

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный аграрный университет»

Утверждаю
Директор библиотеки
Е. А. Романькова

«21» снв. 2016 года

ИНСТРУКЦИЯ ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Новосибирск 2016

Содержание

1. Основные понятия
 2. Общие положения
 3. Единицы учета библиотечного фонда
 4. Учет документов по видам и категориям
 5. Порядок учета библиотечного фонда
 6. Учет поступления документов в библиотечный фонд
 7. Суммарный учет документов
 8. Индивидуальный учет
 9. Учет выбытия документов из библиотечного фонда
 10. Проверка библиотечного фонда
 11. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда
- Приложения. Примерные формы и образцы учетных документов
- Приложение 1. Инвентарная книга
- Приложение 2. Книга суммарного учета документов на библиотечный фонд
- Приложение 3. Карточка учета периодических изданий
- Приложение 4. Акт о приеме документов, поступивших в библиотеку от профильных учреждений
- Приложение 5. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных
- Приложение 6. Акт о приеме документов взамен утерянных
- Приложение 7. Акт о списании исключенной из библиотеки литературы

1. Основные понятия

Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1.1. Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

1.2. Аудиовизуальный документ (АВД) - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

1.3. Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

1.4. Балансовая стоимость фонда - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

1.5. Выбытие из фонда - движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

1.6. Движение фонда - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

1.7. Единица учета фонда - унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.

1.8. Единица хранения фонда - отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

1.9. Индивидуальный учет - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

1.10. Исключение документов из фонда - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

1.11. Переоценочный коэффициент - утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

1.12. Перестановка - передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.

1.13. Поступление в фонд - пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

1.14. Проверка фонда - периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

1.15. Рыночная цена - цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.

1.16. Система учета документов - организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.

1.17. Суммарный учет - регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

1.18. Учет библиотечного фонда - комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

2. Общие положения

2.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

2.2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

2.3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

2.4 Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

2.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

2.5.1 Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

2.5.2 Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

«Поступление документов в библиотечный фонд»,

«Выбытие документов из библиотечного фонда»,

«Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

3. Единицы учета библиотечного фонда

3.1. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

3.2. Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

1) название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

2) экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах

3.3 Дополнительные единицы учета фонда:

1) годовой комплект - совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

2) переплетная единица (подшивка) - совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

4. Учет документов по видам и категориям

4.1. Печатные издания и неопубликованные документы

К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, картографические издания, нормативно – технические и технические документы, авторефераты диссертаций, другие документы.

К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также печатные издания, тиражированные в единичных экземплярах, обладающие признаками интеллектуальной собственности (диссертации, отчеты о научно-исследовательских работах).

4.2 Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

4.3 Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях

Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

4.4 Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно

4.5 . Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются:

атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;

каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим заглавием.

4.6. Нормативно – технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила) учитываются в экземплярах и названиях.

4.7 . Аудиовизуальные документы (АВД) – фонодокументы, видеодокументы, фотодокументы, кинодокументы учитываются в экземплярах и названиях.

4.7.1 Аудиовизуальные документы, являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

4.8 Электронные документы

К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее – сетевые удаленные документы).

4.8.1 Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

4.8.2 Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Дискета - приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

4.8.3 . Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляр является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

4.8.4 Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название.

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

5. Порядок учета библиотечного фонда

5.1 Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

5.2 Библиотека обязана:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет документов постоянного (бессрочного), длительного (долгосрочного) и временного хранения, вести учет документов в унифицированных (установленных) единицах учета;
- производить оценку стоимости документов, поступающих в библиотеку без указания цены (в порядке обязательного экземпляра, в качестве дара, пожертвования, безвозмездно);
- обеспечивать хранение и воспроизведение учетной документации независимо от вида используемых для учета носителей информации;

5.3 Библиотека имеет право:

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
- вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда);
- вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики библиотеки;
- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

5.4. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

6. Учет поступления документов в библиотечный фонд

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки). Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды.

6.1 Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

6.2. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (документы от профильных вузов) оформляются актом о приеме документов.

6.3 Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется сначала в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». В Тетради указывается номер читательского билета, инвентарный номер утерянного издания, сведения об утерянном издании, его цена, сведения о принимаемом издании, его цена и подписи читателя и принимающей стороны.

Далее составляется два акта - Акт о приёме документов взамен утерянных и Акт о списании утерянных изданий, которые утверждаются Ректором и Проректором по учебной работе.

Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

7. Суммарный учет документов

7.1 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

7.2 Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета:

- часть 1 - "Поступление в фонд";
- часть 2 - "Выбытие из фонда";
- часть 3 - "Итоги движения фонда".

7.3 Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" в показателях: дата и N записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам издания, содержанию), стоимость приобретенных документов.

7.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

7.5. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

7.6. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год, за квартал.

7.7. Отражение отдельных видов документов в "Книге суммарного учета".

7.7.1. Поступления АВД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части "Книги суммарного учета" с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда". Итоги движения подводятся в третьей части.

7.7.2. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.

8. Индивидуальный учет документов

8.1. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (штрих-кода). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

8.2. Формой индивидуального учета является Инвентарная книга, которая содержит следующие показатели: дата записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

8.3. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

8.4.. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АВД, авторефератов диссертаций, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

8.4. Индивидуальный учет электронных сетевых локальных документов осуществляется путем ввода в базу данных метаинформации о загрузке документа в электронную библиотеку (ЭБС НГАУ)

Индивидуальный учет электронных сетевых удаленных документов осуществляется в электронном виде путем регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера.

В реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов включаются основные характеристики базы данных (пакета): описание базы данных (название, производитель, платформа и (или) адрес входа), срок окончания права доступа, количество названий, входящих в базу данных (пакет).

9. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

9.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо сдачи в макулатуру.

9.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

9.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее Акт о списании), где отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

9.4. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, и общую стоимость исключаемых документов.

9.10. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным изданием.

9.11. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в "Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных". На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

9.12. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при дирекции. Завизированные акты утверждаются директором библиотеки.

9.13. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

9.14. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

9.15. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

9.16. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту.

9.17. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда". Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание. В инвентарной книге проставляется номер и дата Акта о списании.

9.15. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен.

9.16. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к

определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

10. Проверка библиотечного фонда

10.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки;

Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

Библиотека вправе отразить во внутрибиблиотечной документации возможность внеплановой проверки библиотечного фонда или его части при смене материально-ответственного лица.

Проверка фонда при смене материально-ответственного должностного лица структурного подразделения – фондодержателя производится на основании приказа директора библиотеки. Сроки проверки при приеме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части, применить сплошную проверку или выборочную.

10.2. Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Проверке подлежат все виды документов: рукописные, печатные, аудиовизуальные, электронные документы, независимо от присвоения им регистрационного номера (инвентарного, системного номера компьютерной программы, штрих-кода, других маркировочных обозначений) и др.

10.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

11. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

11.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

11.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N18380. 8.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры

индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

11.3. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

11.4. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

11.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Разработчик: Зав. отделом АСОД Н.В. Денисенко
(должность, Ф.И.О)

/ 
(подпись)

Инвентарная книга

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Дата записи	№ зап. в КСУБФ	Инвен- тарный номер	Автор и заглавие	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Приме- чание
					руб	коп			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
08.06.14	15063	523555	Бякин Г.И. Таможенные операции.	Санкт- Петербург, 2015					
	15063	523559	Шевякин А.С. Информационные таможенные технологии.	Санкт- Петербург, 2015					
	15063	523569	Тимофеева Е.Ю. Таможенные платежи.	Санкт- Петербург, 2015					
	15067	523579	Современные западные философы: жизнь и идеи. Ч. 2.	Новосибирск, 2015					

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется _____ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

МП

Книга суммарного учета документов библиотечного фонда
 Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд

Приложение 2а

Дата записи	Номер записи по порядку	Источник поступления	Номер и/или дата сопроводительного документа	Документы, принятые на баланс		Документы, не принятые на баланс	Всего		В том числе по видам документов																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
				экз.	на сумму руб./коп.		Назв.	Экз.	Печатные и неопубликованные док-ты					Диссертации	Аудиовизуальные документы	Микроформы	Электронные док-ты																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
									Журналы	Периодические издания							Газеты	Назв.	Экз.	на сумму руб./коп.	на сумму руб./коп.	Компакт диски	На съемных носителях																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
										Назв.	Экз.	на сумму руб./коп.	на сумму руб./коп.											Назв.	Экз.	Флеш-карты																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

Поступило																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
По типам документов																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Сетевые локальные документы	Другие виды документов	Научные	Учебные		Литературно-художественные	Нормативно-технические	Справочно-библиографическая		Обменный фонд	Фонд редких книг и рукописей	Всего	Зарубежные				По содержанию (экз.)					Методички НГАУ	Учебники НГАУ	Труды НГАУ																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
			Назв.	Экз.			в т.ч. учебно-методич.	в т.ч.				экз.	Назв.	Экз.	журналы	книги	Назв.	Экз.	Экз.	Назв.				Экз.	Экз.	Назв.	Экз.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
																												в т.ч. энциклопедии и энцикл. слов.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		Назв.	Экз.	Назв.	Экз.		Всего	в т.ч. энциклопедии и энцикл. слов.				Назв.	Экз.	Назв.	Экз.	Социально-эконом.	ЕНИ	Техника	Отраслевая	Гуманитарная		Назв.	Экз.	Назв.	Экз.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								

16

[illegible]

18

[illegible][illegible]

Утверждаю
Проректор по учебной работе

«___» _____ 2016г.

Акт № 83

Настоящий акт составлен гл. библиотекарем Ивановой О.С. о приеме в библиотеку учебно-методической литературы, полученной от профильных учреждений, в количестве 15 экз. на сумму 2 350, 00 (две тыс. триста пятьдесят руб. 00 коп.).

Принятые издания записаны в КСУ библиотеки под № 83 и в инвентарную книгу под №№: 526190-526191, 526352-526364

Директор библиотеки

Гл. библиотекарь

УТВЕРЖДАЮ

Директор библиотеки

« ____ » июль 2016 г.

Акт № 72

Настоящий акт составлен гл. библиотекарем Ивановой О.С. о приёме в библиотеку учебной литературы, полученной взамен утерянной, в количестве 194 экз. на сумму 98 076, 60 (девятисто восемь тыс. семьдесят шесть руб. 00 коп.).

Принятые издания записаны в КСУ библиотеки под № 72 и в инвентарную книгу под №№: 526151-526308, 526316-526351

Гл. библиотекарь

УТВЕРЖДАЮ

Директор библиотеки

« ____ » июль 2016 г.

Акт № 74

Настоящий акт составлен гл. библиотекарем Иванова О.С. о приёме в библиотеку учебной литературы, полученной взамен утерянной, в количестве 101 экз.

Принятые издания записаны в КСУ библиотеки под № 74, являются брошюрами Вр.хр.

Гл. библиотекарь

Утверждаю
Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 201 ____ г.

АКТ № _____
о списании исключенной из библиотеки литературы

от " ____ " _____ 201 ____ г.

Учреждение _____ ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Структурное подразделение _____ Библиотека

Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ

0504144

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

Директора библиотеки

(должность, фамилия, имя, отчество)

зав.отделом по обслуживанию читателей

зав. отделом

Приложение: перечисленная в списке литература является брошюрами Вр.хр. в количестве 17 экз.

По причине: учебно-методическая литература является устаревшей

Председатель комиссии:

директор библиотеки

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

зав.отделом

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

зав. отделом

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)