрационной книге учетных карточек содержит следующие сведения: дата записи (совпадает с датой накладной), № по порядку (номер учетной карточки), краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, класс, год издания, издательство), количество поступивших экземпляров (комплектов) издания, сумма, дата выбытия карточки (карточка выбывает только после полного списания всех учебников).

Дата записи	№ п/п	Автор, наименование учебника	Кл.	Год изд.	Издательство	Кол-во	Сумма	Дата выбытия карточки
20.06.2012	1	Коровина В.Я. Литература	5	2012	Просвещение	50	18612,00	
20.06.2012	2	Истомина Н.Б. Математика	4	2013	Ассоциация XXI век	26	2427,62	
15.08.2013	3	Курдюмова Т.Ф. Литература	8	2013	Дрофа	10	1347,95	

На титульном листе книги регистрации учетных карточек указывается полное наименование образовательного учреждения, наименование книги, годы начала и окончания книги. Листы книги регистрации учетных карточек должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью учреждения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа № ____

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК
УЧЕБНИКОВ и УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

Начата: 25.12.2020 г.

Окончена:

При выдаче учебников и учебных пособий школьникам идентификационные номера изданий фиксируются в читательских формулярах, ведомостях выдачи, таблицах регистрации или других формах учета выдачи, используемых в библиотеке образовательного учреждения, и удостоверяются подписью школьников или их родителей.

Выбытие учебников и учебных пособий из библиотечного фонда библиотеки образовательного учреждения оформляется в соответствии с разделом V «Учет выбытия документов из библиотечного фонда» «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».