

**ЧЕТ поступивших в библиотеку документов
схемах и таблицах.**

Учет учебников, поступивших из книготорговой организации (комплект учетных документов).

Сопроводительный документ – **Товарная накладная**

По товарной накладной проверяем все ли документы из партии поступили в библиотеку.

Всю поступившую партию ставим на **суммарный учет (КСУ)**

ШАГ 1: По товарной накладной оформляем запись в первую часть Книги Суммарного учета (КСУ), о поступлении всей партии.

Книга учета регистрационных номеров учетных карточек (УК)

ШАГ 2: Это уже индивидуальный учет **каждого названия** поступивших учебников **отдельно**. В этом документе формируются регистрационные номера УК.

УК на каждое название учебника

ШАГ 3: На каждое название учебников заводится учетная карточка (УК), на которой в дальнейшем хорошо прослеживаются движения в этой части фонда.

Учет учебников, поступивших из книготорговой организации (рекомендации по заполнению документов).

В первой части Книги суммарного учета (КСУ) фиксируются сведения о поступающих в фонд документах, т.е. такие показатели, как: - дата и номер записи; - источник поступления; - номер и дата сопроводительного первичного документа; - количество поступивших документов (всего, а также по видам и содержанию); - стоимость.

Журнал регистрации учётных карточек на учебники содержит сведения о дате и номере записи в КСУ, номере УК на учебник, сведения об авторе и названии учебника, количестве поступивших учебников, их стоимость, сведения о списании.

Учетная карточка картотеки учебников содержит следующие сведения: БО описание документа, № УК на документ, дату и номер записи в КСУ, количество поступивших документов, цена документа, сведения о движении.

Учет партии новых книг, полученных из книготоргующей организации. (комплект учетных документов)

Сопроводительный документ – **Товарная накладная**

По товарной накладной проверяем все ли документы из партии поступили в библиотеку.

Всю поступившую партию ставим на суммарный учет (КСУ)

ШАГ 1: По товарной накладной оформляем запись в первую часть Книги суммарного учета (КСУ), о поступлении всей партии.

Инвентарная книга (регистрационная книга)

ШАГ 2: Это уже индивидуальный учет **каждого экземпляра** поступивших книг. Им присваиваются инвентарные (регистрационные) номера

Журнал регистрации документов временного значения (брошюр и т.д.)

ШАГ 3: Это уже индивидуальный учет **каждого названия** поступивших документов временного значения.

Прием партии новых книг, полученных из книготоргующей организации. (Рекомендации по заполнению документов)

В первой части Книги суммарного учета (КСУ) фиксируются сведения о поступающих в фонд документах, т.е. такие показатели, как: - дата и номер записи; - источник поступления; - номер и дата сопроводительного первичного документа; - количество поступивших документов (всего, а также по видам и содержанию); - стоимость.

Инвентарные книги в обязательном порядке должны содержать следующие параметры: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета документного фонда», инвентарный номер, сведения об авторе и и годе выпуска, о цене, заглавии, месте издания а также отметка о наличии документа при очередной проверке фонда и номер акта об исключении данного экземпляра из фонда, если документ уже списан.

Журнал регистрации документов временного значения содержит сведения о дате и номере записи в КСУ сведения об авторе и названии документа , количество поступивших документов, их стоимости, сведения о списании, если документ списан.

Учет документов, выбывающих из библиотеки по причине ветхости.

(комплект учетных документов для учебного подфонда)

ШАГ 1:

Составляем акт на списание из фонда ветхих учебников

ШАГ2:

В учетной карточке картотеки учебников в графе сведения о списании указываем количество списываемых экземпляров.

ШАГ 3:

Во второй части книги суммарного учета (КСУ) делаем запись о выбытии из фонда партии учебников.

ВНИМАНИЕ!

В журнале регистрации учётных карточек на учебники, запись о выбытии производим только тогда, когда списанию подвергнутся все учебники за этим УК.

Учет документов, выбывающих из

библиотеки по причине ветхости.

Рекомендации по заполнению документов

Акт о списании из фонда библиотеки документов содержит сведения: дату составления и номер; - наименование учреждения, структурного подразделения; - состав комиссии по списанию документов из фонда; - указывается причина списания; - количество выбывающих документов их стоимость. К акту прилагается список выбывающей литературы. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

В учетной карточке картотеки учебников в графе сведения о списании указываем количество списываемых экземпляров, номер и дату акта, подсчитываем количество оставшихся экземпляров

Во второй части Книги суммарного учета (КСУ) фиксируются сведения о выбывающих из фонда документах, т.е. такие показатели, как: - дата и номер записи; - номер и дата акта на списание; - количество выбывающих документов (всего, а также по видам и содержанию); причина списания; - стоимость.

Учет документов, выбывающих из библиотеки по причине ветхости. (комплект учетных документов)

ШАГ 1: Составляем акт на списание из фонда ветхих документов

ШАГ 2: Исключаем выбывающие документы из инвентарных книг.

**ШАГ 3:
Во второй части книги суммарного учета (КСУ) делаем запись о выбытии из фонда партии документов.**

**ВНИМАНИЕ!
При списании следует учитывать коэффициент переоценки документов!!!!
Карточки с БО описанием выбывших документов извлекаются из всех каталогов!**

Учет документов, выбывающих из библиотеки по причине ветхости.

(Рекомендации по заполнению документов)

Акт о списании из фонда библиотеки документов содержит сведения: дату составления и номер;- наименование учреждения, структурного подразделения;- состав комиссии по списанию документов из фонда;- указывается причина списания;- количество выбывающих документов их стоимость. К акту прилагается список выбывающей литературы. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

В инвентарной книге вычеркиваем инвентарные номера выбывающих документов и в графе « сведения о выбытии» указываем номер и дату акта.

Во второй части Книги суммарного учета (КСУ) фиксируются сведения о выбывающих из фонда документах, т.е. такие показатели, как: - дата и номер записи; - номер и дата акта на списание; - количество выбывающих документов (всего, а также по видам и содержанию); причина списания; - стоимость.

Учет журнала (газеты) при поступлении в библиотеку

(комплект учетных документов)

**Регистрационная
журнальная карточка**

Шаг 1: На протяжении подписного периода, ежемесячно, отмечаются поступившие через Роспечать номера журнала. (Регистрационная карточка заводится на каждое

**Акт о приеме в
библиотеку
комплектов журналов**

название документа отдельная) **Шаг 2:** По окончании подписного года все номера одного названия сшиваются в комплект, который является единицей хранения.

**Всю поступившую
партию ставим на
суммарный учет (КСУ)**

На все комплекты журналов, поступивших из Роспечати составляется **Акт о приеме в их фонд библиотеки.**

Шаг 3: Всю партию ставим на суммарный учет в КСУ.

В соответствии с п. 377 Инструкции № 157н учет комплектов журналов и газет ведется в условной оценке: один комплект – один рубль.

**Карточка учета
журналов, принятых в
фонд библиотеки.**

Шаг 4: На каждое название заводится Карточка учета журналов, которые расставляются в картотеке в алфавитном порядке.

Учет журнала (газеты) при поступлении в (рекомендации по заполнению документов)

Регистрационная журнальная карточка заполняется на одно наименование периодического издания
содержит: название журнала, год выхода, месяц, использовать ее можно несколько лет. Хранятся в рабочей картотеке, расставлены в алфавитном порядке названий.

Акт о приеме в фонд библиотеки журналов содержит сведения: дату составления и номер;- наименование учреждения, структурного подразделения;- состав комиссии по приему документов в фонд;- количество поступающих документов их стоимость. К акту прилагается список поступающих документов. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

В первой части Книги суммарного учета (КСУ) фиксируются сведения о поступающих в фонд документах, т.е. такие показатели, как: - дата и номер записи; - источник поступления; - номер и дата сопроводительного первичного документа; - количество поступивших документов (всего, а также по видам и содержанию); - стоимость.

Карточка учета журналов, принятых в фонд библиотеки заводится на каждое название документа индивидуально. Содержит сведения о том, сколько номеров издания содержит подшивка, дату постановки на учет, номер и дату акта о приеме, стоимость и сведения о списании, если документ списан.

Учет документов, принятых от читателей взамен утерянных.

(комплект учетных документов)



Учет партии книг, полученных в дар от читателя. (комплект учетных документов)

Составляем акт на поступление в фонд документов, полученных в дар от читателей.

ШАГ 1: Составляем акт на прием в фонд документов, полученных в дар от читателей.

Всю поступившую партию ставим на суммарный учет (КСУ)

Шаг 2: Всю партию ставим на суммарный учет в КСУ.

Инвентарная книга (регистрационная книга) Другие учетные формы на документы разного вида.

ШАГ 3: Поступившие документы ставим на индивидуальный учет (инвентарный, карточный...) в зависимости от вида.

Учет партии книг, полученных в дар от читателя.

(рекомендации по заполнению документов)

Акт о приеме в фонд библиотеки документов полученных в дар от читателей содержит сведения: дату составления и номер;- наименование учреждения, структурного подразделения;- состав комиссии по приему документов в фонд;- количество поступающих документов их стоимость. К акту прилагается список поступающих документов. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

В первой части Книги суммарного учета (КСУ) фиксируются сведения о поступающих в фонд документах, т.е. такие показатели, как: - дата и номер записи; - источник поступления; - номер и дата сопроводительного первичного документа; - количество поступивших документов (всего, а также по видам и содержанию); - стоимость.

Инвентарные книги в обязательном порядке должны содержать следующие параметры: дата записи, номер записи в «Книге суммарного учета документного фонда», инвентарный номер, сведения об авторе, годе выпуска, о цене, заглавии, месте издания а также отметка о наличии документа при очередной проверке фонда и номер акта об исключении данного экземпляра из фонда, если документ уже списан. Если документ подлежит другой форме индивидуального учета, то его учитывают по принятой форме.

Все, мои, дорогие! Если вы еще и после этого не сможете правильно и в полном объеме заполнить документацию на прием и списание документов разного вида, то вы бесперспективны!!!!!!!!!!