

Индивидуальный
учёт фонда школьной
библиотеки

Инвентарные
КНИГИ

Информационный центр «Библиотека имени К.Д. Ушинского»
Российской академии образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДОВ
БИБЛИОТЕК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

**Большинство ссылок в тексте
на этот документ**

Москва
2019

http://fimc.gnpbu.ru/wp-content/uploads/2016/08/For_mirovanie-fondov.pdf

Индивидуальный учет документов

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа индивидуального регистрационного номера (инвентарный номер или иной знак, принятый в качестве регистрационного номера, системный номер для электронных документов), шифра хранения или штрих кода.

Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Все документы, записанные в инвентарную книгу, ставятся на баланс библиотеки. Инвентарная книга является важнейшим финансовым документом, хранится до ликвидации библиотеки и требует особых условий хранения. (с.33 «Мет. рек. по формированию фондов»)

Инвентарная книга

Инвентарная книга является важнейшим документом библиотеки. Она создается одновременно с образованием библиотеки и существует до ее закрытия. Ведение инвентарной книги требует особой тщательности и хранения наравне с денежными документами.

На поступившей книге инвентарный номер ставится на титульном листе и на 17-й странице.

На счёт-фактуре делается запись:

При получении партии книг на счёт –фактуре делается запись

«Книги в количестве _____ экз. на сумму _____ руб. получены полностью. Записаны в КСУ под № _____.»

Дата.

Подпись

Вариант (на счёт-фактуре вверху надпись КСУ №).

И счёт-фактура сдаётся в бухгалтерию, копия остаётся в библиотеке. Партия вносится в КСУ , а затем книги заносятся в инвентарную книгу

Инвентарная книга

Страницы инвентарной книги нумеруются вверху, посередине. Титульный лист и его обратная сторона в нумерацию не входят. Обратная сторона титульного листа не заполняется, если она чистая. Инвентарная книга обязательно прошивается шнуром, на место скрепления шнура (прошивки) приклеивается листочек, на котором ставится подпись руководителя ОО и оттиск круглой гербовой печати.

с.34 Мет рек по формированию фондов...»

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью _____
(_____) листов
Должность _____

Подпись _____ / _____ /
« ___ » _____ 20__ года М.П.

Каждый экземпляр нового документа, записанный в инвентарную книгу, получает уникальный (инвентарный) номер.

Дата записи заинвентаризованных документов в один и тот же день не повторяется, даже если сразу заполняется много строчек инвентарной книги. Разумно рядом с датой проставлять номер в КСУ, если в книге нет такой графы. Это очень важные сведения. Рекомендованная Мет. рекомендациями форма инвентарной книги.

Приложение №7.
Инвентарная книга основного фонда

Дата	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Год издания	Стоимость		Номер, дата акта выбытия	Примечание
				Руб.	Коп.		

В продаже есть несколько видов инвентарных книг. Более удобен данный вариант, есть все необходимые графы: № в КСУ, отдел, отметки о проверке фонда.

Дата записи	Инвентарный номер	Отметки о проверке фонда		Автор, заглавие	Год изд.	Цена		№ записи в КСУ	Отдел	№ и дата выбытия
						руб	коп			
1	2	3	4	4	6	7	8	9	10	11

Все эти сведения необходимы в работе с книгами, при списании. Книга может быть сроком 40 и более лет, но списывая её необходимо указать отдел. Инвентаризация библиотек ОО должна проводиться 1 раз в 5 лет. Поэтому должна быть графа, где ставить отметки о проверке фонда.

Каждый новый документ записывается на языке оригинала чернилами черного или синего цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком, исправления не допускаются.

Все сведения, необходимые для записи в инвентарь, берутся с титульного листа документа. Обязательно указывается стоимость каждого документа.

При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках ставят пробел с кавычками и указывают порядковый номер тома.

Дата записи	Инвентарный номер	Отметки о проверке фонда		Автор, заглавие	год изд.	Цена		№ записи в КСУ	Отдел	№ и дата выбытия
		3	4			руб	коп			
1	2	3	4	4	6	7	8	9	10	11

В графе 1 указываем дату записи и № этой партии книг по КСУ

В графе 2 записываем инвентарный номер (по порядку).

Инвентарный номер записывается в каждой строчке, пропусков быть не может. На страницу инвентарной книги входит 20 или 25 номеров, зависит от издания инвентарной книги. Именно столько номеров и должно быть на странице. Запись автора и названия в 2 строчки допускается только в так расчерченных инвентарных книгах. В них указывается, что запись двухстрочная.

В графе 3–4 делается отметка о проверке фонда или инвентаризации (значком по выбору).

Дата записи	Инвентарный номер	Отметка о проверке фонда		Автор и заглавие (запись двухстрочная)	Год издания	Цена		№ записи в книге суммарного учета	Отдел	№ и дата акта о выбытии	Примечания
						р.	к.				
	30586			Иветастов М. И. Стихотворения	90	2	00	107	б		
	30587			Дере А. Записки из Тарасова	90	4	60		б	акт 116 180	
	30588			"	90	0	60		б	акт 158	
	30589			"	90	0	60		б	278715	
	30590			Федоров Е. А. Эрмак	90	4	10		б		
	30591			Северкин И. Стихотворения	90	3	00		б		
	30592			"	90	3	00		б		
	30593			"	90	3	00		б		
	30594			"	90	3	00		б		

Дата записи	Инвентарный номер	Отметки о проверке фонда		Автор, заглавие	год изд.	Цена		Месяцы в КСУ	Отдел	№ и дата выбытия
		3	4			руб	коп			
1	2	3	4	4	6	7	8	9	10	11

В графе 5 указываем автора и заглавие книги. Разрешается делать сокращения, однако смысл заглавия должен быть понятен. При записи нескольких книг разрешается ставить знак «повтор» только в графах 5 и 6.

В графе «автор» и «заглавие» приводятся фамилия, инициалы автора и заглавие документа. При наличии 2-3-х авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.» При наличии 4-х и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией и названием книги не ставится тире и не оставляется свободное место. Заглавие пишется без кавычек. Если заглавие состоит из нескольких слов, его можно сократить, но так, чтобы можно было понять смысл. При записи длинного заглавия записываются первые два-три слова. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей или выпусков.

Дата записи	Инвентарный номер	Отметки о проверке фонда		Автор, заглавие	год изд.	Цена		Записи в КСУ	Отдел	№ и дата выбытия
		3	4			руб	коп			
1	2	3	4	4	6	7	8	9	10	11

В графе 6 указывается год издания. При записи года указываются две последние цифры года издания – 04; 06. Если издание вышло в другом веке, следует писать год издания полностью – 1999.

В графах 7–8 указываем цену. Если книга без цены (согласно сопроводительного документа) или подарена учреждению, то в графах 7 и 8 можно сделать запись б/ц.

В графе 9 указываем номер записи в книгу суммарного учета.

В графе 10 указываем отраслевой отдел, к которому относится издание.

В графе 11 указываем номер и дату акта выбытия книги (списания). При этом в инвентарной книге контрастным цветом вычеркивается инвентарный номер и цена.

Графа Примечания

Многие книги содержат в конце графу «Примечания».

В графе «Примечание» указываются исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарную книгу. Исправленные ошибки должны заверяться заведующей библиотекой и руководителем ОО. При этом пишется «Исправленному верить», ставится печать и роспись руководителя ОУ.

Могут указываться особенности особо ценных изданий (уникальный переплёт, автограф автора и пр.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр, вкладыша и пр.).

По окончании заполнения инвентарной книги лицо, ведающее книгами, проставляет на последней странице порядковые номера вписанных книг (от №___ до № ___).

Инвентаризируются также книги, принятые взамен утерянных пользователями. Все инвентарные книги (даже содержащие выбывшую литературу) постоянно хранятся в библиотеке, как и КСУ. В инвентарную книгу не записываются брошюры объемом до 48 страниц, тонкие книжки для младших школьников, листовки, календари, программы и литература, которая подлежит списанию после выдачи пользователям, периодические издания, литературно-художественные журналы.

По согласованию с бухгалтерией документы временного хранения могут сразу же списываться бухгалтерией.



 +79231693204, +79099995135

 danilkovaaltai@mail.ru