

# ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА № \_\_\_\_\_

## БИБЛИОТЕКИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

(\_\_\_\_\_ страниц \_\_\_\_\_ инвентарных номеров)

\_\_\_\_\_  
(название общеобразовательного учреждения с указанием правовой формы)

\_\_\_\_\_  
(месторасположение общеобразовательного учреждения)

КОМПАС

магазин охраны труда

От инвентарного № \_\_\_\_\_

До инвентарного № \_\_\_\_\_



**КОМПАС**

**магазин охраны труда**

# УКАЗАНИЯ

## к ведению инвентарной книги

### для библиотек общеобразовательных учреждений

1. Каждая библиотека общеобразовательного учреждения должна вести точный учет своего книжного фонда.

2. Важнейшим учетным документом является инвентарная книга библиотеки общеобразовательного учреждения.

3. В инвентарную книгу заносятся все библиотечные книги в порядке их поступления.

4. Стоимость всех изданий, записанных в инвентарную книгу, бухгалтерия относит на баланс библиотеки.

5. В графе 1 «Дата записи в инвентарной книге, № записи в книге суммарного учета» вначале указываются день и месяц фактической записи издания в инвентарь и через тире порядковый номер, под которым в книге суммарного учета записана поступившая в библиотеку партия (например, 10.02.24). Год записи изданий в инвентарь указывается в верхнем левом углу каждой новой страницы инвентарной книги. Дата записи изданий, заинвентаризованных в один и тот же день, указывается лишь один раз и не повторяется, если заполняется сразу несколько страниц инвентарной книги. Если в инвентарь в один и тот же день записываются сразу несколько партий, в графе 1 при записи каждой новой партии указывается только номер записи в книге суммарного учета.

6. В графе 2 «Инвентарный №» на каждой строчке проставляется порядковый номер, присвоенный каждому экземпляру издания. Во избежание ошибок номера проставляют нумератором или вручную до записи издания в инвентарную книгу.

7. В графе 3 «Отметки о проверке» во время проверки библиотечного фонда условным значком отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде. Эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

8. Графы 4–7 инвентарной книги заполняются по титульному листу издания, недостающие данные берутся из выходных сведений.

9. В графе «Автор и заглавие» приводятся фамилия автора и заглавие издания, инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии трех авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.»; при наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также

заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. При записи длинного заглавия (более 5 слов) записывают только первые 2–3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей и выпусков. При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы 4 ставят кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.

10. В графе «Цена», разделенной на две подграфы: рубли (графа 6) и копейки (графа 7), указывается цена, поставленная на обложке издания. Если при заполнении этой графы какая-либо из подграф остается незаполненной, в ней ставят прочерк.

11. В графе 8 указывают номер акта, в котором оформлено исключение данного издания, и через тире – последние две цифры года его составления.

12. В нижнем поле страницы инвентарной книги при необходимости записывается «Примечание», где указываются особенности наиболее ценных изданий; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в издании; исправление ошибок, допущенных при записи.

13. Каждое издание записывается на языке оригинала чернилами (пастой) черного (синего) цвета, записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком. Подчистки не допускаются.

14. Инвентарный номер, присвоенный книге, сохраняется за ней на весь период нахождения ее в фонде. Номера книг, выбывших из фонда, не должны присваиваться другим вновь поступившим изданиям.

15. Библиотека обязана ежеквартально сверять количество и стоимость книг, записанных в инвентарь, с данными бухгалтерии.

16. В инвентарную книгу не записываются:

– брошюры (непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше четырех, но не более 48 страниц (ГОСТ 16447-78. Издания, Термины и определения основных видов));

– журналы.







# КОМПАС

В журнале прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
Ф.И.О., должность, подпись \_\_\_\_\_

М.П.