|  |
| --- |
| ЗАГАД МIНIСТЭРСТВА КУЛЬТУРЫ РЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ  28 жнiўня 1998 г. N 300  АБ ЗАЦВЯРДЖЭННI IНСТРУКЦЫI ПА ЎЛIКУ I ЗАХАВАННЮ  БIБЛIЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ У РЭСПУБЛIЦЫ БЕЛАРУСЬ  [Изменения и дополнения:  Постановление Министерства культуры от 2 октября 2001 г.  N 14 (зарегистрировано в Национальном реестре - N 8/7548 от  20.12.2001 г.)].  Загадваю:  1. Зацвердзiць прыкладзеную Iнструкцыю па ўлiку i захаванню  бiблiятэчных фондаў у Рэспублiцы Беларусь, узгодненую з  Мiнiстэрствам фiнансаў i Беларускай бiблiятэчнай асацыяцыяй.  2. Лiчыць страцiўшай сiлу Iнструкцыю па ўлiку i захаванню  бiблiятэчных фондаў у Рэспублiцы Беларусь, зацверджаную  Мiнiстэрствам культуры Рэспублiкi Беларусь 08.04.1994.  Першы намеснiк мiнiстра У.П.РЫЛАТКА  ЗАЦВЕРДЖАНА  Загад Мiнiстэрства  культуры Рэспублiкi Беларусь  28.08.1998 № 300  (у рэдакцыi пастановы  Мiнiстэрства культуры  Рэспублiкi Беларусь  02.10.2001 № 14)  IНСТРУКЦЫЯ  па ўлiку i захаванасцi бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Iнструкцыя па ўлiку i захаванасцi бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь (далей - Iнструкцыя) з'яўляецца абавязковай для  прымянення ў бiблiятэках Рэспублiкi Беларусь. Гэта Iнструкцыя  ўстанаўлiвае адзiныя правiлы ўлiку i захаванасцi дакументаў, якiя  складаюць бiблiятэчны фонд незалежна ад статусу бiблiятэкi, яе  ведамаснай прыналежнасцi, структуры фонду,  арганiзацыйна-тэхналагiчных асаблiвасцей.  Раздзел I. Улiк бiблiятэчнага фонду  Глава 1. Агульныя палажэннi  1. Для мэт гэтай Iнструкцыi ўказаныя нiжэй тэрмiны маюць  наступнае значэнне:  1.1. адзiнка захоўвання фонду - асобны дакумент або iх  сукупнасць, якiя ўлiчваюцца пры захоўваннi як элемент фонду;  1.2. адзiнка ўлiку фонду - унiфiкаваная адзiнка вылiчэння  велiчынi i руху фонду;  1.3. аўтаматызаваны рэжым работы - тэхналогiя працы, заснаваная  на выкарыстаннi электронна-вылiчальных машын (далей - ЭВМ);  1.4. балансавы кошт фонду - кошт бiблiятэчнага фонду, якi  адлюстроўваецца ў бухгалтарскiм улiку;  1.5. бiблiятэчны фонд - упарадкаваная сукупнасць дакументаў  (улiковых адзiнак), якiя адпавядаюць задачам i профiлю бiблiятэкi i  прызначаны для выкарыстання i захоўвання;  1.6. выключэнне з фонду - спiсанне пэўнай колькасцi ўлiковых  адзiнак (дакументаў) з балансу бiблiятэкi за справаздачны перыяд;  1.7. дакумент - матэрыяльны аб'ект з зафiксаванай на iм  iнфармацыяй у выглядзе тэксту, гуказапiсу, вiдарыса, у тым лiку ў  машыначытаемай форме, якi прызначаны для захоўвання i грамадскага  выкарыстання;  1.8. захаванасць бiблiятэчнага фонду - комплекс мерапрыемстваў  па забеспячэнню аптымальных умоў для яго захоўвання i выкарыстання;  1.9. iндывiдуальны ўлiк - рэгiстрацыя ва ўлiковай форме кожнага  экзэмпляра дакумента, якi паступiў у фонд бiблiятэкi або выбыў з  яго;  1.10. кнiжны помнiк - рэдкi або асаблiва каштоўны дакумент, якi  адрознiваецца выключнымi гiстарычнымi, навуковымi,  мастацка-эстэтычнымi, палiграфiчнымi вартасцямi i аднесены да фонду  рэдкiх i каштоўных дакументаў;  1.11. назва - кожнае новае або паўторнае выданне, дакумент, якi  адрознiваецца ад астатнiх загалоўкам, выхаднымi данымi або iншымi  элементамi афармлення;  1.12. папаўненне фонду - паступленне ў фонд пэўнай колькасцi  дакументаў за справаздачны перыяд шляхам атрымання абавязковага  экзэмпляра, куплi, падпiскi, дарэння, абмену або любога iншага  спосабу;  1.13. праверка фонду - перыядычная iнвентарызацыя дакументаў з  мэтай пацвярджэння iх наяўнасцi i ўстанаўлення iх адпаведнасцi  ўлiковым дакументам;  1.14. рух фонду - працэс паступлення i выбыцця дакументаў, якi  адлюстроўваецца ва ўлiковых формах;  1.15. ручны рэжым работы - тэхналогiя працы без ужывання ЭВМ;  1.16. сумарны ўлiк - рэгiстрацыя ва ўлiковай форме партый усiх  вiдаў дакументаў з мэтай атрымання дакладных звестак аб фондзе  бiблiятэкi цi цэнтралiзаванай бiблiятэчнай сiстэмы (далей - ЦБС):  аб'ёме, складзе i ўсiх зменах, якiя ў iм адбываюцца;  1.17. улiк бiблiятэчнага фонду - комплекс аперацый, якiя  забяспечваюць фiксацыю звестак аб аб'ёме, складзе i руху фонду па  ўстаноўленых правiлах;  1.18. экзэмпляр - кожная асобная адзiнка дакумента, якая  ўключаецца ў фонд або выбывае з яго.  2. Улiк бiблiятэчнага фонду з'яўляецца асновай для дзяржаўнага  статыстычнага ўлiку, справаздачнасцi бiблiятэкi, планавання яе  дзейнасцi, забеспячэння захаванасцi фонду, кантролю за наяўнасцю i  рухам дакументаў.  3. Да вядзення ўлiку бiблiятэчнага фонду прад'яўляюцца  наступныя патрабаваннi:  дакладнасць звестак аб фондзе;  абавязковая фiксацыя ў адпаведных улiковых формах кожнага  паступлення i выключэння з бiблiятэчнага фонду;  надзейнасць прыёмаў i форм улiку ва ўмовах аўтаматызаванага i  ручнога рэжымаў работы;  адпаведнасць наменклатуры паказчыкаў першаснага ўлiку  бiблiятэчнага фонду па аб'ёму i складу аналагiчным паказчыкам  дзяржаўнай статыстыкi.  4. Улiк бiблiятэчнага фонду ўключае рэгiстрацыю, маркiроўку,  iнвентарызацыю, ацэнку кошту дакументаў, складаючых фонд, выключэнне  i падвядзенне вынiкаў руху фонду, яго праверку.  5. Абавязковым для бiблiятэк з'яўляецца ўлiк фонду ў асноўных  адзiнках - экзэмплярах, камплектах i назвах. Улiк аб'ёму фонду ў  назвах прымяняецца да новых паступленняў.  6. Улiку падлягаюць усе вiды дакументаў у адпаведнасцi са  стандартам Беларусi СТБ 7.20-2000 "Сiстэма стандартаў па iнфармацыi,  бiблiятэчнай i выдавецкай справе. Бiблiятэчная статыстыка. Асноўныя  палажэннi", дзяржаўнымi стандартамi: ГОСТ 13.0.002-84 "Репрография.  Термины и определения", ГОСТ 4.50-90 "Консервация документов. Общие  требования", мiжнародным стандартам ISO 2789-1991 "Информация и  документация. Международная библиотечная статистика".  7. На баланс бяруцца ўсе адзiнкi бiблiятэчнага фонду, за  выключэннем дакументаў, якiя набываюцца з мэтай мiжнароднага i  ўнутрырэспублiканскага абмену; праграм для вывучэння розных  дысцыплiн; метадычных матэрыялаў, якiя распрацаваны кафедрамi  навучальных устаноў; плакатаў, буклетаў; дзiцячых альбомаў для  размалёвак i выразання; календароў на бягучы год.  Гэта правiла адносiцца, у першую чаргу, да бiблiятэк сiстэмы  Мiнiстэрства культуры Рэспублiкi Беларусь. Iншыя мiнiстэрствы могуць  самастойна ўстанаўлiваць для сваiх бiблiятэк пералiк дакументаў,  якiя не падлягаюць балансаваму ўлiку.  8. У кожнай бiблiятэцы ўжываюцца наступныя вiды ўлiку  бiблiятэчнага фонду: сумарны i iндывiдуальны. На падставе адпаведных  улiковых форм ажыццяўляюцца праверка i перадача фонду ад аднаго  работнiка да другога, вядзецца статыстычная справаздачнасць.  9. Усе асноўныя аперацыi па ўлiку бiблiятэчнага фонду  ажыццяўляюцца бiблiятэчнымi работнiкамi, вартасны балансавы ўлiк  вядзецца бухгалтэрыяй.  10. Адказнасць за правiльнасць арганiзацыi ўлiку фонду нясе  адмiнiстрацыя бiблiятэкi i супрацоўнiкi ў адпаведнасцi з iх  службовымi абавязкамi.  11. Улiковая iнфармацыя, зафiксаваная як у электронных, так i ў  друкаваных улiковых формах, мае аднолькавую юрыдычную сiлу.  На роўных правах выкарыстоўваюцца ўлiковыя формы, вырабленыя  палiграфiчнымi спосабамi i раздрукаваныя з дапамогай ЭВМ.  12. Унiфiкацыя вiдаў, спосабаў i адзiнак улiку дакументаў у  бiблiятэках забяспечваецца выкананнем стандартаў, якiя адносяцца да  бiблiятэчнай справы, гэтай Iнструкцыяй, а таксама iншымi  нарматыўнымi дакументамi па бiблiятэчнай справе.  Глава 2. Улiк асобных вiдаў дакументаў  13. Кнiга - неперыядычнае тэкставае выданне аб'ёмам звыш 48  старонак (3 друкаваныя аркушы); брашура - кнiжнае (неперыядычнае  тэкставае) выданне аб'ёмам звыш 4, але не больш за 48 старонак.  13.1. Асноўнымi адзiнкамi ўлiку кнiг i брашур з'яўляюцца  экзэмпляр i назва.  13.2. Кожны том (выпуск, частка, нумар, аркуш) мнагатомных  выданняў улiчваецца як самастойны экзэмпляр i асобная назва.  13.3. Кожная кнiга i брашура, якiя ўваходзяць у серыю,  улiчваюцца як асобны экзэмпляр i асобная назва.  13.4. Асобна выдадзеныя дадаткi да кнiг у выглядзе атласаў,  карт, нот, зборнiкаў, дыскет, CD-ROMаў i гэтак далей, якiя маюць  самастойнае значэнне (iндывiдуальны загаловак, асабiсты "ISBN" i  iншыя), разглядаюцца i ўлiчваюцца як асобныя адзiнкi ўлiку  адпаведнага вiду, а пры адсутнасцi самастойнага значэння асобна не  ўлiчваюцца.  13.5. Кнiгi i брашуры, штучна аб'яднаныя агульным пераплётам  (канвалюты), улiчваюцца па колькасцi выданняў (алiгатаў), уключаных  у пераплёт. Кожнае выданне прымаецца за асобны экзэмпляр i асобную  назву.  14. Часопiс - перыядычнае тэкставае выданне, якое змяшчае  артыкулы або рэфераты па грамадска-палiтычных, навуковых, вытворчых  i iншых пытаннях, лiтаратурна-мастацкiя творы, мае пастаянную  рубрыкацыю i афiцыйна зацверджана ў якасцi дадзенага вiду выдання.  14.1. Асноўнымi адзiнкамi ўлiку часопiсаў з'яўляюцца экзэмпляр  i назва.  14.2. У выпадку падзелу часопiса на два новыя выданнi незалежна  ад таго, працягвае адзiн з iх нумарацыю папярэдняга часопiса цi не,  кожная з гэтых дзвюх назваў улiчваецца як самастойная.  14.3. Здвоеныя нумары (выпускi), аб'яднаныя выдавецтвам,  улiчваюцца як адна назва i адзiн экзэмпляр.  14.4. Улiк неперыядычных дадаткаў да часопiсаў ажыццяўляецца  аналагiчна ўлiку дадаткаў да кнiг.  14.5. Перыядычныя дадаткi да часопiсаў, якiя выдаюцца асобна i  маюць iндывiдуальны загаловак, уласную нумарацыю i цану, улiчваюцца  як самастойныя часопiсы або як выданнi, якiя прадаўжаюцца.  Калi дадатак выдаецца ў выглядзе кнiгi, якая мае самастойнае  значэнне, то ён улiчваецца як асобны дакумент.  Дадаткi, збрашураваныя з часопiсам, або дадаткi, якiя друкуюцца  на яго старонках, асобна не ўлiчваюцца.  15. Выданнi, якiя прадаўжаюцца, - гэта серыяльныя выданнi, што  выходзяць праз няпэўныя прамежкi часу па меры назапашвання  матэрыялаў з аднолькава аформленымi нумараванымi або датаванымi  выпускамi i маюць агульную назву.  Да выданняў, якiя прадаўжаюцца, адносяцца штогоднiкi, бюлетэнi,  веснiкi, зборнiкi навуковых прац i гэтак далей.  15.1. Адзiнкi ўлiку выданняў, якiя прадаўжаюцца, - экзэмпляр i  назва.  15.2. Улiк выданняў, якiя прадаўжаюцца i дзеляцца на серыi,  ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.3 пункта 13.  15.3. Калi том выдання, якое прадаўжаецца, складаецца з асобных  нумароў (выпускаў), не збрашураваных разам, то адзiнкай улiку  з'яўляецца кожны асобны нумар (выпуск) i яго назва.  15.4. Улiк дадаткаў да выданняў, якiя прадаўжаюцца,  ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.4 пункта 13.  16. Газета - перыядычнае тэкставае лiставое выданне, якое  выходзiць звычайна праз невялiкiя прамежкi часу, змяшчае афiцыйныя  матэрыялы, аператыўную iнфармацыю i артыкулы па актуальных  грамадска-палiтычных, навуковых, вытворчых i iншых пытаннях, а  таксама лiтаратурныя творы, iлюстрацыi, фотаздымкi i рэкламу.  16.1. Адзiнкамi ўлiку газет з'яўляюцца гадавы камплект i  назва.  Калi падпiска была зроблена на адзiн квартал або паўгоддзе i  больш не працягвалася, то адзiнкамi ўлiку з'яўляюцца гэтыя камплекты  (квартальны, паўгадавы).  16.2. Адзiнкамi ўлiку асобных разрозненых нумароў унiкальных  газет з'яўляюцца экзэмпляр (нумар, выпуск) i назва газеты.  16.3. Улiк неперыядычных дадаткаў да газет ажыццяўляецца ў  парадку, прадугледжаным у падпункце 13.4 пункта 13.  16.4. Асобна выдадзеныя перыядычныя дадаткi да газет, якiя  маюць iндывiдуальныя загалоўкi i ўласную нумарацыю, улiчваюцца як  самастойныя часопiсы, газеты.  17. Нотны дакумент - выданне, большую частку якога займае нотны  запiс музычных твораў з тэкстам цi без яго.  Нотны дакумент лiчыцца кнiгай, калi гэта:  рэпертуарны зборнiк (п'есы, вершы, апавяданнi i нотны  матэрыял);  лiтаратурна-музычны мантаж;  дапаможнiк па тэхнiцы танца з нотнымi дадаткамi;  спеўнiк без нот;  выданне музычна-тэарэтычнага, тэарэтычнага або метадычнага  характару, у якiм нотны тэкст з'яўляецца iлюстрацыяй.  17.1. Адзiнкi ўлiку нотных дакументаў - экзэмпляр i назва.  Адной улiковай адзiнкай лiчыцца:  камплект партытуры i асобных партый, якiя выдадзены ў агульнай  выдавецкай папцы, вокладцы, манжэтцы або асобна, але з агульнымi  выхаднымi звесткамi i агульнай цаной;  выданнi для салiруючага iнструмента з суправаджэннем пры  наяўнасцi сольнай партыi, укладзенай у выданне.  17.2. Улiк мнагатомных нотных дакументаў ажыццяўляецца ў  парадку, прадугледжаным у падпункце 13.2 пункта 13.  17.3. Улiк серыяльных нотных дакументаў ажыццяўляецца ў  парадку, прадугледжаным у падпункце 13.3 пункта 13.  17.4. Улiк нотных дадаткаў, а таксама дадаткаў да нотных  дакументаў ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.4  пункта 13.  17.5. Улiк нотных канвалютаў ажыццяўляецца ў парадку,  прадугледжаным у падпункце 13.5 пункта 13.  18. Выяўленчыя дакументы - гэта выданнi, большасць аб'ёму якiх  займае вiдарыс з кароткiм тэкстам або без яго, - выяўленчыя плакаты,  гравюры, лiтаграфii, лубкi, выяўленчыя рэпрадукцыi, мастацкiя  паштоўкi, прыкладная графiка, мастацкiя i дакументальныя  фотаматэрыялы, чарцяжы, дыяграмы, схемы.  18.1. Асноўныя адзiнкi ўлiку выяўленчых дакументаў - экзэмпляр  i назва.  18.2. Улiк выяўленчых дакументаў, аб'яднаных агульнай  выдавецкай папкай (вокладкай, манжэткай), ажыццяўляецца ў парадку,  прадугледжаным у пункце 21.  18.3. Улiк выяўленчых альбомаў, выдадзеных у некалькiх тамах  (выпусках, частках), ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у  падпункце 13.2 пункта 13.  18.4. Улiк серыяльных выяўленчых дакументаў ажыццяўляецца ў  парадку, прадугледжаным у падпункце 13.3 пункта 13.  18.5. Тлумачальныя запiскi да выяўленчых дакументаў асобна не  ўлiчваюцца.  19. Картаграфiчныя дакументы - гэта выданнi, большую частку  аб'ёму якiх займаюць картаграфiчныя вiдарысы, - карты, картасхемы,  планы, атласы i гэтак далей.  19.1. Адзiнкi ўлiку картаграфiчных дакументаў - экзэмпляр i  назва;  19.2. Карта, выдадзеная на некалькiх аркушах, якiя патрабуюць  склейвання i аб'яднаны агульным загалоўкам, улiчваецца як адзiн  экзэмпляр i адна назва.  19.3. Улiк мнагатомных (мнагааркушных) картаграфiчных  дакументаў ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.2  пункта 13.  19.4. Улiк серыяльных картаграфiчных дакументаў ажыццяўляецца ў  парадку, прадугледжаным у падпункце 13.3 пункта 13.  19.5. Улiк картаграфiчных дакументаў, выпушчаных у выглядзе  дадаткаў, ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце 13.4  пункта 13;  19.6. Тлумачальныя запiскi i паказальнiкi да картаграфiчных  дакументаў асобна не ўлiчваюцца.  20. Нарматыўныя вытворча-практычныя дакументы - гэта выданнi,  якiя змяшчаюць нормы, правiлы i патрабаваннi ў розных сферах  вытворчай дзейнасцi. Да нарматыўных вытворча-практычных дакументаў  адносяцца: стандарты, тэхнiчныя ўмовы, апiсаннi да аўтарскiх  пасведчанняў, патэнты, тыпавыя праекты i чарцяжы, каталогi  прамысловага абсталявання i вырабаў, прэйскуранты на матэрыялы,  абсталяванне i вырабы i гэтак далей.  20.1. Адзiнкi ўлiку нарматыўных вытворча-практычных дакументаў  - экзэмпляр i назва.  20.2. Тыпавыя праекты i чарцяжы на адзiн аб'ект, якiя выкананы  ў выглядзе нумараваных выпускаў (альбомаў), улiчваюцца па прынцыпу  мнагатомных выданняў.  20.3. Улiк стандартаў i каталогаў прамысловага абсталявання i  вырабаў, якiя выпускаюцца ў выдавецкай папцы (вокладцы), што  аб'ядноўвае iх, ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у пункце  21.  21. Кожная адзiнка друкаваных вiдаў дакументаў, якая ўваходзiць  у выдавецкую папку, улiчваецца як асобны экзэмпляр толькi пры  наяўнасцi самастойнай назвы i цаны.  22. Неапублiкаваныя дакументы, што збiраюцца i захоўваюцца ў  фондах бiблiятэк, - дакументы, якiя не тыражуюцца з дапамогай  друкарскiх i iншых спосабаў i захоўваюцца ў рукапiсным, машынапiсным  выглядзе або на мiкраформе (рукапiсныя кнiгi, архiўныя дакументы;  матэрыялы, якiя з'яўляюцца ў працэсе работы арганiзацый,  навукова-даследчых устаноў; навукова-тэхнiчныя справаздачы, а  таксама справаздачы аб вынiках закончаных навукова-даследчых i iншых  работ, аб камандзiроўках; дэпанiраваныя рукапiсы; дысертацыi;  iнфармацыйныя карты i гэтак далей).  22.1. Улiк неапублiкаваных дакументаў ажыццяўляецца ў парадку,  прадугледжаным у падпункце 13.1 пункта 13.  22.2. Улiк неапублiкаваных дакументаў, якiя збрашураваны або  захоўваюцца ў агульнай папцы, ажыццяўляецца ў парадку,  прадугледжаным у пункце 21.  22.3. Для канструктарскай дакументацыi экзэмплярам, а значыць i  адзiнкай улiку, з'яўляецца чарцёж або камплект канструктарскiх  дакументаў.  23. Аўдыёвiзуальныя (далей - АВ-дакументы) - гэта носьбiты  вобразнай, гукавой i вобразна-гукавой iнфармацыi, для ўспрымання  якой неабходна выкарыстанне спецыяльных тэхнiчных сродкаў. Да  АВ-дакументаў адносяцца матэрыялы для аўдыравання (грампласцiнкi,  магнiтныя плёнкi, касеты, кампакт-дыскi), вiзуальныя матэрыялы  (дыяпазiтывы, неагучаныя кiна- i вiдэафiльмы, галаграмы) i  камбiнаваныя АВ-дакументы (агучаныя кiнакарцiны i вiдэазапiсы).  23.1. Кожная самастойная адзiнка АВ-дакументаў (грампласцiнка,  магнiтная фанаграма, вiдэафiльм, кiнафiльм i iншыя) улiчваецца як  адна назва i адзiн экзэмпляр незалежна ад колькасцi запiсаных на ёй  твораў згодна з дадаткам 1.  23.2. Камплект АВ-дакументаў, якiя аб'яднаны загалоўкам i  цаной, улiчваецца як адна назва i адзiн экзэмпляр незалежна ад  колькасцi састаўляючых адзiнак i вiдаў уключаных у камплект  матэрыялаў (грампласцiнак, касет, рулонаў, дыяпазiтываў) згодна з  дадаткам 1.  У мэтах захаванасцi частак, якiя складаюць камплект, на кожнай  з iх прастаўляецца iнвентарны нумар, прысвоены ўсяму камплекту, а  праз дэфiс - парадкавы нумар кожнай адзiнкi камплекта.  23.3. АВ-дакумент, якi выходзiць у якасцi дадатку i не мае  самастойнага значэння, асобнаму ўлiку не падлягае.  24. Электронны дакумент - дакумент, на якiм змешчана  iнфармацыя, прызначаная для ўспрымання з дапамогай адпаведных  тэхнiчных i праграмных сродкаў. Электронны дакумент уяўляе сабой  сукупнасць даных, якiя змешчаны ў памяцi ЭВМ або запiсаны сродкамi  электроннай вылiчальнай тэхнiкi на машыначытаемы носьбiт (дыскету,  CD-ROM, DVD-ROM i гэтак далей) i аформлены ва ўстаноўленым парадку.  Кнiгi, часопiсы i базы даных на CD-ROMах, DVD-ROMах улiчваюцца  як электронныя дакументы.  24.1. Асноўнымi адзiнкамi ўлiку электронных дакументаў  з'яўляюцца назва i экзэмпляр згодна з дадаткам 2.  24.2. Улiк электронных дакументаў, якiя з'яўляюцца дадаткамi да  твораў друку, ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у падпункце  13.4 пункта 13.  25. Мiкраформы (мiкрафiльмы, мiкрафiшы, мiкракарты,  ультрамiкракарты i iншыя) - фотадакументы, якiя пры выкарыстаннi  патрабуюць адпаведнага павелiчэння пры дапамозе мiкраграфiчнай  тэхнiкi.  25.1. Асноўнымi адзiнкамi ўлiку мiкраформ з'яўляюцца назва i  экзэмпляр.  Глава 3. Прыём i перадача новых паступленняў  26. Усе дакументы, якiя паступаюць у бiблiятэку, прымаюцца па  суправаджальнаму дакументу (рахунак, накладная, акт i гэтак далей),  за выключэннем дакументаў, якiя атрымлiваюцца па падпiсцы, а таксама  ў дар. Запiсы ў суправаджальным дакуменце звяраюцца з прозвiшчамi  аўтараў i загалоўкамi, цаной i колькасцю экзэмпляраў атрыманых  дакументаў. Пры адсутнасцi на iх цаны апошняя пераносiцца з  суправаджальнага дакумента на бiблiятэчны дакумент (экзэмпляр).  27. У выпадку выяўлення разыходжанняў са звесткамi  суправаджальных дакументаў, а таксама прысланых без заказу  непатрэбных бiблiятэцы або дэфектных экзэмпляраў у трохдзённы тэрмiн  складаецца акт з абавязковымi подпiсамi адказнай за iх прыём асобы i  прадстаўнiкоў фондавай камiсii згодна з дадаткам 3.  28. На дакументы, якiя паступiлi ў бiблiятэку без  суправаджальнага дакумента (абавязковы бясплатны экзэмпляр,  дакументы, атрыманыя ў дар i гэтак далей), пасля праверкi iх  прыгоднасцi да выкарыстання складаецца акт згодна з дадаткам 4, а  кошт прынятых дакументаў на момант iх атрымання вызначаецца фондавай  камiсiяй.  29. Усе дакументы, якiя ўключаюцца ў фонд бiблiятэкi,  маркiруюцца. Пры гэтым могуць быць выкарыстаны штэмпелi, кнiжныя  знакi, iндывiдуальныя машыначытаемыя штрыхавыя коды i гэтак далей.  30. Штэмпель ставiцца на тытульным лiсце, а пры яго адсутнасцi  - на першай старонцы пад загалоўкам або на адвароце, на 17-й i  апошняй старонках выдання кнiжнага тыпу, на этыкетцы першага боку  грампласцiнкi, на ўкладышы або ўпакоўцы да кампакт-дыска, CD-ROMа,  DVD-ROMа, на катушцы, касеце магнiтафоннай стужкi, на этыкетцы  дыскеты, дыяфiльма, фiльмакопii, мiкрафiльма, вiдэафiльма, на рамцы  дыяпазiтыва (слайда), пры гэтым нельга дапускаць пашкоджання тэксту  або iлюстрацыi. На мiкраформах штэмпель не ставiцца.  Выкарыстоўваюцца штэмпелi згодна з дадаткам 5.  Бiблiятэчныя надпiсы i пячаткi на рэдкiх дакументах  абмяжоўваюцца мiнiмумам, неабходным для атаясамлiвання адзiнак  захоўвання фонду. Iнвентарны нумар i пячатка ставяцца ў левым нiжнiм  ражку адвароту тытульнага лiста кнiгi. На выяўленчых дакументах  штэмпель i iнвентарны нумар прастаўляюцца на адваротнай старонцы  вокладкi альбома, рэпрадукцыi цi паштоўкi.  Цэнтральная бiблiятэка (далей - ЦБ) i бiблiятэкi-фiлiялы ЦБС  дадаткова прастаўляюць свой штэмпель на адвароце тытульнага лiста.  31. Пасля заканчэння зверкi атрыманай партыi з суправаджальным  дакументам, падлiку колькасцi экземпляраў i iх маркiроўкi  ажыццяўляецца iндывiдуальны i сумарны ўлiк i афармляецца разлiковы  дакумент з бухгалтэрыяй. Форма разлiковага дакумента пры рабоце ў  аўтаматызаваным рэжыме выкарыстоўваецца згодна з дадаткам 6. Ва  ўмовах работы ў ручным рэжыме разлiковым можа быць суправаджальны  дакумент, на адвароце якога робiцца наступны запiс: "Атрымана \_\_\_  экзэмпляраў на суму \_\_\_\_\_ рублёў. З iх \_\_\_ экзэмпляраў на суму \_\_\_\_\_  рублёў балансаваму ўлiку не падлягаюць. Запiс у кнiзе сумарнага  ўлiку № \_\_\_ ад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_". Разлiковы дакумент любой формы  (дата)  падпiсваецца загадчыкам аддзела камплектавання (пры адсутнасцi  аддзела - адказным за камплектаванне) i перадаецца ў бухгалтэрыю.  32. Бухгалтэрыя бярэ на балансавы ўлiк кошт уключаных у  бiблiятэчны фонд адзiнак захоўвання ў адпаведнасцi з указанымi ў  разлiковым дакуменце звесткамi.  У кошт дакументаў не ўключаюцца накладныя выдаткi (кошт  бiблiятэчнай апрацоўкi, пераплёту, выкананых бiблiятэкай цi  бiблiятэчным калектарам, паштовых i транспартных паcлуг).  33. Перадача партый або асобных дакументаў з аддзела  камплектавання ў структурныя падраздзяленнi бiблiятэкi, фiлiялы ЦБС  ажыццяўляецца па прынятых у ёй формах: акт-пуцёўкi, накладныя,  iндыкатары, iнвентарныя лiсты, ведамасцi ўлiку i гэтак далей.  Прыкладная форма акта-пуцёўкi прыведзена згодна з дадаткам 7.  Глава 4. Iндывiдуальны ўлiк  34. Формамi iндывiдуальнага ўлiку з'яўляюцца:  электронная iнвентарная кнiга, якая змяшчае ўсю неабходную для  iндывiдуальнага ўлiку iнфармацыю, з магчымасцю раздрукоўкi копiй на  паперы;  друкаваная (кнiжная) iнвентарная кнiга згодна з дадаткам 8;  картачная (рэгiстрацыйная картатэка) згодна з дадаткам 9.  35. Iнвентарная кнiга як у электроннай форме, так i ў  друкаванай вядзецца асобна на кожны вiд бiблiятэчных дакументаў.  36. У ЦБС пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме iндывiдуальны  ўлiк здзяйсняецца цэнтралiзавана аддзелам камплектавання.  Электронная iнвентарная кнiга з'яўляецца адзiнай для ўсяго фонду.  Кожны вiд дакументаў мае свой iнвентарны рад. Унутры вiда кожнаму  дакументу ў парадку яго паступлення праграмна прысвойваецца чарговы  (парадкавы) нумар. Асобна на бiблiятэкi-фiлiялы электронныя  iнвентарныя кнiгi не вядуцца. Па запыту можа здзяйсняцца раздрукоўка  на папяровым носьбiце.  37. У ЦБС, якiя працуюць у ручным рэжыме, аддзелы  камплектавання вядуць iнвентарную кнiгу толькi на фонды ЦБ.  Бiблiятэкi-фiлiялы самастойна вядуць iнвентарныя кнiгi i надаюць  свой парадкавы нумар кожнаму атрыманаму дакументу.  37.1. Iнвентарная кнiга ўяўляе сабой вопiс усiх дакументаў,  якiя паступiлi ў бiблiятэку. Запiсы ў ёй размяшчаюцца ў  храналагiчным парадку паступленняў i павiнны весцiся акуратна,  разборлiвым почыркам. Падчысткi не дапускаюцца. Памылкi  перакрэслiваюцца, правiльны надпiс робiцца зверху i завяраецца  подпiсам бiблiятэкара ў графе "Заўвагi". Пры запiсе ўказваюцца дата  рэгiстрацыi дакумента, iнвентарны нумар, аўтар, назва i кошт кожнага  дакумента ў адпаведнасцi з прастаўленай цаной i звесткамi  суправаджальнага дакумента.  37.2. Пры запiсе некалькiх экзэмпляраў (дублетаў) аднаго i таго  ж дакумента ва ўсiх графах, акрамя графы "Iнвентарны нумар" i графы  "Цана", прастаўляецца двукоссе. Калi запiсваецца запар мнагатомнае  выданне пад адной назвай, то акрамя двукосся неабходна ўказваць  нумар тома, часткi, выпуску.  37.3. Пры пераносе запiсаў дублетаў на наступную старонку  звесткi аб дакуменце зноў паўтараюцца ва ўсiх графах.  37.4. Кожны экзэмпляр, што падлягае занясенню ў iнвентарную  кнiгу, атрымлiвае асобны, толькi яму прысвоены iнвентарны нумар, якi  прастаўляецца ў адпаведнасцi з парадкам, вызначаным у пункце 30.  37.5. У ЦБС для вызначэння прыналежнасцi дакумента да фонду ЦБ  або пэўнага фiлiяла побач з iнвентарным нумарам праз працяжнiк  указваецца iх умоўнае абазначэнне (сiгла) або прастаўляецца штэмпель  адпаведнага структурнага падраздзялення ЦБС.  Нумары дакументаў, якiя выбываюць з фонду бiблiятэкi, у  далейшым не выкарыстоўваюцца.  37.6. У графе "Заўвагi" апрача выпраўленых памылак, дапушчаных  пры запiсе ў iнвентарную кнiгу, адзначаюцца рознага роду сур'ёзныя  дэфекты, выяўленыя ў дакуменце, асаблiвасцi найбольш каштоўных  дакументаў, звесткi аб асобна выдадзеных дадатках i завяраюцца  подпiсам бiблiятэкара.  37.7. Кожная iнвентарная кнiга павiнна быць правiльна  аформлена. На яе вокладцы i тытульным лiсце бiблiятэкарам  запаўняюцца наступныя звесткi: "Iнвентарная кнiга № \_\_\_\_\_\_ ", "Ад  iнвентарнага № \_\_\_\_\_ да iнвентарнага № \_\_\_\_\_". На адвароце апошняй  старонкi робiцца запiс: "У гэтай iнвентарнай кнiзе налiчваецца \_\_\_\_  старонак", якi завяраецца подпiсам дырэктара ЦБС i пячаткай.  Iнвентарная кнiга замене не падлягае.  38. Формай iндывiдуальнага ўлiку перыядычных выданняў пры  рабоце як у аўтаматызаваным рэжыме, так i ў ручным з'яўляецца  рэгiстрацыйная картатэка, якая складаецца з двух раздзелаў: 1) улiк  паступаючых часопiсаў; 2) улiк паступаючых газет.  У ЦБС, якiя працуюць у аўтаматызаваным рэжыме, у якасцi  рэгiстрацыйнай картатэкi на перыёдыку выкарыстоўваецца база даных  (далей - БД) "Падпiска".  39. У ЦБС перыядычныя выданнi паступаюць непасрэдна ў  бiблiятэкi. Iнфармацыя аб гэтым абагульняецца аддзелам  камплектавання ЦБС у зводнай рэгiстрацыйнай картатэцы перыядычных  выданняў. Пры рабоце ў ручным рэжыме на правым баку кожнай карткi  прастаўляецца колькасць выпiсаных камплектаў кожнай назвы на ЦБС, а  на адвароце - iх размеркаванне па сiстэме згодна з дадаткам 10.  40. У ЦБС, якiя працуюць у ручным рэжыме, аддзелам  камплектавання вядзецца ўлiковы каталог. З пераходам на iнвентарныя  кнiгi вядзенне ўлiковага каталога як фiнансавага дакумента спынена.  Яго рэтраспектыўная частка належыць захоўванню ў адпаведнасцi з  правiламi захоўвання фiнансавых дакументаў. За ўлiковым каталогам  застаецца функцыя службовага алфавiтнага каталога. Карткi на новыя  паступленнi павiнны змяшчаць iнфармацыю аб месцазнаходжаннi кожнага  экзэмпляра бiблiятэчных дакументаў.  40.1. На кожны бiблiятэчны дакумент у каталозе афармляецца  асобная каталожная картка згодна з дадаткам 11. На адным баку карткi  змяшчаюцца поўнае бiблiяграфiчнае апiсанне дакумента, цана,  абазначаная ў суправаджальным дакуменце, тыраж.  Адваротны бок карткi падзяляецца на дзве часткi. Верхняя  разлiнейваецца на квадраты адпаведна колькасцi структурных  падраздзяленняў ЦБ i фiлiялаў у ЦБС, умоўныя абазначэннi якiх  вызначае ЦБ. У сетцы адзначаецца размеркаванне атрыманых экзэмпляраў  дакумента.  Нiжняя частка адлюстроўвае рух агульнай колькасцi экзэмпляраў  назвы, якiя паступiлi ў фонд ЦБС. У графе "Год, нумар запiсу ў кнiзе  сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду, колькасць экзэмпляраў, якiя  паступiлi" прастаўляюцца дзве апошнiя лiчбы года, праз працяжнiк -  нумар запiсу партыi, у складзе якой паступiў дакумент, а затым,  таксама праз працяжнiк, - колькасць экзэмпляраў гэтага выдання,  напрыклад: 01-7-24.  Пры выбыццi дакумента ў графе "Нумар акта, колькасць  экзэмпляраў, якiя выбылi" адзначаецца нумар акта i праз працяжнiк -  колькасць экзэмпляраў, якiя выбылi.  Пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме звесткi аб размеркаваннi  паступленняў збiраюцца ў ЭВМ у таблiцы размеркавання дакументаў па  структурных падраздзяленнях, якая знаходзiцца ў камп'ютэрнай базе.  На аснове даных таблiцы размеркавання дакументаў па структурных  падраздзяленнях праграмна фармiруецца i раздрукоўваецца зводная  ведамасць улiку размеркавання дакументаў па ЦБС. Прыкладная форма  прыведзена згодна з дадаткам 12.  40.2. Кожны вiд дакументаў мае самастойны рад у каталозе i  выдзяляецца за цэнтральным раздзяляльнiкам з адпаведным надпiсам,  напрыклад, "электронныя дакументы", "АВ-дакументы", "ноты", "карты"  i гэтак далей, за якiм ставяцца карткi з апiсаннем дакумента  адпаведнага вiду.  40.3. У асобны рад таксама выдзяляюцца карткi на дакументы,  якiя не бяруцца на баланс. Пасля сумарнага ўлiку на кожны з iх  заводзiцца самастойная картка. Безбалансавыя (нефандуемыя) дакументы  iнвентарны нумар не атрымоўваюць.  40.4. Доступ да ўлiковага каталога дазваляецца толькi  супрацоўнiкам аддзела камплектавання i апрацоўкi. Адказнасць за яго  захаванасць ускладаецца на кiраўнiка аддзела.  Глава 5. Сумарны ўлiк  41. Сумарнаму ўлiку бiблiятэчнага фонду падлягаюць усе  дакументы, якiя ўключаюцца i выключаюцца з яго.  42. У мэтах аналiзу расходавання сродкаў на камплектаванне ў  сумарны ўлiк уводзiцца паказчык кошту новых паступленняў у адзiны  фонд i фонды структурных падраздзяленняў.  43. Сумарныя звесткi аб фондзе i яго руху фiксуюцца ва ўлiковай  форме (як электроннай, так i друкаванай) у трох частках:  Частка 1. Паступленне ў фонд  Частка 2. Выбыццё з фонду  Частка 3. Вынiкi руху фонду.  44. Пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме сумарны ўлiк  здзяйсняецца шляхам накаплення ў ЭВМ звестак аб паступленнях, стане  фонду i яго руху.  Электронная кнiга сумарнага ўлiку (ведамасць сумарнага ўлiку)  вядзецца толькi на адзiны фонд. Прыкладная форма прыведзена згодна з  дадаткам 13. Асобна на фiлiялы ведамасцi сумарнага ўлiку не вядуцца.  Пры неабходнасцi вынiковыя даныя за адпаведны перыяд выводзяцца на  папяровы носьбiт.  Цана ўказваецца толькi на новыя паступленнi.  Ведамасць сумарнага ўлiку можа быць формай справаздачы перад  адмiнiстрацыяй i бухгалтэрыяй.  45. Формай сумарнага ўлiку ў ручным рэжыме з'яўляецца кнiга  сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду згодна з дадаткам 14. Кожная  партыя дакументаў па меры паступлення рэгулярна запiсваецца ў першай  частцы на асобным радку пад чарговым нумарам.  45.1. Зводныя звесткi аб часопiсах, газетах i выданнях органаў  навукова-тэхнiчнай iнфармацыi, якiя паступiлi за год, рэгiструюцца ў  першай частцы кнiгi сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду ў канцы  года. Падставай для ўнясення перыядычных выданняў у кнiгу сумарнага  ўлiку бiблiятэчнага фонду з'яўляецца акт.  Кожнае структурнае падраздзяленне ЦБС у канцы года па  рэгiстрацыйнай картатэцы падлiчвае колькасць атрыманых перыядычных  выданняў i складае згодна з дадаткам 15 акт, якi перадаецца ў аддзел  камплектавання цэнтральнай бiблiятэкi для ўнясення ў кнiгу сумарнага  ўлiку бiблiятэчнага фонду адпаведных структурных падраздзяленняў.  45.2. Нумарацыя запiсаў аб паступленнi ў фонд штогод пачынаецца  з 1. Нумарацыя запiсаў аб выбыццi з фонду пачынаецца з № 1 i  працягваецца з году ў год ва ўзрастаючым парадку незалежна ад прычын  выбыцця.  45.3. У першай i другой частках кнiгi сумарнага ўлiку  бiблiятэчнага фонду вынiкi падводзяцца ў канцы кожнай старонкi або ў  канцы пэўнага каляндарнага перыяду (памесячна, за квартал, за год).  45.4. У адпаведнай графе кнiгi сумарнага ўлiку бiблiятэчнага  фонду супрацоўнiк бухгалтэрыi распiсваецца аб прыёме дакумента на  набытую партыю цi тую, што выбыла.  45.5. Па заканчэннi кожнага года падводзяцца вынiкi паступлення  i выбыцця за год, якiя пераносяцца ў трэцюю частку кнiгi сумарнага  ўлiку бiблiятэчнага фонду. Трэцяя частка запаўняецца не радзей  аднаго разу ў год.  45.6. У ЦБС кнiгi сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду вядуцца  аддзелам камплектавання на ўсю сiстэму, а таксама асобна на фонды ЦБ  i бiблiятэк-фiлiялаў.  Глава 6. Выключэнне дакументаў  46. Неабходнай умовай для аптымiзацыi якасцi бiблiятэчнага  фонду з'яўляецца своечасовае выяўленне i выключэнне дакументаў. Гэта  правiла не распаўсюджваецца на дэпазiтарныя фонды.  47. Адбор i выключэнне дакументаў з бiблiятэчнага фонду  ажыццяўляюцца работнiкамi бiблiятэк з удзелам членаў фондавай  камiсii.  48. Акт на выключэнне дакументаў пасля падпiсання яго ўсiмi  членамi камiсii зацвярджаецца кiраўнiком бiблiятэкi (дырэктарам,  загадчыкам, дырэктарам ЦБС).  49. У бiблiятэках прадпрыемстваў, арганiзацый, устаноў акты  зацвярджаюць iх кiраўнiкi.  50. Кiраўнiкi бiблiятэк, ЦБС, а таксама службовыя асобы органаў  культуры, прадпрыемстваў, арганiзацый, устаноў, якiя зацвердзiлi акт  на выключэнне лiтаратуры, нясуць асабiстую адказнасць за  правiльнасць выключэння дакументаў з бiблiятэчных фондаў.  51. Выключэнне дакументаў з бiблiятэчнага фонду можа весцiся па  наступных прычынах:  устарэлыя па зместу;  няпрофiльныя;  зношаныя;  празмерна дублетныя;  дэфектныя;  страчаныя;  заканчэнне тэрмiну захоўвання;  пераведзены ў фонд iншага структурнага падраздзялення.  52. Устарэлымi па зместу лiчацца дакументы, якiя страцiлi сваю  актуальнасць, навуковую, вытворчую i практычную каштоўнасць (кнiжныя  помнiкi ўстарэлымi лiчыцца не могуць). Да ўказаных выданняў  адносяцца:  навуковая, навукова-папулярная, вытворчая, вучэбная,  вучэбна-метадычная, даведачная тэхнiчная лiтаратура, устарэлая ў  навуковых i вытворчых адносiнах i непрыгодная для практычнага  выкарыстання (калi ў новых выданнях адсутнiчаюць важныя звесткi:  схемы, чарцяжы, таблiцы, iлюстрацыi i гэтак далей, якiя ёсць у  папярэднiх, то папярэднiя выданнi не трэба выключаць з фонду  бiблiятэкi), устарэлыя метадычныя распрацоўкi, памяткi, праграмы,  адмененыя нормы; устарэлыя правiлы тэхнiчнай эксплуатацыi,  прэйскуранты, вытворчыя iнструкцыi, цэннiкi, розная тэхнiчная  дакументацыя i гэтак далей;  брашуры, буклеты, лiстоўкi, неапублiкаваныя i iншыя матэрыялы  па тэхналогii вытворчасцi, як правiла, праз 5 гадоў пасля выхаду з  друку;  папулярныя выданнi па прыродазнаўчых навуках, медыцыне пры  наяўнасцi выданняў, якiя характарызуюць тэму, праблему з новых,  больш сучасных навуковых пазiцый;  асобныя вiды нарматыўных вытворча-практычных дакументаў, а  таксама iнфармацыйныя выданнi з указаннем тэрмiну дзеяння (пасля  заканчэння вызначаных тэрмiнаў);  падручнiкi i вучэбныя дапаможнiкi, якiя не ўваходзяць у  штогадовы пералiк падручнiкаў i вучэбных дапаможнiкаў, прыгодных для  выкарыстання ў школьных бiблiятэчных фондах у навучальным годзе;  падручнiкi i вучэбныя дапаможнiкi, даведнiкi i матэрыялы для  паступаючых у вышэйшыя i сярэднiя спецыяльныя навучальныя ўстановы -  пасля выхаду ў свет дапоўненых i перапрацаваных выданняў;  iнструкцыi, статуты, памяткi, палажэннi, кiраўнiцтвы,  падручнiкi, вучэбна-метадычныя дапаможнiкi i iншая масавая  лiтаратура па ваеннай справе, выданнi i матэрыялы па пытаннях  грамадзянскай абароны i гэтак далей, якiя страцiлi сваё практычнае  значэнне пасля выхаду ў свет дапоўненых i перапрацаваных выданняў;  палiтычная лiтаратура i матэрыялы да рэферэндумаў, выбараў i  iншых палiтычных кампанiй, якiя страцiлi актуальнасць, навуковую i  гiстарычную значнасць; неапублiкаваныя матэрыялы, пераклады,  справаздачы аб камандзiроўках, матэрыялы семiнараў i гэтак далей  пасля 10 гадоў захоўвання; каталогi на прамысловае абсталяванне на  папяровых носьбiтах - пасля 5 гадоў захоўвання, на мiкраносьбiтах -  пасля 10 гадоў або па меры замены абсталявання, прыстэндавыя  матэрыялы рэспублiканскага выставачнага цэнтра - пасля 5 гадоў  захоўвання.  53. Няпрофiльнымi лiчацца дакументы, якiя не адпавядаюць  профiлю камплектавання канкрэтнай бiблiятэкi.  54. Зношанымi лiчацца дакументы, якiя прыйшлi ў непрыгодны для  выкарыстання стан i не падлягаюць рэстаўрацыi, або калi iх  аднаўленне эканамiчна немэтазгодна.  55. Празмерна дублетнымi лiчацца дакументы з залiшняй  экзэмплярнасцю для канкрэтнай бiблiятэкi.  56. Дэфектнымi лiчацца дакументы, якiя прыйшлi ў частковую  непрыгоднасць пры выкарыстаннi або маюць прыкметы палiграфiчнага  браку (прапушчаныя старонкi, няправiльна збрашураваныя лiсты i гэтак  далей).  57. Страчанымi лiчацца дакументы, якiя згублены або не вернуты  чытачамi (па прычынах змены месца жыхарства цi смерцi), прапалi пры  перасылках, знiклi ва ўмовах адкрытага доступу чытачоў да фонду, а  таксама тыя, якiя адсутнiчаюць па невядомых прычынах (недахоп).  58. Па прычыне заканчэння тэрмiну захоўвання могуць выключацца  з фонду бiблiятэкi часопiсы, газеты, а таксама дакументы, якiя не  ўзяты на баланс.  З фондаў публiчных бiблiятэк выключаюцца:  камплекты рэспублiканскiх i замежных газет - пасля 3 гадоў  захоўвання;  камплекты грамадска-палiтычных, лiтаратурна-мастацкiх i iншых  часопiсаў - пасля 5 гадоў захоўвання.  Камплекты мясцовых газет абласныя, гарадскiя i раённыя  бiблiятэкi захоўваюць пастаянна.  Iншыя бiблiятэкi, зыходзячы з канкрэтных умоў, самастойна  вызначаюць тэрмiны захоўвання часопiсаў, газет, а таксама  дакументаў, якiя не былi ўзяты на баланс.  59. Выключэнне дакументаў па прычыне пераводу ў фонд iншага  структурнага падраздзялення здзяйсняецца толькi ўнутры адзiнага  фонду.  У ЦБС гэта правiла прымяняецца, калi закрываецца  бiблiятэка-фiлiял, а яе фонд размяркоўваецца па тых фiлiялах, якiя  працягваюць сваю дзейнасць.  Пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме перамяшчэнне дакументаў з  фонду ў фонд здзяйсняецца праграмна шляхам замены кодаў адпаведных  структурных падраздзяленняў бiблiятэкi або яе фiлiялаў.  Пры рабоце ў ручным рэжыме перадача з фонду ў фонд фiксуецца ў  кнiгах сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду толькi тых структурных  падраздзяленняў, якiя задзейнiчаны ў гэтым працэсе. У кнiзе  сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду, якая вядзецца на ўвесь фонд,  нiякiх запiсаў не робiцца.  60. Кожны раздзел бiблiятэчнага фонду вывучаецца шляхам  суцэльнага прагляду, падчас якога вызначаецца фiзiчны стан кожнага  дакумента, яго асноўныя характарыстыкi (час i месца выдання,  тэматыка, наяўнасць краязнаўчага матэрыялу i гэтак далей),  iнтэнсiўнасць яго выкарыстання чытачамi. Адабраныя дакументы  сiстэматызуюцца камiсiяй па прычынах выбыцця, якiя ўказаны ў пункце  51, i афармляюцца актамi згодна з дадаткам 16. Да кожнага акта  прыкладаецца дадатак, якi можа ўяўляць сабой спiс дакументаў,  тытульныя лiсты, кнiжныя фармуляры i гэтак далей. Спiс дакументаў  афармляецца згодна з дадаткам 17. У адзiн акт дазваляецца ўключаць  дакументы, якiя спiсваюцца толькi па адной прычыне.  Выключэнне (спiсанне) здзяйсняецца ў бiблiятэцы па той цане, па  якой дакумент быў набыты бiблiятэкай. Выключаныя з бiблiятэчнага  фонду дакументы здымаюцца з балансу бухгалтэрыяй у адпаведнасцi з  iснуючым заканадаўствам.  Бiблiятэчныя фонды пераацэнцы не падлягаюць.  61. Выключэнне дакументаў, згубленых або пашкоджаных чытачамi,  праводзiцца штогод на падставе запiсаў у фармулярах або iншых формах  улiку чытачоў, якiя пацвярджаюць страту, а таксама звестак журнала  ўлiку дакументаў, якiя прыняты ад чытачоў замест страчаных, якi  вядзецца згодна з дадаткам 18. Акт на выключэнне афармляецца  адначасова з актам на прыём дакументаў, якiя паступiлi замест  згубленых. У дадатках да актаў неабходна ўказваць першапачатковую  цану дакументаў i цану, устаноўленую фондавай камiсiяй на момант iх  замены.  62. Выключэнне дакументаў, якiя не вернуты чытачамi (у выпадку  смерцi чытача або адсутнасцi звестак аб новым месцы жыхарства,  работы, вучобы), праводзiцца па акту на падставе дакументаў, якiя  пацвярджаюць немагчымасць спагнання запазычанасцi (даведкi ЗАГСа,  даведачнага бюро, сельсавета, а таксама зафiксаваныя ў фармуляры  чытача напамiны аб звароце дакументаў, якiя былi накiраваны  бiблiятэкай на адрас чытача ў выглядзе заказнога лiста або паштоўкi  з уведамленнем). Адпаведныя дакументы прыкладаюцца да акта.  63. Выключэнне дакументаў, якiя пашкоджаны ў вынiку аварыi або  стыхiйнага бедства, праводзiцца на падставе дакумента, складзенага  прадстаўнiкамi адпаведных органаў, якiя прыбылi на месца здарэння.  64. Па вынiках праверкi фонду дазваляецца выключэнне  дакументаў, страчаных па невядомых прычынах, у тым лiку з адкрытага  доступу, на суму, якая вызначаецца з разлiку не больш за 0,01% ад  агульнай кнiгавыдачы, памножанай на сярэднi за апошнi год кошт  кнiгi. Агульная кнiгавыдача вызначаецца шляхам падсумавання ўсiх  гадавых кнiгавыдач за правераны перыяд.  Акт зацвярджае кiраўнiк бiблiятэкi. У выпадку перавышэння  дадзенага нарматыву (0,01%) прымаюцца меры па пакрыццю страт.  65. Пры выключэннi аўдыёвiзуальных i электронных дакументаў  неабходна ўлiчваць тэрмiн прыгоднасцi пры нармальных умовах  захоўвання:  для магнiтных стужак - 10-15 гадоў;  для грампласцiнак - прайграванне 100 разоў;  для фотаплёнкi каляровай - 5-30 гадоў;  для фотаплёнкi чорна-белай - 10-140 гадоў;  для вiдэакасеты - 7-12 гадоў;  для кампакт-дыскаў i CD-ROMаў - 100 гадоў.  Адбор i выключэнне фота- i мiкраплёнак праводзiцца па вынiках  вiзуальнага кантролю:  пажаўцелы фотаслой, выцвiлы колер;  лiпкасць эмульсiйнага слою, склейванне вiткоў, асыпанне  стужкi;  размякчэнне рулонаў;  нiзкая якасць мiкраплёнкi (скручванне i гэтак далей);  механiчныя пашкоджаннi (разрывы, абломы i гэтак далей).  66. Дакументы, якiя выбываюць з фонду, выключаюцца з улiковых  форм толькi пасля атрымання зацверджанага акта аб выключэннi. Акт  састаўляецца ў двух экзэмплярах. Першы экзэмпляр яго разам з  дадаткам павiнен захоўвацца ў аддзеле камплектавання, другi, без  дадатка, перадаецца ў бухгалтэрыю для спiсання з балансу  бiблiятэкi.  Да акта аб выключэннi зношаных дакументаў, якiя здадзены ў  макулатуру, прыкладаецца квiтанцыя нарыхтоўчай канторы.  У другой частцы кнiгi сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду, якая  вядзецца ў друкаванай форме, выбыццё дакументаў фiксуецца подпiсам  бухгалтара.  67. Зацверджаныя акты з дадаткамi з'яўляюцца падставай для  выключэння дакументаў з кнiгi сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду,  iнвентарных кнiг, каталогаў i картатэк або аналагiчных электронных  форм у залежнасцi ад таго, па якой тэхналогii працуе бiблiятэка.  Выключэнне павiнна пачынацца адразу пасля падпiсання акта i  здзяйсняцца ў самы кароткi тэрмiн (не пазней аднаго месяца).  68. Выключаныя з фондаў бiблiятэк празмерна дублетныя i  няпрофiльныя дакументы перадаюцца ў абменныя фонды для  пераразмеркавання, а пры адсутнасцi попыту на iх з боку бiблiятэк -  для продажу. Незапатрабаваныя дакументы рэалiзуюцца як другасная  сыравiна.  69. Грошы, атрыманыя за продаж дакументаў, якiя набыты за кошт  бюджэту, а таксама за макулатуру, пералiчваюцца ў даход адпаведнага  бюджэту.  Раздзел II. Захаванасць бiблiятэчных фондаў  Глава 7. Агульныя палажэннi  70. Адказнасць за захаванасць бiблiятэчных фондаў нясуць  кiраўнiкi тых дзяржаўных устаноў, прадпрыемстваў, навуковых,  культурна-асветнiцкiх, навучальных устаноў i грамадскiх аб'яднанняў,  у непасрэдным распараджэннi якiх знаходзяцца бiблiятэкi, а таксама  дырэктары (загадчыкi) бiблiятэк.  71. Кiраўнiкi дзяржаўных устаноў, прадпрыемстваў, навуковых,  культурна-асветнiцкiх, навучальных устаноў i грамадскiх аб'яднанняў,  што маюць у сваiм распараджэннi бiблiятэкi, павiнны стварыць умовы  для забеспячэння арганiзацыi правiльнага ўлiку i захоўвання  бiблiятэчнага фонду, а таксама пераплёту кнiг i правядзення  санiтарна-гiгiенiчнай апрацоўкi фонду: выдзяляць бiблiятэцы  iзаляваныя, прыстасаваныя для захоўвання кнiг памяшканнi,  спецыяльнае абсталяванне i бiблiятэчную тэхнiку.  Дырэктар (загадчык) бiблiятэкi забяспечвае правiльную  арганiзацыю ўлiку i захоўвання бiблiятэчнага фонду ў адпаведнасцi з  гэтай Iнструкцыяй.  72. Работа па захоўванню фонду вядзецца пад кантролем i пры  ўдзеле фондавай камiсii. Яна ствараецца з найбольш квалiфiкаваных  работнiкаў бiблiятэк, бухгалтарскiх службаў, спецыялiстаў розных  галiн навукi, вытворчасцi, кнiжнага гандлю i зацвярджаецца органамi  кiравання або кiраўнiком прадпрыемства, арганiзацыi, установы, у  распараджэннi якiх знаходзiцца бiблiятэка.  73. Функцыi фондавай камiсii:  садзейнiчанне павышэнню эфектыўнасцi i ўдасканаленню тэхналогii  фармiравання фонду;  разгляд праблемных пытанняў арганiзацыi i структуры фонду;  разгляд праектаў рэгламентуючых дакументаў i метадычных  матэрыялаў па пытаннях фармiравання фонду, кантроль за iх  укараненнем;  арганiзацыя мерапрыемстваў па захоўванню фонду, аналiз яго  стану;  складанне планаў праверкi фонду, кантроль за iх выкананнем;  аказанне метадычнай дапамогi структурным падраздзяленням у  арганiзацыi работы па выключэнню бiблiятэчных дакументаў;  кантроль за вядзеннем улiковых дакументаў;  прагляд адабраных для спiсання, перадачы, продажу бiблiятэчных  дакументаў;  вiзiраванне актаў на выключэнне бiблiятэчных дакументаў  (камiсiя мае права адхiлiць прадстаўленыя структурнымi  падраздзяленнямi акты на выключэнне дакументаў як недастаткова  абгрунтаваныя);  вызначэнне кошту страчаных бiблiятэчных дакументаў. Рашэнне  камiсii аб ацэнцы выданняў i iншых матэрыялаў афармляецца актам. Ён  з'яўляецца дакументам, якi пацвярджае iх кошт;  вызначэнне ўмоў дагавораў, якiя гарантуюць захаванасць  бiблiятэчных дакументаў пры арганiзацыi выязных выставак, праглядаў,  а таксама пры перадачы часткi фонду ў часовае карыстанне, арэнду i  гэтак далей.  Глава 8. Размяшчэнне i захоўванне фонду  74. Памяшканнi для захоўвання фонду павiнны знаходзiцца ў  будынках, якiя забяспечваюць тэмпературны i вiльготнасны рэжым.  75. У кнiгасховiшчы бiблiятэкi забараняецца:  уваходзiць у верхняй вопратцы;  знаходзiцца пабочным асобам;  праводзiць сходы, нарады, iншыя мерапрыемствы;  захоўваць пабочныя рэчы, а таксама рэчы асабiстага ўжытку:  адзенне, абутак, прадукты харчавання.  76. Будынкi i памяшканнi для захоўвання бiблiятэчнага фонду  павiнны быць абсталяваны пажарнай i ахоўнай сiгналiзацыяй.  77. Кнiгi, часопiсы, газеты i iншыя дакументы павiнны  захоўвацца ў вертыкальным або гарызантальным становiшчы i  размяшчацца так, каб адлегласць ад iх да верхняй палiцы была не менш  за 2 см.  78. Брашуры, лiставыя i iншыя дакументы невялiкага аб'ёму i  фармату, а таксама дакументы, якiя не падлягаюць падшыўцы,  захоўваюць у кантэйнерах розных вiдаў, форм i памераў. Тонкiя  сшыткавыя i лiставыя нотныя дакументы захоўваюцца гарызантальна ў  спецыяльных каробках з адкiдной накрыўкай.  79. Для захоўвання рэдкiх кнiг прадугледжваюцца каробкi, папкi,  футляры i гэтак далей на спецыяльным клеi, у склад якога ўваходзяць  антыцвiльныя i дэзiнфекцыйныя рэчывы, а таксама папера для  абгортвання, тканiна для пракладак у футляры.  80. Лiставыя i камплектныя выяўленчыя дакументы захоўваюць у  папках, якiя адпавядаюць iх памеру, на здвоеных стэлажах або ў  спецыяльна абсталяваных шафах.  81. Мiкрафiльмы, мiкрафiшы захоўваюцца ў металiчных або  пластмасавых каробках у спецыяльных металiчных шафах.  82. Грампласцiнкi павiнны ўтрымлiвацца ў канвертах, каб  пазбегнуць пылу, якi выклiкае растрэскванне. Кожная пласцiнка  засцерагаецца двума пакрыццямi: унутраным полiэтыленавым пакетам i  верхнiм, зробленым з тоўстай паперы. Край унутранага пакета павiнен  быць павернуты да ўнутранай сценкi верхняга канверта. Кампакт-дыскi  захоўваюцца ў каробках, у якiх яны набыты.  83. Грампласцiнкi вiнiлiтавыя размяшчаюцца ў вертыкальным  становiшчы ў асобных ячэйках спецыяльна абсталяваных драўляных  стэлажоў. Каб пазбегнуць нераўнамернай нагрузкi i нахiлення  грампласцiнак у адзiн бок палiцы, шафы дзеляць на секцыi  памерам 10-15 см (на 30-35 пласцiнак). Вышыня i глыбiня секцыi  павiнны адпавядаць найбольшаму фармату пласцiнкi - 35 см.  84. Гнуткiя пласцiнкi неабходна захоўваць у гарызантальным  становiшчы стосамi не больш за 20 экзэмпляраў.  85. Дыяфiльмы i дыяпазiтывы неабходна захоўваць у пластмасавых  i металiчных каробачках у каталожных цi спецыяльна абсталяваных  шафах з паглыбленнямi цылiндрычнай формы.  86. Кiнафiльмы павiнны ўтрымлiвацца ў круглых металiчных  каробках або ў кардонных футлярах у гарызантальным становiшчы на  кнiжных стэлажах цi ў шафах.  87. Магнiтныя стужкi i дыскеты неабходна захоўваць у  цэлафанавых пакетах, каробках з пластмасы або кардону на драўляных  стэлажах цi ў шафах, воддаль ад вялiкiх жалезных мас, каб пазбегнуць  размагнiчвання.  88. CD-ROMы, DVD-ROMы захоўваюцца ў вытворчай упакоўцы на  кнiжных стэлажах цi ў шафах.  89. Не дапускаецца захоўванне дакументаў у штабялях,  складзiраванне на падлозе, падаконнiках, лесвiчных пляцоўках i iншых  месцах, не прызначаных для гэтай мэты.  90. Асвятленне памяшканняў кнiгасховiшчаў можа быць натуральным  i штучным. Пры натуральным асвятленнi не дапускаецца пападанне на  фонд прамых сонечных промняў. Стэлажы павiнны быць размешчаны  перпендыкулярна да вокнаў на адлегласцi не менш за 60 см.  Пры штучным асвятленнi нельга перавышаць нормы асветленасцi.  Электрычнае асвятленне забяспечваюць лямпы напальвання з разлiку  адна лямпа ў 40-60 Вт на кожныя 2 м мiжстэлажных праходаў i па 75 Вт  на кожныя 4-5 м у галоўным праходзе.  91. Пры захоўваннi кнiжных помнiкаў абавязковай умовай  з'яўляецца абмежаванне асвятлення. Вокны ў памяшканнi, дзе яны  захоўваюцца, забяспечваюцца святлозатрымлiваючымi прыстасаваннямi  (матавае шкло, шторы): зашклёныя шафы i вiтрыны - зялёнымi або  iншымi шторамi, якiя не прапускаюць святла. Ужыванне лямп дзённага  святла як пастаяннай крынiцы асвятлення не дапускаецца.  92. Аптымальная тэмпература захоўвання фонду +17-20°С, адносная  вiльготнасць паветра 55%, для мiкрафiльмаў - 30%. Тэмпература  вызначаецца па сухому тэрмометру псiхрометра, а вiльготнасць - па  псiхраметрычнай таблiцы на падставе рознасцi тэмператур сухога i  вiльготнага тэрмометраў.  93. Зачыненыя шафы i сейфы для захоўвання дакументаў неабходна  праветрываць не менш чым адзiн раз у тыдзень.  94. Дапускаецца рэгуляванне тэмпературна-вiльготнаснага рэжыму  ў памяшканнях шляхам праветрывання праз форткi, фрамугi, дзверы.  Перыядычнасць праветрывання залежыць ад стану вонкавага паветра i  паветра ў памяшканнi для захоўвання дакументаў.  95. Адна з умоў нармальнага рэжыму захоўвання фонду - ахова яго  ад пылу i ачыстка ад бiялагiчных шкоднiкаў. Гэта работа павiнна  праводзiцца рэгулярна, не менш за 1-2 разы ў год з дапамогай  бытавога пыласоса i тампона з ваты (марлi), змочанага ў растворы  фармалiну (2,5+-0,5%).  96. Для прафiлактыкi перасыхання i пашкоджання скураных i  пергаментных пераплётаў рэдкiх выданняў 1 раз у 3 гады робiцца iх  змякчэнне (тлушчаванне) спецыялiстам-рэстаўратарам.  97. У памяшканнi неабходна падтрымлiваць чысцiню.  98. Адзiн раз у месяц у бiблiятэках абавязкова ўстанаўлiваецца  санiтарны дзень для генеральнай уборкi памяшканняў i абяспыльвання  фонду.  99. У бiблiятэцы неабходна выконваць процiпажарныя правiлы, у  прыватнасцi, мець вогнетушыцелi. Каб пазбегнуць пажараў, фонды  павiнны знаходзiцца не блiжэй чым за 1 м ад батарэй ацяплення  (печаў). Курэнне дазваляецца толькi ў спецыяльна адведзеных для  гэтага месцах. Патрабаваннi да пажарнай бяспекi вызначаюцца  дзяржаўным стандартам 12.1.004-85 "Пожарная безопасность. Общие  требования".  Глава 9. Захоўванне фонду ў працэсе выкарыстання  100. Якасна арганiзаваная работа па захоўванню фонду ў працэсе  яго выкарыстання з'яўляецца гарантыяй доўгатэрмiновага iснавання  бiблiятэчных дакументаў. Яна патрабуе дакладнай арганiзацыi ўсёй  дзейнасцi бiблiятэк па абслугоўванню чытачоў.  101. Бiблiятэкi павiнны сiстэматычна праводзiць дробны рамонт  выданняў (уклейванне асобных аркушаў, лiквiдацыя разрываў старонак,  падклейка пераплёту i гэтак далей). Складаную рэстаўрацыю выданняў,  якiя маюць гiстарычную або навукова-мастацкую каштоўнасць, павiнны  выконваць спецыялiсты-рэстаўратары.  Шляхам мiкрафотакапiравання або пераносу на электронныя  носьбiты неабходна ствараць страхавы фонд найбольш каштоўных у  навуковых, гiстарычных i мастацкiх адносiнах выданняў, якiя  прызначаны для працяглага i пастаяннага захоўвання.  102. Выдача дакументаў ажыццяўляецца на пэўны тэрмiн у  адпаведнасцi з правiламi карыстання бiблiятэкай.  103. Выдача дакументаў у перасоўныя бiблiятэкi для  абслугоўвання працоўных калектываў i насельнiцтва ажыццяўляецца на  падставе дагавора, заключанага з арганiзацыяй, якая атрымлiвае  перасоўную бiблiятэку i прымае на сябе адказнасць за захаванасць  дакументаў. Дакументы перадаюцца загадчыку бiблiятэчнага пункта або  бiблiятэкару на грамадскiх пачатках па даверанасцi на пэўны тэрмiн.  104. Бiблiятэкар павiнен рэгулярна сачыць за своечасовым  вяртаннем у бiблiятэку дакументаў, якiя ўзяты чытачамi, i прымаць  меры па барацьбе з запазычанасцю.  105. У фонд адкрытага доступу чытачы дапускаюцца толькi ў  прысутнасцi бiблiятэкара.  106. Забараняецца выдача чытачам:  дакументаў, якiя не прайшлi бiблiятэчную апрацоўку;  адзiных экзэмпляраў энцыклапедый, слоўнiкаў, даведнiкаў на дом  (у выключных выпадках магчыма выдача такiх дакументаў на нерабочы  для бiблiятэкi час).  107. У бiблiятэцы павiнен быць забяспечаны кантроль за вынасам  дакументаў.  108. Фiзiчная захаванасць аўдыёвiзуальных дакументаў залежыць  ад iх правiльнага выкарыстання. У сувязi з гэтым неабходна:  праслухоўваць грамзапiс толькi на непашкоджаным электрафоне;  праслухоўваць грамзапiс толькi на непашкоджаным электрафоне;  адзiн раз у год для зняцця электрастатыкi перамотваць на  магнiтафоне магнiтную стужку, якая не карыстаецца попытам;  працiраць чыстай вiльготнай анучкай (аксамiтнай або фланелевай)  пласцiнку перад праслухоўваннем;  не карыстацца зношанай iголкай, каб не пашкодзiць гукавую  канаўку (рабочы тэрмiн прыгоднасцi iголкi - 1000 гадзiн).  Глава 10. Праверка фонду  109. Галоўнай мэтай праверкi з'яўляецца ўстанаўленне фактычнай  наяўнасцi бiблiятэчных дакументаў, выяўленне памылак у арганiзацыi  фонду i павышэнне адказнасцi за яго захаванасць.  110. Абавязковая праверка фонду праводзiцца:  пры змене матэрыяльна адказнай асобы;  пры выяўленнi фактаў крадзяжу, злоўжывання або пашкоджання  дакументаў;  у выпадку стыхiйнага бедства, пажару або iншых надзвычайных  сiтуацый, выклiканых экстрэмальнымi ўмовамi;  пры рэарганiзацыi i лiквiдацыi бiблiятэкi.  111. Праверка бiблiятэчнага фонду прадугледжваецца ў гадавых i  перспектыўных планах бiблiятэк i iх структурных падраздзяленняў.  Перыядычнасць праверак залежыць ад аб'ёму фонду:  асаблiва каштоўны фонд, якi захоўваецца ў сейфах, правяраецца  штогод;  фонд каштоўных i рэдкiх дакументаў - не радзей аднаго разу ў 3  гады;  фонд да 50000 экзэмпляраў - праз 5 гадоў;  фонд ад 51000 да 100000 экзэмпляраў - праз 7 гадоў;  фонд звыш 100000 экзэмпляраў - праз 10 гадоў;  фонд звыш 1000000 экзэмпляраў - паэтапна ў выбарачным парадку з  завяршэннем праверкi ўсяго фонду на працягу 15 гадоў.  Дапускаецца прымяненне iншых тэрмiнаў праверкi i выбарачная  праверка фонду па распараджэнню дырэктара або вышэйстаячага  кiраўнiцтва.  Фонд асобных структурных падраздзяленняў або яго асобныя часткi  правяраюцца ў залежнасцi ад аб'ёму.  Кантроль за перыядычнасцю правядзення праверак ускладаецца на  кiраўнiка бiблiятэкi або прадпрыемства, арганiзацыi, установы, у  распараджэннi якiх знаходзiцца бiблiятэка.  Праверка фонду пры надзвычайных абставiнах або пры змене  адказнай асобы залiчваецца за планавую.  112. Работа па праверцы фонду пачынаецца з выдання загаду  кiраўнiка бiблiятэкi цi прадпрыемства, арганiзацыi, установы, у  распараджэннi якiх знаходзiцца бiблiятэка. Згодна з гэтым загадам  прызначаецца камiсiя i вызначаюцца тэрмiны правядзення праверкi.  113. Праверка фонду робiцца па выведзенай на папяровы носьбiт  iнвентарызацыйнай ведамасцi, у якой дакументы адсартаваны па  палiчнаму iндэксу, кантрольных талонах або шляхам непасрэднай зверкi  дакументаў з iнвентарнымi кнiгамi. Кантрольны талон афармляецца  згодна з дадаткам 19.  114. Час, неабходны для праверкi фонду, вызначаецца зыходзячы з  прыкладных дзённых норм: напiсанне талонаў - 350 адзiнак; падбор  талонаў па iнвентарных нумарах - 2000 адзiнак; зверка iх з  iнвентарнай кнiгай - 2000 адзiнак; зверка iнвентарнай кнiгi з фондам  - 500 адзiнак, зверка iнвентарызацыйнай ведамасцi з фондам - 1500  адзiнак.  115. Праверка завяршаецца складаннем акта згодна з дадаткам 20  з тлумачальнай запiскай i спiсам дакументаў, якiя адсутнiчаюць.  116. Акт, падпiсаны камiсiяй, зацвярджаецца кiраўнiком  бiблiятэкi цi прадпрыемства, арганiзацыi, установы, у распараджэннi  якiх знаходзiцца бiблiятэка.  Глава 11. Матэрыяльная адказнасць чытачоў  117. Кожны чытач нясе адказнасць за захаванасць i своечасовы  зварот у бiблiятэку дакументаў, выдадзеных яму бiблiятэкай у часовае  карыстанне.  118. У выпадку страты або пашкоджання дакументаў з  бiблiятэчнага фонду чытач павiнен замянiць iх адпаведна такiмi ж або  прызнанымi бiблiятэкай раўназначнымi, а пры немагчымасцi замены -  кампенсаваць страты ў формах i памерах, якiя ўстаноўлены правiламi  карыстання бiблiятэкай i прадугледжаны дзеючым заканадаўствам.  119. На прыём грошай ад чытача ўзамен страчаных iм дакументаў  складаецца прыходны касавы ордэр i чытачу выдаецца квiтанцыя.  Мясцовыя органы кiравання культурай абавязаны забяспечваць ЦБС  прыходнымi касавымi ордэрамi.  Грашовыя сродкi, атрыманыя ад чытача, пералiчваюцца ў даход  адпаведнага бюджэту.  120. За дакументы, страчаныя непаўналетнiм чытачом, нясуць  адказнасць бацькi, апекуны, навучальныя, выхаваўчыя або лячэбныя  ўстановы, пад наглядам якiх ён знаходзiцца.  Непаўналетнi чытач кампенсуе страту, нанесеную фонду  бiблiятэкi, у тым выпадку, калi ён мае заработак або стыпендыю.  121. Адказнасць за захаванасць дакументаў, атрыманых па  мiжбiблiятэчнаму абанементу, нясе абанент на падставе бланка-заказу.  У выпадку пашкоджання або страты дакументаў абанент павiнен замянiць  iх такiмi ж (арыгiналам або копiяй) па дамоўленасцi з бiблiятэкай.  За дакументы, страчаныя пры перасылцы, нясуць адказнасць  паштовыя аддзяленнi сувязi.  Глава 12. Матэрыяльная адказнасць работнiкаў бiблiятэк  122. Адказнасць за захаванасць бiблiятэчнага фонду нясуць усе  работнiкi бiблiятэкi, якiя маюць да яго доступ.  123. Адмiнiстрацыя не мае права заключаць з бiблiятэчнымi  работнiкамi дагавор аб поўнай матэрыяльнай адказнасцi.  124. Абмежаваную матэрыяльную адказнасць у адпаведнасцi з  заканадаўствам нясуць:  работнiкi бiблiятэк - у памеры нанесенай страты (за пашкоджанне  або знiшчэнне па нядбайнасцi дакументаў), але не вышэй свайго  сярэдняга месячнага заработку;  кiраўнiкi прадпрыемстваў, устаноў i арганiзацый, iх намеснiкi,  кiраўнiкi структурных падраздзяленняў - у памеры нанесенай па iх  вiне страты, але не вышэй трохкратнага сярэдняга месячнага  заработку, калi страта нанесена ў вынiку няправiльнай пастаноўкi  ўлiку i захоўвання дакументаў.  125. Работнiкi бiблiятэк нясуць матэрыяльную адказнасць у  поўным памеры страты, панесенай па iх вiне, у тым выпадку, калi  недахоп дакументаў выклiканы дзеяннямi, якiя караюцца законам  (крадзёж, прысвойванне, наўмыснае пашкоджанне дакументаў i гэтак  далей). Кошт нанесенай шкоды вызначаецца па дзеючых цэнах на момант  вынясення рашэння аб яе спагнаннi ў адпаведнасцi з дзеючым  заканадаўствам.  126. Пры закрытым доступе чытачоў да фонду адказнасць за  выяўлены недахоп нясуць усе работнiкi бiблiятэкi, якiя маюць доступ  да яго.  127. За дакументы, прынятыя замест страчаных, але нераўнацэнныя  па кошту i зместу, матэрыяльную адказнасць нясе бiблiятэкар, якi iх  прымаў.  128. Страта, якая не перавышае сярэднi месячны заработак,  утрымлiваецца з бiблiятэкара па распараджэнню адмiнiстрацыi  бiблiятэкi, з кiраўнiка бiблiятэкi - па распараджэнню вышэйстаячага  органа шляхам утрымання неабходнай сумы з заработнай платы.  Распараджэнне адмiнiстрацыi павiнна быць зроблена не пазней  двух тыдняў з дня выяўлення страты i прынята да выканання не раней 7  дзён з дня паведамлення аб гэтым работнiка.  Калi работнiк не згодны з вылiкам або яго памерам, працоўная  спрэчка па яго заяве разглядаецца ў парадку, прадугледжаным  заканадаўствам.  У астатнiх выпадках пакрыццё страты ажыццяўляецца шляхам  прад'яўлення iску ў суд.  129. Пры кожнай выплаце заработнай платы агульны памер усiх  утрыманняў не можа перавышаць 20%, а ў асобных выпадках,  прадугледжаных заканадаўствам, - 50% ад заработнай платы.  Не дапускаецца ўтрыманне з выхадной дапамогi, кампенсацыйных i  iншых выплат, на якiя ў адпаведнасцi з заканадаўствам не  распаўсюджваецца спагнанне.  Глава 13. Справаводства ў арганiзацыi ўлiку фондаў  130. Арганiзацыя работы з дакументамi па ўлiку бiблiятэчнага  фонду здзяйсняецца па правiлах вядзення справаводства.  Для катэгорыi дакументаў, якiя забяспечваюць улiк i захаванасць  фонду, устанаўлiваюцца наступныя тэрмiны захоўвання:  iнвентарная кнiга - пастаянна;  улiковы каталог (рэтраспектыўная частка) - пастаянна;  кнiга сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду - пастаянна;  суправаджальныя дакументы (накладныя, рахункi i гэтак далей) на  новыя паступленнi - 5 гадоў пасля праверкi фонду;  акты на кнiгi, часопiсы i iншыя дакументы, атрыманыя без  суправаджальнага дакумента, - 5 гадоў;  акты аб набыццi кнiг i iншых дакументаў у прыватных асоб -  пастаянна;  журналы ўлiку дакументаў, якiя прыняты ў чытачоў узамен  страчаных, - пастаянна;  акты аб выключэннi i акты праверкi бiблiятэчных фондаў -  пастаянна.  131. Па заканчэннi тэрмiнаў захоўвання ўлiковыя дакументы  належаць знiшчэнню ва ўстаноўленым парадку без зацвярджэння  архiўнымi ўстановамi. Адпаведны акт афармляецца згодна з дадаткам  21.  132. Змяненнi, якiя ўносяцца ва ўлiковыя дакументы друкаванай  формы (памылкова прастаўленыя iнвентарныя нумары, замена  прастаўленых на выданнях iнвентарных нумароў новымi ў выпадку страты  iнвентарнай кнiгi, перапiска картак улiковага каталога або картак  рэгiстрацыйнай картатэкi на перыядычныя выданнi ў сувязi з iх  фiзiчным зносам i гэтак далей), праводзяцца на падставе загаду або  распараджэння дырэктара.  Дадатак 1  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Узор улiковых адзiнак аўдыёвiзуальных дакументаў  Вiдэафiльмы  Паркi Нясвiжа: Вiдэафiльм/Аўт. сцэн. i рэж. М.Мялешка. - Мн.:  Белвiдэацэнтр, 1992. - 1 вк. (20 мiн): каляр. - 50000 р.  Улiчваецца як адзiн экзэмпляр i адна назва.  Грампласцiнкi  Глебов Е. Маленький принц: Балет/Исполн. Симф. орк.  Гостелерадио БССР, дир. Б.Райский. - М.: Мелодия, 1986. - 2 грп: 33  об/мин, стерео; 30 cм, в конв. - С10-22763-4. - 32000 р.  Улiчваецца як адзiн экзэмпляр i адна назва.  Дыяпазiтывы  Минск - город-герой: [Диапоз.] - М.: ВТПО "Киноцентр" Союза  кинематогр. СССР, 1990. - 1 ндп. (24 дп.): цв., картон. рамка; 50х50  мм, в кор. - 20000 р.  Улiчваецца як адзiн экзэмпляр i адна назва.  Змешаныя АВ-камплекты  Древняя скульптура Белоруссии: Нагляд. пособие по курсу  "Мировая худож. культура": [Диапоз.]/Авт.-сост. К.Зеленой; звукореж.  Ю.Будько; фотоработы О.Панкратова, А.Ставрова; текст читает  А.Подобед. - Мн.: ЭПО "Триумф", 1990. - 1 ндп. (36 дп.): цв.,  пластмас. рамка; 50х50 мм, в картон. кор. + 1 мгф. (ок. 30 мин): 9,5  см/c, 2 дор., стерео. - Текст на рус. и белорус. яз. - 25000 р.  Улiчваецца як адзiн экзэмпляр i адна назва.  Дадатак 2  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Узор улiковых адзiнак электронных дакументаў  Пасхальные яйца Фаберже = Faberge easter eggs: Мультимедийный  альбом/Гос. ист.-культур. музей-заповедник "Моск. Кремль". -  Электрон. дан. - М.: АО "Коминфо", 1996. - 1 компьют. опт. диск  (CD-ROM). - (Интерактивный мир). - Систем. требования: 486SX или  выше; 4 Мб ОЗУ; Windows 3.1 или Windows 95 в режиме 256 цветов  640-480; двухскоростной CD-ROM дисковод, звуковая плата стандарта  МРС, "мышь". - Загл. с этикетки.  Улiчваецца як адзiн экзэмпляр i назва.  Попурри. Персонал. Компьютер: Электрон. сб. компьют.  журн./Гл.ред. М.Вахтеров. - Электрон. дан. - М.: ИИЦ "Попурри",  1994. - Дискеты; 9 см. - Ежемес.  Улiчваецца як адзiн экзэмпляр i назва.  Аурамедиа: Путеводитель в мир программ и компьютеров/Гл.ред.  М.И.Вахтеров; гл.программист М.В.Ширяев; писатель С.Б.Орлов. -  Электрон. дан. и прогр. - М.: Информ.-изд. центр "Попурри", 1995. -  Электрон. опт. диски (CD-ROM): цв., зв. - Систем. требования:  Windows 3.1 (095), 386; CD-ROM дисковод, 4 Мб ОЗУ, драйвер экрана  Windows на 256 цветов. - 6 раз в год.  Улiчваецца як адзiн экзэмпляр i назва.  Химия для школьников в картинках: Обучающая программа для  изучения орган. и неорган. химии/Авт. и разраб.: Г.М.Курдюмов и др.  - Версия 1.0а, доп. - Электрон. дан. и прогр. - Екатеринбург: АО  "ИНТОС": Курс-88, 1996. - 1 компьют. опт. диск (CD-ROM): цв. -  Систем. требования: IBM PC AT, ОЗУ не менее 599 К; MS DOS v. 3.3 и  выше; EGA/VGA монитор, "мышь". Загл. с этикетки. - Вып. при  поддержке РНПО "Росучприбор".  Улiчваецца як адзiн экзэмпляр i назва.  Социальные и гуманитарные науки = Social sciences and  humanities: Библиогр. базы данных: Языкознание, 1986-1997/Рос. акад.  наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам. - Электрон. текстовые  дан. - М.: ИНИОН РАН, 1997. - 1 электрон. опт. диск. - Систем.  требования: для IBM DOS: IBM РС ХТ/АТ, 640 К RАM; для Windows 95:  IBM РС совместимый компьютер 486 и выше, 8 Мb RAM, CD-ROM 2x и выше.  - Текст на англ. и рус. яз. - Загл. с этикетки.  Улiчваецца як адзiн экзэмпляр i назва.  Дадатак 3  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  АКТ № \_\_\_\_\_  складзены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны, iмёны па бацьку i пасады асоб,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  якiя ўдзельнiчалi ў складаннi акта)  у тым, што пры прыёме партыi дакументаў, атрыманых ад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ўстановы, ад якой атрыманы дакументы)  па \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва суправаджальнага дакумента)  ад "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. выяўлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (недастача, дэфект)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпiсы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (загадчыка аддзела камплектавання)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (супрацоўнiка аддзела камплектавання)  Дадатак 4  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  АКТ № \_\_\_\_\_  складзены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны, iмёны па бацьку i пасады асоб,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  якiя ўдзельнiчалi ў складаннi акта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  аб прыёме ў бiблiятэку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (што i ад каго атрымана:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  з iншых бiблiятэк, у дар, па падпiсцы)  у колькасцi \_\_\_\_\_\_\_ экзэмпляраў на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паўтарыць суму пропiсам)  Спiс дакументаў прыкладаецца.  Подпiсы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (загадчыка аддзела камплектавання)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (супрацоўнiка аддзела камплектавання)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (асобы, якая здала кнiгi цi iншыя дакументы)  Спiс да акта № \_\_\_  ----------T--------------T----------T---------------------T---------  № п/п ¦Аўтар i назва ¦ Цана ¦Колькасць экзэмпляраў¦ Сума  ----------+--------------+----------+---------------------+---------  1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5  ----------+--------------+----------+---------------------+---------  Дадатак 5  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Узоры штэмпеляў  ----------------------------------------¬  ¦Рэспублiканская ¦  ¦навукова-педагагiчная бiблiятэка ¦  ¦Мiнiстэрства асветы Рэспублiкi Беларусь¦  L----------------------------------------  ---------------------------------¬  ¦Гродзенская абласная бiблiятэка ¦  ¦iмя Я.Ф.Карскага ¦  L---------------------------------  --------------------------------¬  ¦Мастоўская ЦБС ¦  ¦Гродзенскай вобласцi ¦  L--------------------------------  Дадатак 6  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Прыкладная форма  \* &  Ведамасць разлiку аддзела камплектавання з бухгалтэрыяй ва  ўмовах работы ў аўтаматызаваным рэжыме  ---------T-------T------T------T------T-----------T--------------T--------------T----------T-------  ¦ ¦ ¦ ¦Фак- ¦ ¦ ¦Нефандыруемае,¦ ¦  Дата ¦Назва i¦ ¦Коль- ¦тычная¦Фандыруемае¦Фандыруемае не¦не на балансе ¦ ¦  суправа- ¦нумар ¦Агуль-¦касць ¦сума ¦на балансе ¦не на балансе ¦(для абменнага¦Накладныя ¦Сума на  джальнага¦даку- ¦ная ¦даку- ¦кошту ¦ ¦ ¦фонду) ¦расходы па¦iншыя  дакумента¦мента ¦сума ¦ментаў¦даку- +-----T-----+-------T------+-------T------+дакументу ¦затраты  ¦ ¦ ¦ ¦ментаў¦коль-¦сума ¦ коль- ¦ сума ¦ коль- ¦ сума ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦касць¦ ¦ касць ¦ ¦ касць ¦ ¦ ¦  ---------+-------+------+------+------+-----+-----+-------+------+-------+------+----------+-------  1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦ 13  ---------+-------+------+------+------+-----+-----+-------+------+-------+------+----------+-------  Усяго па: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (пералiчваюцца крынiцы паступленняў)  Усяго \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпiс) (iнiцыялы, прозвiшча)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Дадатак 7  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Прыкладная форма  АКТ-ПУЦЁЎКА  перадачы дакументаў у структурныя падраздзяленнi  ЦБС пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме  (адначасова з'яўляецца раздрукоўкай электроннай  iнвентарнай кнiгi)  -------T----------T-------------T---------T-------------T-----------  ¦Iнвентарны¦Аўтар, назва,¦ ¦Расстановачны¦  № п/п ¦нумар ¦месца, год ¦ Цана ¦нумар ¦ Заўвагi  ¦ ¦выдання ¦ ¦ ¦  -------+----------+-------------+---------+-------------+-----------  1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6  -------+----------+-------------+---------+-------------+-----------  Усяго: \_\_\_\_\_ экзэмпляраў на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Перадаў \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпiс) (iнiцыялы, прозвiшча)  Прыняў \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпiс) (iнiцыялы, прозвiшча)  Дадатак 8  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Iнвентарная кнiга  200\_ года  ------T----------T--------------T------T-------T----T-------T-------  ¦ ¦Адзнака аб ¦Аўтар ¦ ¦ ¦Нумар i¦  Дата ¦Iнвентарны¦праверцы фонду¦i ¦Год ¦ ¦дата ¦Заўвагi  запiсу¦нумар +----T----T----+назва ¦выдання¦Цана¦акта аб¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦выбыццi¦  ------+----------+----+----+----+------+-------+----+-------+-------  1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8  ------+----------+--------------+------+-------+----+-------+-------  Дадатак 9  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Узор карткi ўлiку часопiсаў  (друкаваная форма)  выдавецкi нумар назва перыядычнасць  iндэкс часопiса часопiса  часопiса  --------------------------------------------------------------------------¬  ¦749882 "Спадчына" 1 раз у месяц ¦  +------T-----T----T-----T-----T---T----T----T----T-----T------T------T----+  ¦ Год ¦Сту- ¦Люты¦Сака-¦Кра- ¦Май¦Чэр-¦Лi- ¦Жнi-¦Вера-¦Каст- ¦Лiста-¦Сне-¦  ¦ ¦дзень¦ ¦вiк ¦савiк¦ ¦вень¦пень¦вень¦сень ¦рычнiк¦пад ¦жань¦  +------+-----+----+-----+-----+---+----+----+----+-----+------+------+----+  ¦ 2001 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦  +------+-----+----+-----+-----+---+----+----+----+-----+------+------+----+  ¦ 2002 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +------+-----+----+-----+-----+---+----+----+----+-----+------+------+----+  Узор карткi ўлiку газет  год выдання iндэкс газеты назва газеты колькасць заказаных  экзэмпляраў  ----------------------------------------------------------------------------¬  ¦2001 год 63239 "Звязда" 2 экз. ¦  +---------------------------------------------------------------------------+  ¦ 1 18 35 52 69 86 103 120 137 154 171 188 205 222 239 256 273 290 307¦  ¦ ¦  ¦ 2 19 36 53 70 87 104 121 138 155 172 189 206 223 240 257 274 291 308¦  ¦ ¦  ¦ 3 20 37 54 71 88 105 122 139 156 173 190 207 224 241 258 275 292 309¦  ¦ ¦  ¦ 4 21 38 55 72 89 106 123 140 157 174 191 208 225 242 259 276 293 310¦  ¦ ¦  ¦ 5 22 39 56 73 90 107 124 141 158 175 192 209 226 243 260 277 294 311¦  ¦ ¦  ¦ 6 23 40 57 74 91 108 125 142 159 176 193 210 227 244 261 278 295 312¦  ¦ ¦  ¦ 7 24 41 58 75 92 109 126 143 160 177 194 211 228 245 262 279 296 313¦  ¦ ¦  ¦ 8 25 42 59 76 93 110 127 144 161 178 195 212 229 246 263 280 297 314¦  ¦ ¦  ¦ 9 26 43 60 77 94 111 128 145 162 179 196 213 230 247 264 281 298 315¦  ¦ ¦  ¦10 27 44 61 78 95 112 129 146 163 180 197 214 231 248 265 282 299 316¦  ¦ ¦  ¦11 28 45 62 79 96 113 130 147 164 181 198 215 232 249 266 283 300 317¦  ¦ ¦  ¦12 29 46 63 80 97 114 131 148 165 182 199 216 233 250 267 284 301 318¦  ¦ ¦  ¦13 30 47 64 81 98 115 132 149 166 183 200 217 234 251 268 285 302 319¦  ¦ ¦  ¦14 31 48 65 82 99 116 133 150 167 184 201 218 235 252 269 286 303 320¦  ¦ ¦  ¦15 32 49 66 83 100 117 134 151 168 185 202 219 236 253 270 287 304 321¦  ¦ ¦  ¦16 33 50 67 84 101 118 135 152 169 186 203 220 237 254 271 288 305 322¦  ¦ ¦  ¦17 34 51 68 85 102 119 136 153 170 187 204 221 238 255 272 289 306 323¦  L----------------------------------------------------------------------------  закрэслiваецца атрыманы нумар газеты апошнi нумар газеты ў 2001 годзе  Дадатак 10  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  КАРТКА  зводнай картатэкi перыядычных выданняў\*  Правы бок карткi ўлiку часопiса  падпiсны iндэкс часопiса назва часопiса колькасць камплектаў на ЦБС  ----------------------------------------------------------------------------¬  ¦ "Спадчына" ¦  +---------------------------------------------------------------------------+  ¦749882 ¦  +---------------------------------------------------------------------------+  ¦Год ¦  ¦2001 23 ¦  +---------------------------------------------------------------------------+  ¦2002 ¦  +---------------------------------------------------------------------------+  Адваротны бок карткi  нумар бiблiятэкi-фiлiяла  колькасць камплектаў, якiя паступiлi ў фiлiялы  ------T------T------T------T------T------T------T------T------T------T------¬  ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦  ¦ ¦ 1 ¦ 1 ¦ 1 ¦ ¦ ¦ 1 ¦ ¦ 1 ¦ 1 ¦ 1 ¦  +-----+------+------+------+------+------+------+------+------+------+------+  ¦ 12 ¦ 13 ¦ 14 ¦ 15 ¦ 16 ¦ 17 ¦ 18 ¦ 19 ¦ 20 ¦ 21 ¦ 22 ¦  ¦ 1 ¦ 1 ¦ 1 ¦ ¦ 1 ¦ ¦ ¦ 1 ¦ 1 ¦ 1 ¦ ¦  +-----+------+------+------+------+------+------+------+------+------+------+  ¦ 23 ¦ 24 ¦ 25 ¦ 26 ¦ 27 ¦ 28 ¦ 29 ¦ 30 ¦ 31 ¦ 32 ¦ 33 ¦  ¦ ¦ 1 ¦ ¦ ¦ 1 ¦ 1 ¦ ¦ 1 ¦ ¦ ¦ ¦  +-----+------+------+------+------+------+------+------+------+------+------+  ¦ 34 ¦ 35 ¦ 36 ¦ 37 ¦ 38 ¦ 39 ¦ 40 ¦ 41 ¦ 42 ¦ 43 ¦ 44 ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ 1 ¦ ¦  +-----+------+------+------+------+------+------+------+------+------+------+  ¦ 45 ¦ 46 ¦ 47 ¦ 48 ¦ Аб ¦ ЧЗ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ 2 ¦ 2 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  L-----+------+------+------+------+------+------+------+------+------+-------  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*Аналагiчная картка i для рэгiстрацыi газет у зводнай картатэцы  перыядычных выданняў.  Дадатак 11  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  КАРТКА  ўлiковага каталога  Правы бок карткi  -------------------------------------------------------------------¬  ¦ ББК 84(4Беи)1 Багдановiч М. Поўны збор твораў: ¦  ¦ У 3 т. - 2-е выд. - Мн.: Бел. ¦  ¦ навука, 2001. ¦  ¦ Т. 3: Публiцыстыка. Лiсты. Летапiс¦  ¦ жыцця i творчасцi. - 460 с.: ¦  ¦ iл.: 1900 р., 1500 экз. ¦  L-------------------------------------------------------------------  Адваротны бок карткi  -------T------T-------T------T-------T------T-------T------T-------¬  ¦1 ¦2 ¦3 ¦4 ¦5 ¦6 ¦7 ¦8 ¦9 ¦  ¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦  +------+------+-------+------+-------+------+-------+------+-------+  ¦10 ¦11 ¦12 ¦13 ¦14 ¦15 ¦16 ¦17 ¦18 ¦  ¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦  +------+------+-------+------+-------+------+-------+------+-------+  ¦19 ¦20 ¦21 ¦АБ ¦ЧЗ ¦Д ¦КХ ¦ ¦ ¦  ¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ ¦ ¦ ¦  L------+------+-------+------+-------+------+-------+------+--------  ---------------------------------T---------------------------------¬  ¦Год, нумар запiсу ў кнiзе ¦ Нумар акта, колькасць ¦  ¦сумарнага ўлiку бiблiятэчнага ¦ экзэмпляраў, якiя выбылi ¦  ¦фонду, колькасць экзэмпляраў, ¦ ¦  ¦якiя паступiлi ¦ ¦  +--------------------------------+---------------------------------+  ¦ 01-7-24 ¦  +------------------------------------------------------------------+  ¦ ¦  L-------------------------------------------------------------------  Дадатак 12  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Прыкладная форма  Зводная ведамасць улiку размеркавання дакументаў па ЦБС  ва ўмовах работы ў аўтаматызаваным рэжыме  -----T---------T------------T------T-----------T--------T------T----T------¬  ¦Дата¦Адкуль ¦Назва i ¦Коль- ¦Структурнае¦Нумар, ¦Коль- ¦ ¦ ¦  ¦за- ¦паступiлi¦нумар супра-¦касць ¦падраз- ¦дата ¦касць ¦Сума¦Подпiс¦  ¦пiсу¦дакументы¦ваджальных ¦экзэм-¦дзяленне ¦(вопiсу,¦экзэм-¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦дакументаў ¦пляраў¦ ¦акта) ¦пляраў¦ ¦ ¦  +----+---------+------------+------+-----------+--------+------+----+------+  ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦  +----+---------+------------+------+-----------+--------+------+----+------+  Дадатак 13  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Прыкладная форма  Ведамасць сумарнага ўлiку ва ўмовах  работы ў аўтаматызаваным рэжыме  --------------------T---------T--------T--------T--------T----------  ¦Налiчва- ¦Пасту- ¦Выбыла ¦Налiчва-¦  ¦ецца на ¦пiла ў ¦з фонду ¦ецца на ¦Прырост  ¦\_\_\_\_ год ¦фонд за ¦за ¦\_\_\_\_ год¦фонду ў  ¦ ¦\_\_\_ год ¦\_\_\_\_ год¦ ¦\_\_\_\_ годзе  --------------------+---------+--------+--------+--------+----------  Усяго экзэмпляраў  Усяго назваў  Па вiдах  (пералiчваюцца  дакументы згодна з  вiдавым складам i  структурай фондаў  бiблiятэкi):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  З агульнай  колькасцi:  мастацкая  лiтаратура  на беларускай мове  Усяго экзэмпляраў  На суму  --------------------------------------------------------------------  \* &  Дадатак 14  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  КНIГА  сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду  Частка 1. Паступленне ў фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стар.  ----T-----T------T--------T-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------T------  ¦ ¦ ¦ ¦ Паступiла ¦  ¦ ¦ ¦ +---------T------------------------------------------------------------------------------------T--------------------+  ¦ ¦ ¦ ¦ усяго ¦ у тым лiку ¦з агульнай колькасцi¦  ¦ ¦ ¦ +----T----+---------T-------------------T------T--------------------------T------T------T------+-------T------T-----+  ¦ ¦ ¦Нумар ¦ ¦ ¦ кнiг, ¦ перыёдыкi ¦ ¦ АВ-дакументаў ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦Усяго  Дата¦Нумар¦Адкуль¦супра- ¦ ¦ ¦ брашур +---------T---------+ +----------T--------T------+ ¦ ¦iншых ¦ ¦ ¦ ¦пасту-  за- ¦запi-¦пасту-¦ваджаль-¦эк- ¦ ¦ ¦часопiсаў¦ газет ¦ ¦грам- ¦ ¦ ¦выяў- ¦элек- ¦даку- ¦мастац-¦на ¦ ¦пiла  пiсу¦су ¦пiлi ¦нага ¦зэм-¦наз-+----T----+----T----+----T----+мiкра-¦пласцiнак,¦дыя- ¦ ¦лен- ¦трон- ¦ментаў¦кай ¦бела- ¦на ¦  ¦ ¦ ¦даку- ¦пля-¦ваў\*¦эк- ¦наз-¦эк- ¦наз-¦эк- ¦наз-¦форм ¦магнi- ¦фiльмаў,¦вiдэа-¦чых ¦ных ¦(нот, ¦лiтара-¦рускай¦суму ¦  ¦ ¦ ¦мента ¦раў ¦ ¦зэм-¦ваў ¦зэм-¦ваў ¦зэм-¦ваў ¦ ¦тафонных ¦дыяпазi-¦касет ¦даку- ¦даку- ¦карт i¦туры ¦мове ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦пля-¦ ¦пля-¦ ¦пля-¦ ¦ ¦стужак, ¦тываў ¦ ¦ментаў¦ментаў¦iншых)¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦раў ¦ ¦раў ¦ ¦раў ¦ ¦ ¦кампакт- ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦дыскаў ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ----+-----+------+--------+----+----+----+----+----+----+----+----+------+----------+--------+------+------+------+------+-------+------+-----+------  01 ¦ 02 ¦ 03 ¦ 04 ¦ 1 ¦ ¦ 2 ¦ ¦ 3 ¦ ¦ 4 ¦ ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦ 13 ¦ 14 ¦ 15  ----+-----+------+--------+----+----+----+----+----+----+----+----+------+----------+--------+------+------+------+------+-------+------+-----+------  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* У кнiзе сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду, якая вядзецца на  ўвесь фонд ЦБС, дадзеная графа запаўняецца адразу пасля раскладкi  новай партыi па алфавiту з выдзяленнем кантрольнага экзэмпляра  кожнай назвы. Паказчыкi ў назвах у 2-ю i 3-ю часткi кнiгi сумарнага  ўлiку бiблiятэчнага фонду не пераносяцца.  \* &  Частка 2. Выбыццё з фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стар.  ----T-----T------------------------------------------------------------------------------------------  ¦ ¦ Выбыла  ¦ +----T----------------------------------------------------------------------T--------------  ¦ ¦ ¦ у тым лiку ¦ з агульнай  ¦ ¦ ¦ ¦ колькасцi  ¦ ¦уся-+-----T---------T------T--------------------------T------T------T------+-------T------  Дата¦Нумар¦го ¦ ¦перыёдыкi¦ ¦ АВ-дакументаў ¦ ¦ ¦iншых ¦ ¦  за- ¦акта ¦эк- ¦ +-----T---+ +----------T--------T------+выяў- ¦элек- ¦даку- ¦мастац-¦на  пiсу¦п/п ¦зэм-¦кнiг,¦ ¦ ¦мiкра-¦грам- ¦дыя- ¦ ¦лен- ¦трон- ¦ментаў¦кай ¦бела-  ¦ ¦пля-¦бра- ¦часо-¦га-¦форм ¦пласцiнак,¦фiльмаў,¦вiдэа-¦чых ¦ных ¦(нот, ¦лiтара-¦рускай  ¦ ¦раў ¦шур ¦пiсаў¦зет¦ ¦магнi- ¦дыяпазi-¦касет ¦даку- ¦даку- ¦карт i¦туры ¦мове  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦тафонных ¦тываў ¦ ¦ментаў¦ментаў¦iншых)¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦стужак ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ----+-----+----+-----+-----+---+------+----------+--------+------+------+------+------+-------+------  01 ¦ 02 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦ 13  ----+-----+----+-----+-----+---+------+----------+--------+------+------+------+------+-------+------  \* &  Частка 3. Вынiкi руху фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стар.  ----T------------------------------------------------------------------------------------------T----  ¦ Вынiкi ўлiку ¦  +----T----------------------------------------------------------------------T--------------+  ¦ ¦ у тым лiку ¦ з агульнай ¦  ¦ ¦ ¦ колькасцi ¦  ¦уся-+-----T---------T------T--------------------------T------T------T------+-------T------+  Рух ¦го ¦ ¦перыёдыкi¦ ¦ АВ-дакументаў ¦ ¦ ¦iншых ¦ ¦ ¦Заў-  фон-¦эк- ¦ +-----T---+ +----------T--------T------+выяў- ¦элек- ¦даку- ¦мастац-¦на ¦вагi  ду ¦зэм-¦кнiг,¦ ¦ ¦мiкра-¦грам- ¦дыя- ¦ ¦лен- ¦трон- ¦ментаў¦кай ¦бела- ¦  ¦пля-¦бра- ¦часо-¦га-¦форм ¦пласцiнак,¦фiльмаў,¦вiдэа-¦чых ¦ных ¦(нот, ¦лiтара-¦рускай¦  ¦раў ¦шур ¦пiсаў¦зет¦ ¦магнi- ¦дыяпазi-¦касет ¦даку- ¦даку- ¦карт i¦туры ¦мове ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦тафонных ¦тываў ¦ ¦ментаў¦ментаў¦iншых)¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦стужак ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ----+----+-----+-----+---+------+----------+--------+------+------+------+------+-------+------+----  01 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦ 13 ¦ 14  ----+----+-----+-----+---+------+----------+--------+------+------+------+------+-------+------+----  Складае на 200\_\_ год.  Паступiла за 200\_\_ год.  Выбыла за 200\_\_ год.  Складае на 200\_\_ год.  Дадатак 15  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  АКТ № \_\_\_\_  складзены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны, iмёны па бацьку i пасады асоб,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  якiя ўдзельнiчалi ў складаннi акта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  у тым, што за 200\_\_ год у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва бiблiятэкi)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паступiла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзэмпляраў часопiсаў  на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Подпiсы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кiраўнiка бiблiятэкi, фiлiяла,  структурнага падраздзялення)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (супрацоўнiка аддзела камплектавання)  Дадатак 16  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  ЗАЦВЯРДЖАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшча, iмя, iмя па бацьку,  пасада асобы, якая зацвердзiла  акт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпiс)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  АКТ № \_\_\_\_  складзены "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны, iмёны па бацьку,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пасады асоб, якiя склалi акт)  аб выключэннi з фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзэмпляраў дакументаў  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указаць прычыну)  на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Подпiсы:  Старшыня камiсii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Члены камiсii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  У iнвентарных кнiгах выбыццё адзначана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Карткi з каталогаў выбраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Спiсаныя дакументы здадзены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Дадатак 17  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Форма  Спiс дакументаў, якi прыкладаецца да акта  ------T----------T---------T---------T---------T---------T----------  ¦Iнвентарны¦ Аўтар i ¦ Год ¦ ¦Мастацкая¦На  № п/п ¦нумар ¦ назва ¦ выдання ¦ Цана ¦лiтарату-¦беларускай  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ра ¦мове  ------+----------+---------+---------+---------+---------+----------  1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7  ------+----------+---------+---------+---------+---------+----------  \* &  Дадатак 18  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Журнал улiку дакументаў, якiя прыняты ад чытачоў замест  страчаных  ----T-------T------T-------------------------------T--------------------------------------  ¦Прозвi-¦Нумар ¦Звесткi аб страчаных дакументах¦ Звесткi аб прынятых дакументах  ¦шча, ¦чытац-+------T-----T----T-------T-----+-----T----T-------T----T--------------  Дата¦iмя, ¦кага ¦iнвен-¦аўтар¦цана¦цана на¦ад- ¦аўтар¦цана¦цана на¦ад- ¦подпiс¦подпiс  ¦iмя па ¦фарму-¦тарны ¦i ¦ ¦момант ¦дзел ¦i ¦ ¦момант ¦дзел¦чытача¦бiблi-  ¦бацьку ¦ляра ¦нумар ¦назва¦ ¦замены ¦ ¦назва¦ ¦замены ¦ ¦ ¦ятэкара  ----+-------+------+------+-----+----+-------+-----+-----+----+-------+----+------+-------  Дадатак 19  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  Кантрольны талон для праверкi фонду  -----------------------¬  ¦17578 ¦  ¦Андраюк С. ¦  ¦Пiсьменнiкi. Кнiгi ¦  ¦Цана 35000 руб. ¦  ¦Год 1997 ¦  L-----------------------  Дадатак 20  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  ЗАЦВЯРДЖАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшча, iмя, iмя па бацьку,  пасада асобы, якая зацвердзiла  акт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпiс)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  АКТ № \_\_\_\_  Мы, нiжэйпадпiсаныя, старшыня камiсii па праверцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшча,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  iмя, iмя па бацьку, пасада)  i члены камiсii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  iмёны па бацьку, пасады)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  склалi акт аб тым, што намi ў перыяд з "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. па  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. была праведзена праверка бiблiятэчнага фонду  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва бiблiятэкi, прычына)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  У вынiку праверкi ўстаноўлена:  1. Па ўлiковых дакументах налiчваецца \_\_\_\_\_\_ экзэмпляраў дакументаў.  2. Маецца ў наяўнасцi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзэмпляраў дакументаў.  3. Недастае \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзэмпляраў дакументаў на агульную суму  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублёў \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паўтарыць суму пропiсам)  4. З выданых чытачам дакументаў не вернута \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзэмпляраў.  5. Выяўлена не ўзятых на iндывiдуальны ўлiк дакументаў \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  экзэмпляраў.  6. Вывады камiсii па праверцы (аб вядзеннi ўлiку, стану ўлiковых  дакументаў, аб недастаючых экзэмплярах i гэтак далей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Прапановы камiсii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпiсы:  Старшыня камiсii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Члены камiсii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дадатак 21  да Iнструкцыi  па ўлiку i захаванасцi  бiблiятэчных фондаў у  Рэспублiцы Беларусь  ЗАЦВЯРДЖАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшча, iмя, iмя па бацьку,  пасада асобы, якая зацвердзiла  акт)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпiс)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  АКТ № \_\_\_\_  аб выдзяленнi да знiшчэння дакументальных матэрыялаў \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва ўстановы,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  у якой сабралiся матэрыялы, якiя не належаць далейшаму захоўванню)  Экспертная камiсiя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва ўстановы)  ў складзе старшынi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшча, iмя, iмя па бацьку, пасада)  i членаў \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны, iмёны па бацьку, пасады)  адабрала да знiшчэння нiжэйназваныя матэрыялы, якiя не маюць  навукова-гiстарычнай каштоўнасцi i страцiлi практычнае значэнне.  -----T--------T----------------------T----------T---------T---------  ¦Гады ¦Загалоўкi спраў ¦ ¦ ¦  ¦дакумен-¦(групавыя або ¦ ¦ ¦  № п/п¦тальных ¦iндывiдуальныя), нумар¦Тлумачэннi¦Колькасць¦Нумар  ¦матэрыя-¦iх па наменклатуры, ¦ ¦спраў ¦артыкулаў  ¦лаў ¦вопiсу i гэтак далей ¦ ¦ ¦  -----+--------+----------------------+----------+---------+---------  1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6  -----+--------+----------------------+----------+---------+---------  Усяго спраў (лiчбамi або пропiсам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дакументальныя матэрыялы здадзены для знiшчэння ў кантору па  нарыхтоўцы другаснай сыравiны па накладной ад "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  Подпiсы:  Старшыня экспертнай камiсii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Члены камiсii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--  Инструкция - в редакции постановления Министерства культуры  от 2 октября 2001 г. N 14 (зарегистрировано в Национальном  реестре - N 8/7548 от 20.12.2001 г.)  УЗГОДНЕНА ЗАЦВЕРДЖАНА  Намеснiк мiнiстра фiнансаў Загад Мiнiстэрства культуры  Рэспублiкi Беларусь Рэспублiкi Беларусь  А.I.Сверж ад 28.08.1998 г. N 300  УЗГОДНЕНА  Прэзiдэнт Беларускай  бiблiятэчнай асацыяцыi  У.М.Сарока  3 жнiўня 1998 г.  IНСТРУКЦЫЯ ПА ЎЛIКУ I ЗАХАВАНАСЦI БIБЛIЯТЭЧНЫХ  ФОНДАЎ У РЭСПУБЛIЦЫ БЕЛАРУСЬ  ===  I. УЛIК БIБЛIЯТЭЧНАГА ФОНДУ  1. Агульныя палажэннi  1.1. Улiк бiблiятэчнага фонду - гэта комплекс працэсаў i  аперацый, якiя ўключаюць рэгiстрацыю, маркiроўку, iнвентарызацыю,  ацэнку кошту дакументаў, \*) складаючых фонд, выключэнне i  ацэнку кошту дакументаў, \*) складаючых фонд, выключэнне i  падвядзенне вынiкаў руху фонду, яго праверку.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Дакумент - матэрыяльны аб'ект з зафiксаванай на iм  iнфармацыяй у выглядзе тэксту, гуказапiсу, вiдарыса i iнш., якiя  прызначаны для захоўвання i грамадскага выкарыстання.  1.2. Улiк бiблiятэчнага фонду павiнен спрыяць яго захаванасцi,  аптымальнаму фармiраванню i выкарыстанню, весцiся з выкананнем  наступных патрабаванняў:  - дакладнасць звестак аб фондзе;  - дакументальнасць афармлення кожнага паступлення i выбыцця;  - надзейнасць форм улiку ва ўмовах прымянення традыцыйнай i  аўтаматызаванай тэхналогiй;  - адпаведнасць наменклатуры паказчыкаў першаснага ўлiку  бiблiятэчнага фонду аналагiчным паказчыкам дзяржаўнай статыстыкi па  велiчынi, складу i зместу.  1.3. Даная Iнструкцыя ўстанаўлiвае адзiныя асновы ўлiку  дакументаў, якiя складаюць бiблiятэчны фонд.  1.4. Абавязковым для бiблiятэк з'яўляецца ўлiк фонду ў асноўных  адзiнках - экземплярах \*), камплектах i назвах \*\*). Улiк аб'ёму  фонду ў назвах прымяняецца да новых паступленняў.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Экземпляр - кожная асобная адзiнка выдання з тыражу.  \*\*) Назва - умоўнае абазначэнне аднаго выдання, якое ўтварае  адзiнае цэлае i выпушчана ў адным або некалькiх тамах.  1.5. Улiку падлягаюць усе вiды дакументаў у адпаведнасцi з  ДАСТам 7.20.80 "СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов  научно-технической информации" i змяненнямi да яго, ДАСТам  13.1.205-85 "Микрография. Микрофильмы. Правила учета", ДАСТам  13.0.002-84 "Репрография. Термины и определения", ДАСТам 4.50-90  "СИБИД. Консервация документов. Общие требования", ISO 2789-1974  "Международная библиотечная статистика".  1.6. На баланс бяруцца ўсе адзiнкi бiблiятэчнага фонду, за  выключэннем праграм для вывучэння розных дысцыплiн; метадычных  матэрыялаў, якiя распрацаваны кафедрамi навучальных устаноў;  плакатаў, буклетаў; дзiцячых альбомаў для размалёвак i выразання;  календароў на бягучы год. Гэта правiла адносiцца, у першую чаргу, да  бiблiятэк сiстэмы Мiнiстэрства культуры. Iншыя мiнiстэрствы могуць  самастойна ўстанаўлiваць для сваiх бiблiятэк пералiк дакументаў,  якiя не падлягаюць балансаваму ўлiку.  1.7. У кожнай бiблiятэцы ўжываюцца наступныя вiды ўлiку  бiблiятэчнага фонду: сумарны i iндывiдуальны. Формы ўлiку \*) маюць  статус нарматыўных дакументаў. На падставе ўлiковых форм  ажыццяўляецца праверка i перадача фонду ад аднаго работнiка другому,  вядзецца статыстычная справаздачнасць.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) У бiблiятэках, якiя не адносяцца да сiстэмы Мiнiстэрства  культуры, дапускаюцца змяненнi форм улiку, але пры гэтым неабходна  кiравацца агульнымi метадалагiчнымi прынцыпамi, якiя вызначаны данай  iнструкцыяй. Усе змяненнi павiнны быць зацверджаны адпаведнымi  мiнiстэрствамi.  1.8. Усе асноўныя аперацыi па ўлiку бiблiятэчнага фонду  ажыццяўляюцца бiблiятэчнымi работнiкамi, вартасны ўлiк вядзецца  сумесна з бухгалтэрыяй.  1.9. Адказнасць за правiльнасць арганiзацыi ўлiку фонду нясе  адмiнiстрацыя бiблiятэкi i супрацоўнiкi ў адпаведнасцi з iх  службовымi абавязкамi.  1.10. Усе ўлiковыя дакументы маюць аднолькавую юрыдычную сiлу.  1.11. На роўных правах дапускаецца выкарыстанне традыцыйных  форм i камп'ютэрных праграм.  1.12. Усе азначэннi тэрмiнаў, якiя прыведзены ў "Iнструкцыi..."  даюцца згодна з наступнымi выданнямi: "СТБ 7-60.93. Выданнi.  Асноўныя вiды. Тэрмiны i азначэннi" (Мн., 1993), "Англо-русский  словарь-справочник пользователя ПК" (Мн., 1996), "Библиотечное дело.  Терминологический словарь" (М., 1997), Першиков В., Савинков В.  "Толковый словарь по информатике" (М., 1995), "Терминологический  словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания" (М., 1995).  2. Улiк асобных вiдаў дакументаў  Кнiгi i брашуры  2.1. Кнiга - неперыядычнае тэкставае выданне аб'ёмам звыш 48  старонак (3 друкаваныя аркушы); брашура - кнiжнае (неперыядычнае  тэкставае) выданне аб'ёмам звыш 4-х, але не больш 48 старонак.  2.2. Асноўнымi адзiнкамi ўлiку кнiг i брашур з'яўляецца  экземпляр i назва.  2.3. Кожны том (выпуск, частка, нумар, аркуш) мнагатомных  выданняў улiчваецца як самастойны экземпляр i асобная назва.  2.4. Кожная кнiга i брашура, якiя ўваходзяць у серыю,  улiчваюцца як асобны экземпляр i асобная назва.  2.5. Асобна выдадзеныя дадаткi да кнiг у выглядзе атласаў,  карт, нот, зборнiкаў, CD-ROM, дыскет i г.д., якiя маюць самастойнае  значэнне (iндывiдуальны загаловак, асабiсты ISBN i iнш.),  разглядаюцца i ўлiчваюцца як асобныя дакументы адпаведнага вiду, а  пры адсутнасцi самастойнага значэння асобна не ўлiчваюцца.  2.6. Кожная адзiнка друкаваных вiдаў дакументаў, якая  ўваходзiць у выдавецкую папку, улiчваецца як асобны экземпляр толькi  пры наяўнасцi самастойнай назвы i цаны.  2.7. Кнiгi i брашуры, штучна аб'яднаныя агульным пераплётам  (канвалюты), улiчваюцца па колькасцi выданняў (алiгатаў), уключаных  у пераплёт. Кожнае выданне прымаецца за асобны экземпляр i асобную  назву.  Часопiсы  2.8. Часопiс - перыядычнае тэкставае выданне, якое змяшчае  артыкулы або рэфераты па грамадска-палiтычных, навуковых, вытворчых  i iншых пытаннях, лiтаратурна-мастацкiя творы, мае пастаянную  рубрыкацыю i афiцыйна зацверджана ў якасцi данага вiду выдання.  2.9. Асноўнымi адзiнкамi ўлiку часопiсаў з'яўляецца экземпляр i  назва.  2.10. У выпадку падзелу часопiса на два новыя выданнi незалежна  ад таго, працягвае адзiн з iх нумарацыю папярэдняга часопiса цi не,  кожная з гэтых дзвюх назваў улiчваецца як самастойная.  2.11. Здвоеныя нумары (выпускi), аб'яднаныя выдавецтвам,  улiчваюцца як адна назва i адзiн экземпляр.  2.12. Улiк неперыядычных дадаткаў да часопiсаў ажыццяўляецца  аналагiчна ўлiку дадаткаў да кнiг (гл. п.2.5).  2.13. Перыядычныя дадаткi да часопiсаў, якiя выдаюцца асобна i  маюць iндывiдуальны загаловак, уласную нумарацыю i цану, улiчваюцца  як самастойныя часопiсы або як выданнi, якiя прадаўжаюцца.  Калi дадатак выдаецца ў выглядзе кнiгi, якая мае самастойнае  значэнне, то ён улiчваецца як асобны дакумент.  Дадаткi, збрашураваныя з часопiсам, або такiя, якiя друкуюцца  на яго старонках, асобна не ўлiчваюцца.  Выданнi, якiя прадаўжаюцца  2.14. Выданнi, якiя прадаўжаюцца - гэта серыяльныя выданнi,  якiя выходзяць праз няпэўныя адрэзкi часу па меры назапашвання  матэрыялаў з аднолькава аформленымi нумараванымi або датаванымi  выпускамi i маюць агульную назву.  Да выданняў, якiя прадаўжаюцца, адносяцца штогоднiкi, бюлетэнi,  веснiкi, зборнiкi навуковых прац i г.д.  2.15. Адзiнкi ўлiку выданняў, якiя прадаўжаюцца, - экземпляр i  назва.  2.16. Улiк выданняў, што прадаўжаюцца i якiя дзеляцца на серыi,  ажыццяўляецца ў парадку, якi прадугледжаны ў п.2.4.  2.17. Калi том выдання, якое прадаўжаецца, складаецца з асобных  нумароў (выпускаў), не збрашураваных разам, то адзiнкай улiку  з'яўляецца кожны асобны нумар (выпуск) i яго назва.  2.18. Улiк дадаткаў да выданняў, якiя прадаўжаюцца,  ажыццяўляецца ў парадку, якi прадугледжаны ў п.2.5.  Газеты  2.19. Газета - перыядычнае тэкставае лiставое выданне, якое  выходзiць звычайна праз невялiкiя прамежкi часу, змяшчае афiцыйныя  матэрыялы, аператыўную iнфармацыю i артыкулы па актуальных  грамадска-палiтычных, навуковых, вытворчых i iншых пытаннях, а  таксама лiтаратурныя творы, iлюстрацыi, фотаздымкi i рэкламу.  2.20. Адзiнкамi ўлiку газет з'яўляецца гадавы камплект \*) i  назва.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Калi падпiска была зроблена на адзiн квартал або паўгоддзе i  больш не працягвалася, то адзiнкамi ўлiку з'яўляюцца гэтыя камплекты  (квартальны, паўгадавы).  2.21. Адзiнкамi ўлiку асобных разрозненых нумароў унiкальных  газет з'яўляецца экземпляр (нумар, выпуск) i назва газеты.  2.22. Улiк неперыядычных дадаткаў да газет ажыццяўляецца ў  парадку, якi прадугледжаны ў п.2.5.  2.23. Асобна выдадзеныя перыядычныя дадаткi да газет, якiя  маюць iндывiдуальныя загалоўкi i ўласную нумарацыю, улiчваюцца як  самастойныя часопiсы, газеты.  Ноты  2.24. Нотны дакумент - выданне, большую частку якога займае  нотны запiс музычных твораў з тэкстам цi без яго.  Заўвага. Выданне лiчыцца кнiгай, калi гэта:  - рэпертуарны зборнiк (п'есы, вершы, апавяданнi i нотны  матэрыял);  - лiтаратурна-музычны мантаж;  - дапаможнiк па тэхнiцы танца з нотнымi дадаткамi;  - спеўнiк без нот;  - нотны тэкст з'яўляецца iлюстрацыяй у выданнях  музычна-тэарэтычнага, тэарэтычнага або метадычнага характару.  2.25. Адзiнкi ўлiку нот - экземпляр i назва.  Заўвага. Адной улiковай адзiнкай (з адным улiковым нумарам)  лiчыцца:  - камплект партытуры i асобных партый, якiя выдадзены ў  агульнай выдавецкай папцы, вокладцы, манжэтцы або асобна, але з  агульнымi выхаднымi звесткамi i агульнай цаной;  - выданнi для салiруючага iнструмента з суправаджэннем пры  наяўнасцi сольнай партыi, укладзенай у выданне (напрыклад, скрыпка з  фартэпiяна).  2.26. Улiк мнагатомных нотных выданняў ажыццяўляецца ў парадку,  якi прадугледжаны ў п.2.3.  2.27. Улiк серыяльных нотных выданняў ажыццяўляецца ў парадку,  якi прадугледжаны ў п.2.4.  2.28. Улiк нотных дадаткаў, а таксама дадаткаў да нотных  выданняў ажыццяўляецца ў парадку, якi прадугледжаны ў п.2.5.  2.29. Улiк нотных канвалютаў ажыццяўляецца ў парадку, якi  прадугледжаны ў п.2.7.  Выяўленчыя дакументы  2.30. Да выяўленчых дакументаў адносяцца выданнi, большасць  аб'ёму якiх займае вiдарыс з кароткiм тэкстам або без яго -  выяўленчыя плакаты, гравюры, лiтаграфii, лубкi, выяўленчыя  рэпрадукцыi, мастацкiя паштоўкi, прыкладная графiка, мастацкiя i  дакументальныя фотаматэрыялы, чарцяжы, дыяграмы, схемы.  2.31. Асноўныя адзiнкi ўлiку выяўленчых выданняў - экземпляр i  назва.  2.32. Улiк выяўленчых выданняў, аб'яднаных агульнай выдавецкай  папкай (вокладкай, манжэткай), ажыццяўляецца ў парадку, якi  прадугледжаны ў п.2.6.  2.33. Улiк выяўленчых альбомаў, выдадзеных у некалькiх тамах  (выпусках, частках), ажыццяўляецца ў парадку, якi прадугледжаны ў  п.2.3.  2.34. Улiк серыяльных выяўленчых выданняў ажыццяўляецца ў  парадку, якi прадугледжаны ў п.2.4.  2.35. Тлумачальныя запiскi да выяўленчых выданняў асобна не  ўлiчваюцца.  Картаграфiчныя дакументы  2.36. Да картаграфiчных дакументаў адносяцца выданнi, большую  частку аб'ёму якiх займаюць картаграфiчныя вiдарысы - карты,  картасхемы, планы, атласы i г.д.  2.37. Адзiнкi ўлiку картаграфiчных дакументаў - экземпляр i  назва.  2.38. Карта, выдадзеная на некалькiх аркушах, якiя патрабуюць  склейвання i аб'яднаны агульным загалоўкам, улiчваецца як адзiн  экземпляр i адна назва.  2.39. Улiк мнагатомных (мнагааркушных) картаграфiчных  дакументаў ажыццяўляецца ў парадку, якi прадугледжаны ў п.2.3.  2.40. Улiк серыяльных картаграфiчных дакументаў ажыццяўляецца ў  парадку, прадугледжаным у п.2.4.  2.41. Улiк картаграфiчных дакументаў, выпушчаных у выглядзе  дадаткаў, ажыццяўляецца ў парадку, якi прадугледжаны ў п.2.5.  2.42. Тлумачальныя запiскi i паказальнiкi да картаграфiчных  выданняў асобна не ўлiчваюцца.  Нарматыўныя вытворча-практычныя дакументы  2.43. Нарматыўныя вытворча-практычныя дакументы - гэта выданнi,  якiя змяшчаюць нормы, правiлы i патрабаваннi ў розных сферах  вытворчай дзейнасцi. Да нарматыўных вытворча-практычных дакументаў  адносяцца: стандарты, тэхнiчныя ўмовы (ТУ), апiсаннi да аўтарскiх  пасведчанняў, патэнты, тыпавыя праекты i чарцяжы, каталогi  прамысловага абсталявання i вырабаў, прэйскуранты на матэрыялы,  абсталяванне i вырабы i г.д.  2.44. Адзiнкi ўлiку нарматыўных вытворча-практычных дакументаў  - экземпляр i назва.  2.45. Тыпавыя праекты i чарцяжы на адзiн аб'ект, якiя выкананы  ў выглядзе нумараваных выпускаў (альбомаў), улiчваюцца па прынцыпу  мнагатомных выданняў (гл. п.2.3).  2.46. Улiк стандартаў i каталогаў прамысловага абсталявання i  вырабаў, якiя выпускаюцца ў выдавецкай папцы (вокладцы), якая  аб'ядноўвае iх, ажыццяўляецца ў парадку, прадугледжаным у п.2.6.  Неапублiкаваныя дакументы  2.47. Да неапублiкаваных дакументаў, што збiраюцца i  захоўваюцца ў фондах бiблiятэк, адносяцца рукапiсныя кнiгi, архiўныя  дакументы, а таксама матэрыялы, якiя з'яўляюцца ў працэсе работы  арганiзацый, навукова-даследчых устаноў i застаюцца ў рукапiсах або  тыражуюцца ў невялiкай колькасцi экземпляраў: навукова-тэхнiчныя  справаздачы (справаздачы аб вынiках закончаных навукова-даследчых i  iншых работ, аб камандзiроўках); дэпанiраваныя рукапiсы; дысертацыi;  iнфармацыйныя карты i г.д.  2.48. Улiк неапублiкаваных дакументаў ажыццяўляецца ў парадку,  якi прадугледжаны ў п.2.2.  2.49. Улiк неапублiкаваных дакументаў, якiя збрашураваны або  захоўваюцца ў агульнай папцы, ажыццяўляецца ў парадку, якi  прадугледжаны ў п.2.6.  2.50. Для канструктарскай дакументацыi экземплярам, а значыць i  адзiнкай улiку, з'яўляецца чарцёж або камплект канструктарскiх  дакументаў.  Аўдыёвiзуальныя дакументы  2.51. Аўдыёвiзуальныя (АВ) дакументы - гэта носьбiты вобразнай,  гукавой i вобразна-гукавой iнфармацыi, для ўспрымання якой неабходна  выкарыстанне спецыяльных тэхнiчных сродкаў. Да АВдакументаў  адносяцца матэрыялы для аудыравання (грампласцiнкi, магнiтныя  плёнкi, касеты, кампакт-дыскi), вiзуальныя матэрыялы (дыяпазiтывы,  неагучаныя кiна- i вiдэафiльмы, галаграмы) i камбiнаваныя  аўдыёвiзуальныя дакументы (агучаныя кiнакарцiны i вiдэазапiсы).  2.52. Кожная самастойная адзiнка АВдакументаў (грампласцiнка,  магнiтная фанаграма, вiдэафiльм, кiнафiльм i iнш.) улiчваецца як  адна назва i адзiн экземпляр незалежна ад колькасцi запiсаных на ёй  твораў (дадатак 14).  2.53. Камплект АВдакументаў, якiя аб'яднаны загалоўкам i цаной,  улiчваецца як адна назва i адзiн экземпляр незалежна ад колькасцi  састаўляючых адзiнак i вiдаў уключаных у камплект матэрыялаў  (грампласцiнак, касет, рулонаў, дыяпазiтываў) (дадатак 14).  Заўвага. У мэтах захаванасцi частак, якiя складаюць камплект,  на кожнай з iх прастаўляецца iнвентарны нумар, прысвоены ўсяму  камплекту, а праз дэфiс - парадкавы нумар кожнай адзiнкi камплекта.  2.54. АВдакумент, якi выходзiць у якасцi дадатка да друкаванага  твора i не мае самастойнага значэння, асобнаму ўлiку не падлягае.  Электронныя дакументы  2.55. Электронны дакумент - iнфармацыя, прызначаная для  ўспрымання з дапамогай адпаведных праграмных i апаратных сродкаў.  Электронны дакумент можа ўяўляць сабой сукупнасць даных, якiя  змешчаны ў памяцi ПЭВМ або запiсаны сродкамi электроннай вылiчальнай  тэхнiкi на машыначытаемы носьбiт (магнiтную стужку, магнiтны дыск,  дыскету, CD-ROM i г.д.) i аформлены ва ўстаноўленым парадку.  Заўвага. Кнiгi, часопiсы i базы даных на CD-ROM улiчваюцца як  электронныя дакументы.  2.56. Асноўнай адзiнкай улiку электронных дакументаў з'яўляецца  фiзiчная адзiнка.  2.57. Улiк электронных дакументаў, якiя з'яўляюцца дадаткамi да  твораў друку, ажыццяўляецца ў парадку, якi прадугледжаны ў п.2.5.  Мiкраформы  2.58. Мiкраформы (мiкрафiльмы, мiкрафiшы i iнш.) - дакументы,  якiя пры выкарыстаннi патрабуюць павелiчэння.  2.59. Асноўнай адзiнкай улiку мiкраформ з'яўляецца назва i  экземпляр.  3. Прыём i перадача новых паступленняў  3.1. Усе выданнi i матэрыялы, якiя паступаюць у бiблiятэку,  прымаюцца па суправаджальнаму дакументу (рахунак, накладная, акт i  г.д.), за выключэннем выданняў, якiя атрымлiваюцца па падпiсцы, а  таксама ў дар. Запiсы ў суправаджальным дакуменце звяраюцца з  прозвiшчамi аўтараў i загалоўкамi, цаной i колькасцю экземпляраў  атрыманых выданняў i матэрыялаў. Пры адсутнасцi на iх цаны, яна  пераносiцца з суправаджальнага дакумента на выданне.  3.2. У выпадку выяўлення разыходжанняў са звесткамi  суправаджальных дакументаў, а таксама прысланых без заказу  непатрэбных бiблiятэцы або дэфектных экземпляраў, у трохдзённы  тэрмiн складаецца акт з абавязковымi подпiсамi адказнай за iх прыём  асобы i прадстаўнiкоў фондавай камiсii (гл. ч.II п.1.4.).  3.3. На выданнi i матэрыялы, якiя паступiлi ў бiблiятэку без  суправаджальнага дакумента (абавязковы бясплатны экземпляр, выданнi,  атрыманыя ў дар i г.д.) пасля праверкi iх прыгоднасцi да  выкарыстання складаецца акт (гл. дадатак 9), а кошт прынятых  дакументаў на момант iх атрымання вызначаецца фондавай камiсiяй.  3.4. Усе дакументы, якiя ўключаюцца ў фонд бiблiятэкi,  маркiруюцца. Пры гэтым могуць быць выкарыстаны штэмпелi, кнiжныя  знакi, iндывiдуальныя машыначытаемыя штрыхавыя коды i г.д.  3.5. Штэмпель (гл. дадатак 15) ставiцца на тытульным лiсце, а  пры яго адсутнасцi - на першай старонцы пад загалоўкам або на  адвароце, на 17-й i апошняй старонках выдання кнiжнага тыпу, на  этыкетцы першага боку грампласцiнкi, на ўкладышы або ўпакоўцы да  кампакт-дыска, CD-ROM, на катушцы, касеце магнiтафоннай стужкi, на  этыкетцы дыскеты, дыяфiльма, фiльмакопii, мiкрафiльма, вiдэафiльма,  на рамцы дыяпазiтыва (слайда), пры гэтым нельга дапускаць  пашкоджання тэксту або iлюстрацыi. На мiкраносьбiтах штэмпель не  ставiцца.  Заўвага. Бiблiятэчныя надпiсы i пячаткi на рэдкiх выданнях  абмяжоўваюцца мiнiмумам, неабходным для атаясамлiвання адзiнак  захоўвання фонду. Iнвентарны нумар i пячатка ставяцца ў левым нiжнiм  ражку адвароту тытульнага лiста. На выяўленчых выданнях штэмпель i  iнвентарны нумар прастаўляюцца на адваротнай старонцы вокладкi  альбома, рэпрадукцыi цi паштоўкi.  Цэнтральная бiблiятэка (ЦБ) i бiблiятэкi-фiлiялы  Цэнтралiзаванай бiблiятэчнай сiстэмы (ЦБС) дадаткова прастаўляюць  свой штэмпель на адвароце тытульнага лiста.  3.6. Пасля заканчэння зверкi атрыманай партыi з суправаджальным  дакументам, падлiку колькасцi экземпляраў i iх маркiроўкi  ажыццяўляецца iндывiдуальны i сумарны ўлiк i афармляецца разлiковы  дакумент з бухгалтэрыяй. Ва ўмовах работы ў традыцыйным рэжыме iм  можа быць суправаджальны дакумент, на адвароце якога робiцца  наступны запiс: "Атрымана ... экз. на ... руб. З iх ... экз. на ...  руб. балансаваму ўлiку не падлягаюць. Запiс у "Кнiзе сумарнага  ўлiку" N ... ад ... (дата)". Форма разлiковага дакумента пры рабоце  ў аўтаматызаваным рэжыме прадстаўлена ў дадатку 18. Разлiковы  дакумент падпiсваецца загадчыкам аддзела камплектавання (пры  адсутнасцi аддзела - адказным за камплектаванне) i перадаецца ў  бухгалтэрыю.  3.7. Бухгалтэрыя ўлiчвае кошт уключаных у бiблiятэчны фонд  адзiнак захоўвання ў адпаведнасцi з указанымi ў разлiковым дакуменце  звесткамi.  Заўвага. У кошт выданняў i матэрыялаў не ўключаюцца накладныя  выдаткi (кошт бiблiятэчнай апрацоўкi, пераплёту, выкананых  бiблiятэкай цi бiблiятэчным калектарам, паштовых i транспартных  паcлуг).  3.8. Перадача партый або асобных дакументаў з аддзела  камплектавання ў структурныя падраздзяленнi бiблiятэкi, фiлiялы ЦБС  ажыццяўляецца па прынятых у ёй формах: ведамасцi ўлiку, iнвентарныя  лiсты, iндыкатары, накладныя, акт-пуцёўкi (гл. дадатак 2) i г.д.  4. Iндывiдуальны ўлiк  4.1. Iндывiдуальны ўлiк - рэгiстрацыя ва ўлiковай форме кожнага  экземпляра дакумента, якi паступiў у фонд бiблiятэкi або выбыў з  яго.  4.2. Формамi iндывiдуальнага ўлiку з'яўляюцца:  - кнiжная ("Iнвентарная кнiга") (гл. дадатак 1);  - картачная (рэгiстрацыйная картатэка) (гл. дадатак 5);  - камп'ютэрная (у машыначытаемай форме), якая змяшчае ўсю  неабходную для iндывiдуальнага ўлiку iнфармацыю, з магчымасцю  раздрукоўкi копiй на паперы.  4.3. "Iнвентарная кнiга" (як ў традыцыйнай, так i ў  камп'ютэрнай форме) вядзецца асобна на кожны вiд бiблiятэчных  дакументаў, акрамя перыядычных выданняў, формай iндывiдуальнага  ўлiку якiх з'яўляецца рэгiстрацыйная картатэка.  4.3.1. У ЦБС, якiя працуюць у традыцыйным рэжыме,  бiблiятэкi-фiлiялы вядуць "Iнвентарныя кнiгi" i надаюць свой  парадкавы нумар кожнаму атрыманаму дакументу. Аддзел камплектавання  вядзе "Iнвентарную кнiгу" толькi на фонды ЦБ. У аўтаматызаваным  рэжыме iндывiдуальны ўлiк здзяйсняецца цэнтралiзавана аддзелам  камплектавання. Структурныя падраздзяленнi могуць атрымлiваць  раздрукоўкi "Iнвентарных кнiг" на свае фонды (гл. дадатак 2).  4.3.2. "Iнвентарная кнiга" ўяўляе сабой вопiс усiх дакументаў,  якiя паступiлi ў бiблiятэку. Запiсы ў ёй размяшчаюцца ў  храналагiчным парадку паступленняў. У "Iнвентарнай кнiзе"  традыцыйнай формы яны павiнны весцiся акуратна, разборлiвым  почыркам. Падчысткi не дапускаюцца. Памылкi перакрэслiваюцца,  правiльны надпiс робiцца зверху i завяраецца подпiсам бiблiятэкара ў  графе "Заўвагi". Пры запiсе ўказваюцца дата рэгiстрацыi дакумента,  iнвентарны нумар, аўтар, назва i кошт кожнага дакумента ў  адпаведнасцi з прастаўленай цаной i звесткамi суправаджальнага  дакумента.  4.3.3. Пры запiсе некалькiх экземпляраў (дублетаў) аднаго i  таго ж дакумента ва ўсiх графах, акрамя "Iнвентарны нумар" i "Цана",  прастаўляецца двукоссе. Калi запiсваецца запар мнагатомнае выданне  пад адной назвай, то акрамя двукосся неабходна ўказваць нумар тома,  часткi, выпуску.  4.3.4. Пры пераносе запiсаў дублетаў на наступную старонку  звесткi аб дакуменце зноў паўтараюцца ва ўсiх графах.  4.3.5. Кожны экземпляр, што падлягае занясенню ў "Iнвентарную  кнiгу", атрымлiвае асобны, толькi яму прысвоены iнвентарны нумар. На  кнiгах ён прастаўляецца на тытульным лiсце, на 17-й i апошняй  старонках пад тэкстам.  4.3.6. У ЦБС для вызначэння прыналежнасцi дакумента да фонду ЦБ  або пэўнага фiлiяла побач з iнвентарным нумарам праз працяжнiк  указваецца iх ўмоўнае абазначэнне (сiгла), або на адвароце  тытульнага лiста кожнага выдання прастаўляецца штэмпель адпаведнага  структурнага падраздзялення ЦБС.  Заўвага. Нумары выданняў, якiя выбываюць з фонду бiблiятэкi, у  далейшым не выкарыстоўваюцца.  4.3.7. У графе "Заўвагi" апрача выпраўленых памылак, дапушчаных  пры запiсе ў "Iнвентарную кнiгу", адзначаюцца рознага роду сур'ёзныя  дэфекты, выяўленыя ў выданнi, асаблiвасцi найбольш каштоўных  выданняў, звесткi аб асобна выдадзеных дадатках i завяраюцца  подпiсам бiблiятэкара.  4.3.8. Кожная iнвентарная кнiга павiнна быць правiльна  аформлена. На яе вокладцы i тытульным лiсце бiблiятэкарам  запаўняюцца наступныя звесткi: "Iнвентарная кнiга N ...", "Ад  iнвентарнага N ... да iнвентарнага N ...". На адвароце апошняй  старонкi робiцца запiс: "У гэтай iнвентарнай кнiзе налiчваецца ...  старонак", якi завяраецца подпiсам дырэктара ЦБС i пячаткай.  Iнвентарная кнiга замене не падлягае.  4.4. Формай iндывiдуальнага ўлiку перыядычных выданняў i  выданняў, якiя прадаўжаюцца пры рабоце як у традыцыйным, так i ў  аўтаматызаваным рэжыме з'яўляецца рэгiстрацыйная картатэка, якая  складаецца з трох раздзелаў: 1) улiк паступаючых часопiсаў; 2) улiк  паступаючых газет; 3) улiк выданняў, якiя прадаўжаюцца \*). На кожную  назву заводзiцца рэгiстрацыйная картка, на правым баку якой  адзначаецца паступленне выдання (гл. дадатак 5). Карткi  расстаўляюцца ў алфавiтным парадку.  Заўвага. Пры паступленнi ў фонд падпiсных неперыядычных  дакументаў на iх таксама заводзiцца рэгiстрацыйная картатэка, але  яна выконвае толькi функцыю бягучага кантролю за паступленнем  кожнага тома, выпуску i г.д., а не iндывiдуальнага ўлiку. На правым  баку рэгiстрацыйных картак прастаўляюцца асноўныя звесткi аб кожным  томе, выпуску: год, нумар i цана (гл. дадатак 5).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Кожны з гэтых раздзелаў у буйных бiблiятэках можна зрабiць  асобнай рэгiстрацыйнай картатэкай.  4.5. У ЦБС перыядычныя, падпiсныя выданнi i выданнi, якiя  прадаўжаюцца, паступаюць непасрэдна ў бiблiятэкi. Iнфармацыя аб  гэтым абагульняецца аддзелам камплектавання ЦБС у зводнай  рэгiстрацыйнай картатэцы перыядычных выданняў. На правым баку кожнай  карткi прастаўляецца колькасць выпiсаных камплектаў кожнай назвы на  ЦБС, а на адвароце - iх размеркаванне па сiстэме (гл. дадатак 6).  4.6. У ЦБС, якiя працуюць у традыцыйнай тэхналогii, аддзелам  камплектавання вядзецца ўлiковы каталог. З пераходам на "Iнвентарныя  кнiгi" вядзенне ўлiковага каталога як фiнансавага дакумента спынена.  Яго рэтраспектыўная частка належыць захоўванню ў адпаведнасцi з  правiламi захоўвання фiнансавых дакументаў. За ўлiковым каталогам  застаецца функцыя службовага алфавiтнага каталога. Карткi на новыя  паступленнi павiнны змяшчаць iнфармацыю аб месцазнаходжаннi кожнага  экземпляра бiблiятэчных дакументаў.  4.6.1. На кожны бiблiятэчны дакумент у каталогу вядзецца  асобная каталожная картка (гл. дадатак 7), на адным баку якой  змяшчаецца поўнае бiблiяграфiчнае апiсанне выдання, цана,  абазначаная на экземпляры i ў суправаджальным дакуменце, тыраж i  г.д.  Адваротны бок карткi падзяляецца на дзве часткi. Верхняя  разлiноўваецца на квадраты адпаведна колькасцi структурных  падраздзяленняў ЦБ i фiлiялаў у ЦБС, умоўныя абазначэннi якiх  вызначае ЦБ. У iх адзначаецца размеркаванне атрыманых экземпляраў  выдання.  Нiжняя частка адлюстроўвае рух агульнага фонду ЦБС. У графе  "Год, нумар запiсу ў "Кнiзе сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду",  колькасць экземпляраў, якiя паступiлi" прастаўляюцца дзве апошнiя  лiчбы года, праз працяжнiк - нумар запiсу партыi, у складзе якой  паступiў дакумент, а затым, таксама праз працяжнiк, - колькасць  экземпляраў гэтага выдання (напрыклад, 97-25-40).  Пры выбыццi дакумента ў графе "N акта, колькасць экземпляраў,  якiя выбылi" адзначаецца нумар акта i праз працяжнiк - колькасць  экземпляраў, якiя выбылi.  4.6.2. Пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме звесткi аб  размеркаваннi паступленняў збiраюцца ў ПЭВМ у "Таблiцы размеркавання  дакументаў па структурных падраздзяленнях", якая знаходзiцца ў  камп'ютэрнай базе. На аснове даных "Таблiцы..." праграмна  фармiруецца i раздрукоўваецца зводная ведамасць улiку размеркавання  дакументаў па ЦБС (гл. дадатак 17).  4.6.3. Iншыя вiды дакументаў (кампакт-дыскi, CD-ROM,  дыяпазiтывы, дыяфiльмы i г.д.) адлюстроўваюцца ў самастойных радах  каталога пасля кнiг i брашур за цэнтральным раздзяляльнiкам "Iншыя  вiды дакументаў". Кожны вiд дакумента ўказваецца на бакавым  раздзяляльнiку (напрыклад, "Грампласцiнкi", "Дыяфiльмы" i г.д.), за  якiм ставяцца карткi з апiсаннем дакумента адпаведнага вiду.  На адвароце картак ставяцца такiя ж адзнакi, як i на картках  для кнiг (гл. дадатак 7).  4.6.4. У асобны рад выдзяляюцца карткi на дакументы, якiя не  бяруцца на баланс. Пасля сумарнага ўлiку на кожны з iх заводзiцца  самастойная картка. Нефандуемыя (безбалансавыя) дакументы iнвентарны  нумар не атрымоўваюць.  4.6.5. Доступ да ўлiковага каталога дазваляецца толькi  супрацоўнiкам аддзела камплектавання i апрацоўкi. Адказнасць за яго  захаванасць ускладаецца на кiраўнiка аддзела.  5. Сумарны ўлiк  5.1. Сумарны ўлiк - рэгiстрацыя ва ўлiковай форме партый ўсiх  вiдаў дакументаў з мэтай атрымання дакладных звестак аб фондзе  бiблiятэкi цi ЦБС: кошце, аб'ёме, складзе i ўсiх зменах, якiя ў iм  адбываюцца.  5.2. Сумарнаму ўлiку бiблiятэчнага фонду падлягаюць дакументы,  якiя ўключаюцца i выключаюцца з яго (кнiгi, брашуры, часопiсы,  газеты, выданнi, якiя прадаўжаюцца, нарматыўныя вытворча-практычныя,  аўдыёвiзуальныя, электронныя i iнш.).  5.3. У мэтах аналiзу расходавання сродкаў на камплектаванне ў  сумарны ўлiк уводзiцца паказчык кошту паступленняў у адзiны фонд i  фонды структурных падраздзяленняў.  5.4. Незалежна ад характару матэрыяльнага носьбiта ўлiковай  формы сумарныя звесткi аб фондзе i яго руху фiксуюцца ў трох  частках:  Частка 1. Паступленне ў фонд  Частка 2. Выбыццё з фонду  Частка 3. Вынiкi руху фонду  5.5. Формай сумарнага ўлiку ў традыцыйным рэжыме з'яўляецца  "Кнiга сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду" (гл. дадаткi 3, 3а, 3б).  Кожная партыя дакументаў па меры паступлення рэгулярна запiсваецца ў  першай частцы на асобным радку пад чарговым нумарам.  5.6. Зводныя звесткi аб часопiсах, газетах, выданнях, якiя  прадаўжаюцца, выданнях органаў навукова-тэхнiчнай iнфармацыi, якiя  паступiлi за год, рэгiструюцца ў першай частцы "Кнiгi сумарнага  ўлiку бiблiятэчнага фонду" ў канцы года.  Заўвага. Кожнае структурнае падраздзяленне ЦБС у канцы года па  рэгiстрацыйнай картатэцы падлiчвае колькасць атрыманых перыядычных  выданняў i складае акт (гл. дадатак 10), якi перадаецца ў аддзел  камплектавання цэнтральнай бiблiятэкi для ўнясення ў "Кнiгу  сумарнага ўлiку..." адпаведных структурных падраздзяленняў.  5.7. Падпiсныя неперыядычныя выданнi заносяцца ў "Кнiгу  сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду" па меры iх паступлення ў ЦБ i  бiблiятэкi-фiлiялы.  5.8. Нумарацыя запiсаў аб паступленнi ў фонд штогод пачынаецца  з N 1. Нумарацыя запiсаў аб выбыццi з фонду пачынаецца з N 1 i  працягваецца з году ў год ва ўзрастаючым парадку незалежна ад прычын  выбыцця.  5.9. У першай i другой частках "Кнiгi сумарнага ўлiку  бiблiятэчнага фонду" вынiкi падводзяцца ў канцы кожнай старонкi або  ў канцы пэўнага каляндарнага перыяду (памесячна, за квартал, за  год).  5.10. У адпаведнай графе "Кнiгi сумарнага ўлiку бiблiятэчнага  фонду" супрацоўнiк бухгалтэрыi распiсваецца аб прыёме дакумента на  набытую партыю цi тую, што выбыла.  5.11. Па заканчэннi кожнага года падводзяцца вынiкi паступлення  i выбыцця за год, якiя пераносяцца ў 3-ю частку "Кнiгi сумарнага  ўлiку бiблiятэчнага фонду". 3-я частка запаўняецца не радзей аднаго  разу ў год.  5.12. У ЦБС "Кнiгi сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду" вядуцца  аддзелам камплектавання на ўсю сiстэму, а таксама асобна на фонды ЦБ  i бiблiятэк-фiлiялаў.  5.13. Пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме сумарны ўлiк  здзяйсняецца шляхам накаплення звестак аб паступленнях, стане фонду  i яго руху ў камп'ютэрным файле "Сумарны ўлiк". Па меры неабходнасцi  гэта iнфармацыя раздрукоўваецца ў выглядзе адпаведных ведамасцей  (гл. дадатак 4) як у цэлым па ЦБС, так i па кожнаму структурнаму  падраздзяленню i захоўваецца ў аддзеле камплектавання. Ведамасць  можа быць формай справаздачы перад адмiнiстрацыяй i бухгалтэрыяй.  6. Выключэнне дакументаў  6.1. Неабходнай умовай аптымiзацыi якасцi бiблiятэчнага фонду  з'яўляецца своечасовае выяўленне i выключэнне дакументаў \*).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Гэтае правiла не распаўсюджваецца на дэпазiтарныя фонды.  6.2. Адбор i выключэнне дакументаў з бiблiятэчнага фонду  ажыццяўляецца работнiкамi бiблiятэк з удзелам членаў фондавай  камiсii.  6.3. Акт на выключэнне дакументаў (гл. дадатак 12) пасля  падпiсання яго ўсiмi членамi камiсii зацвярджаецца кiраўнiком  бiблiятэкi (дырэктарам, загадчыкам, дырэктарам ЦБС).  6.4. У бiблiятэках прадпрыемстваў, арганiзацый, устаноў акты  зацвярджаюць iх кiраўнiкi.  6.5. Кiраўнiкi бiблiятэк, ЦБС, а таксама службовыя асобы  органаў культуры, прадпрыемстваў, арганiзацый, устаноў, якiя  зацвердзiлi акт на выключэнне лiтаратуры, нясуць асабiстую  адказнасць за правiльнасць выключэння дакументаў з бiблiятэчных  фондаў.  6.6. Крытэрыi адбору дакументаў для выключэння  з бiблiятэчнага фонду  6.6.1. Выключэнне дакументаў з бiблiятэчнага фонду можа весцiся  па наступных прычынах:  - устарэлыя па зместу (п.6.6.2);  - няпрофiльныя (п.6.6.3);  - зношаныя (п.6.6.4);  - празмерна дублетныя (п.6.6.5);  - дэфектныя (п.6.6.6);  - страчаныя (п.6.6.7);  - заканчэнне тэрмiну захоўвання (п.6.6.8);  - пераведзены ў фонд iншага структурнага падраздзялення  (п.6.6.9).  6.6.2. Устарэлымi па зместу лiчацца выданнi i матэрыялы, якiя  страцiлi сваю актуальнасць, навуковую, вытворчую i практычную  каштоўнасць \*). Да ўказаных выданняў адносяцца:  - навуковая, навукова-папулярная, вытворчая, вучэбная,  вучэбна-метадычная, даведачная тэхнiчная лiтаратура, устарэлая ў  навуковых i вытворчых адносiнах i непрыгодная для практычнага  выкарыстання \*\*); устарэлыя метадычныя распрацоўкi, памяткi,  праграмы, адмененыя нормы; устарэлыя правiлы тэхнiчнай эксплуатацыi,  прэйскуранты, вытворчыя iнструкцыi, цэннiкi, розная тэхнiчная  дакументацыя i г.д.;  - брашуры, буклеты, лiстоўкi, неапублiкаваныя i iншыя матэрыялы  па тэхналогii вытворчасцi, як правiла, праз 5 гадоў пасля выхаду з  друку;  - папулярныя выданнi па прыродазнаўчых навуках, медыцыне пры  наяўнасцi выданняў, якiя характарызуюць тэму, праблему з новых,  больш сучасных навуковых пазiцый;  - асобныя вiды нарматыўных вытворча-практычных дакументаў, а  таксама iнфармацыйныя выданнi з указаннем тэрмiну дзеяння (пасля  заканчэння вызначаных тэрмiнаў);  - падручнiкi i вучэбныя дапаможнiкi, якiя не ўваходзяць у  штогадовы "Пералiк падручнiкаў i вучэбных дапаможнiкаў, прыгодных  для выкарыстання ў школьных бiблiятэчных фондах у навучальным  годзе";  - падручнiкi i вучэбныя дапаможнiкi, даведнiкi i матэрыялы для  паступаючых у вышэйшыя i сярэднiя спецыяльныя навучальныя ўстановы -  пасля выхаду ў свет дапоўненых i перапрацаваных выданняў;  - iнструкцыi, статуты, памяткi, палажэннi, кiраўнiцтвы,  падручнiкi, вучэбна-метадычныя дапаможнiкi i iншая масавая  лiтаратура па ваеннай справе, выданнi i матэрыялы па пытаннях  грамадзянскай абароны i г.д., якiя страцiлi сваё практычнае значэнне  пасля выхаду ў свет дапоўненых i перапрацаваных выданняў;  - палiтычная лiтаратура i матэрыялы да рэферэндумаў, выбараў i  iншых палiтычных кампанiй, якiя страцiлi актуальнасць, навуковую i  гiстарычную значнасць, неапублiкаваныя матэрыялы, пераклады,  справаздачы аб камандзiроўках, матэрыялы семiнараў i г.д. пасля 10  гадоў захоўвання; каталогi на прамысловае абсталяванне на папяровых  носьбiтах - пасля 5 гадоў захоўвання, на мiкраносьбiтах - пасля 10  гадоў або па меры замены абсталявання, прыстэндавыя матэрыялы  рэспублiканскага выставачнага цэнтра - пасля 5 гадоў.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Старадрукаваныя i рэдкiя выданнi ўстарэлымi лiчыцца не  могуць.  \*\*) Калi ў новых выданнях адсутнiчаюць важныя звесткi (схемы,  чарцяжы, таблiцы, iлюстрацыi i г.д.), якiя ёсць у папярэднiх, то  папярэднiя выданнi не трэба выключаць з фонду бiблiятэкi.  6.6.3. Няпрофiльнымi лiчацца дакументы, якiя не адпавядаюць  профiлю камплектавання канкрэтнай бiблiятэкi.  6.6.4. Зношанымi лiчацца дакументы, якiя прыйшлi ў непрыгодны  для выкарыстання стан i не падлягаюць рэстаўрацыi, або калi iх  аднаўленне эканамiчна немэтазгодна.  6.6.5. Празмерна дублетнымi лiчацца дакументы з залiшняй  экземплярнасцю для канкрэтнай бiблiятэкi.  6.6.6. Дэфектнымi лiчацца дакументы, якiя прыйшлi ў частковую  непрыгоднасць пры выкарыстаннi цi маюць прыкметы палiграфiчнага  браку (прапушчаныя старонкi, няправiльна збрашураваныя лiсты i  г.д.).  6.6.7. Страчанымi лiчацца дакументы, якiя згублены, або не  вернуты чытачамi (па прычынах змены месца жыхарства цi смерцi),  прапалi пры перасылках, знiклi ва ўмовах адкрытага доступу чытачоў  да фонду, а таксама тыя, якiя адсутнiчаюць па невядомых прычынах  (недахоп).  6.6.8. Па прычыне заканчэння тэрмiну захоўвання могуць  выключацца з фонду бiблiятэкi часопiсы, газеты, а таксама дакументы,  якiя не ўзяты на баланс.  З фондаў публiчных бiблiятэк выключаюцца:  - камплекты рэспублiканскiх i замежных газет - пасля 3 гадоў  захоўвання;  - камплекты грамадска-палiтычных, лiтаратурна-мастацкiх i iншых  часопiсаў - пасля 5 гадоў захоўвання.  Заўвага. Камплекты мясцовых газет абласныя, гарадскiя i раённыя  бiблiятэкi захоўваюць пастаянна.  Iншыя бiблiятэкi, зыходзячы з канкрэтных умоў, самастойна  вызначаюць тэрмiны захоўвання часопiсаў, газет, а таксама  дакументаў, якiя не былi ўзяты на баланс.  6.6.9. Выключэнне дакументаў па прычыне пераводу ў фонд iншага  структурнага падраздзялення здзяйсняецца толькi ўнутры адзiнага  фонду. У практыцы работы ЦБС яна прымяняецца, як правiла, калi  закрываецца фiлiял, а яго фонд размяркоўваецца па тых, якiя  працягваюць сваю дзейнасць. У буйных бiблiятэках - у выпадку  выяўлення няпрофiльнай лiтаратуры ў тым цi iншым структурным  падраздзяленнi i перадачы яе ў адпаведнае па профiлю.  Перадача з фонду ў фонд фiксуецца ў "Кнiгах сумарнага ўлiку  бiблiятэчнага фонду" толькi тых структурных падраздзяленняў, якiя  задзейнiчаны ў гэтым працэсе. У "Кнiзе сумарнага ўлiку бiблiятэчнага  фонду", якая вядзецца на ўвесь фонд, нiякiх запiсаў не робiцца.  6.7. Парадак адбору i выключэння дакументаў  6.7.1. Кожны раздзел бiблiятэчнага фонду вывучаецца шляхам  суцэльнага прагляду, у час якога вызначаецца фiзiчны стан кожнага  выдання, яго асноўныя характарыстыкi (час i месца выдання, тэматыка,  наяўнасць краязнаўчага матэрыялу i г.д.), iнтэнсiўнасць яго  выкарыстання чытачамi. Адабраныя выданнi сiстэматызуюцца камiсiяй па  прычынах выбыцця i афармляюцца актамi \*) (гл. дадатак 12). У адзiн  акт дазваляецца ўключаць дакументы, якiя спiсваюцца толькi па адной  прычыне.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Спiсанне вядзецца па той цане, па якой бiблiятэчны дакумент  набыты бiблiятэкай, або па ацэначнаму кошту ў выпадку пераацэнкi  асноўных фондаў.  6.7.2. Выключэнне дакументаў, згубленых або пашкоджаных  чытачамi, праводзiцца штогод на падставе запiсаў у фармулярах або  iншых формах улiку чытачоў, якiя пацвярджаюць страту, а таксама  звестак "Журнала ўлiку бiблiятэчных дакументаў, прынятых ад чытачоў  замест страчаных" (гл. дадатак 19). Акт на выключэнне афармляецца  адначасова з актам на прыём выданняў, якiя паступiлi замест  згубленых. У дадатках да актаў неабходна ўказваць першапачатковую  цану дакументаў i цану, устаноўленую фондавай камiсiяй на момант iх  замены.  6.7.3. Выключэнне выданняў i матэрыялаў, якiя не вернуты  чытачамi (у выпадку смерцi чытача або адсутнасцi звестак аб новым  месцы жыхарства, работы, вучобы), праводзiцца па акту на падставе  дакументаў, якiя пацвярджаюць немагчымасць спагнання запазычанасцi  (даведкi ЗАГСа, даведачнага бюро, сельсавета). Адпаведныя дакументы  прыкладаюцца да акта.  6.7.4. Выключэнне выданняў i матэрыялаў, якiя пашкоджаны ў  вынiку аварыi або стыхiйнага бедства, праводзiцца на падставе  дакумента, складзенага прадстаўнiкамi адпаведных органаў, якiя  прыбылi на месца здарэння.  6.7.5. Па вынiках праверкi фонду дазваляецца спiсанне  дакументаў, страчаных па невядомых прычынах, у тым лiку з адкрытага  доступу, на суму, якая вызначаецца з разлiку не больш 0,01% ад  агульнай кнiгавыдачы, памножанай на сярэднi за апошнi год кошт  кнiгi. Агульная кнiгавыдача вылiчваецца шляхам сумiравання ўсiх  гадавых кнiгавыдач за правераны перыяд.  Акт зацвярджае кiраўнiк бiблiятэкi. У выпадку перавышэння  данага нарматыву (0,01%) прымаюцца меры па пакрыццю страт.  6.7.6. Пры выключэннi аўдыёвiзуальных i электронных дакументаў  неабходна ўлiчваць тэрмiн прыгоднасцi пры нармальных умовах  захоўвання:  - для магнiтных стужак - 10-15 гадоў;  - для грампласцiнак - прайграванне 100 разоў;  - для фотаплёнкi каляровай - 5-30 гадоў;  - для фотаплёнкi чорна-белай - 10-140 гадоў;  - для вiдэакасеты - 7-12 гадоў;  - для кампакт-дыскаў i CD-ROM - 100 гадоў.  Адбор i выключэнне фота i мiкраплёнак праводзiцца па вынiках  вiзуальнага кантролю:  - пажаўцелы фотаслой, выцвiлы колер;  - лiпкасць эмульсiйнага слою, склейванне вiткоў, асыпанне  стужкi;  - размякчэнне рулонаў;  - нiзкая якасць мiкраплёнкi (скручванне i г.д.);  - механiчныя пашкоджаннi (разрывы, абломы i г.д.).  6.7.7. Дакументы, якiя выбываюць з фонду, выключаюцца з  улiковых форм толькi пасля атрымання зацверджанага акта аб  выключэннi. Акт састаўляецца ў двух экземплярах. Першы экземпляр яго  разам са спiсам (дадаткам) павiнен захоўвацца ў бiблiятэцы, другi -  без спiса (дадатка) перадаецца ў бухгалтэрыю \*) для спiсання з  балансу бiблiятэкi.  Заўвага. У другой частцы традыцыйнай "Кнiгi сумарнага ўлiку  бiблiятэчнага фонду" выбыццё дакументаў фiксуецца подпiсам  бухгалтара.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Да акта аб спiсаннi зношаных дакументаў, якiя зданы ў  макулатуру, прыкладаецца квiтанцыя нарыхтоўчай канторы.  6.7.8. Зацверджаныя акты са спiсамi (дадаткамi) з'яўляюцца  падставай для выключэння дакументаў з "Кнiгi сумарнага ўлiку  бiблiятэчнага фонду", "Iнвентарных кнiг", каталогаў i картатэк або  аналагiчных камп'ютэрных форм (у залежнасцi ад таго, па якой  тэхналогii працуе бiблiятэка).  Выключэнне павiнна пачынацца адразу пасля падпiсання акта i  здзяйсняцца ў самы кароткi тэрмiн (не пазней аднаго месяца).  6.7.9. Выключаныя з фондаў бiблiятэк празмерна дублетныя i  няпрофiльныя дакументы перадаюцца ў абменныя фонды для  пераразмеркавання, а пры адсутнасцi попыту на iх з боку бiблiятэк -  для продажу.  6.7.10. Незапатрабаваныя дакументы рэалiзуюцца як другасная  сыравiна.  6.7.11. Грошы, атрыманыя за продаж дакументаў, якiя набыты за  кошт бюджэту, а таксама за макулатуру, пералiчваюцца ў даход  адпаведнага бюджэту.  II. ЗАХАВАНАСЦЬ БIБЛIЯТЭЧНЫХ ФОНДАЎ  1. Агульныя палажэннi  1.1. Захаванасць бiблiятэчнага фонду ўключае комплекс  мерапрыемстваў па забеспячэнню аптымальных умоў iх захавання i  выкарыстання.  1.2. Адказнасць за захаванасць бiблiятэчных фондаў нясуць  кiраўнiкi тых дзяржаўных устаноў, прадпрыемстваў, навуковых,  культурна-асветнiцкiх, навучальных устаноў i грамадскiх аб'яднанняў,  у непасрэдным распараджэннi якiх знаходзяцца бiблiятэкi, а таксама  дырэктары (загадчыкi) бiблiятэк.  1.3. Кiраўнiкi дзяржаўных устаноў, прадпрыемстваў, навуковых,  культурна-асветнiцкiх, навучальных устаноў i грамадскiх аб'яднанняў,  што маюць у сваiм распараджэннi бiблiятэкi, павiнны стварыць умовы,  якiя забяспечваюць арганiзацыю правiльнага ўлiку i захоўвання  бiблiятэчнага фонду, а таксама пераплёт кнiг i правядзенне  санiтарна-гiгiенiчнай апрацоўкi фонду: выдзяляць бiблiятэцы  iзаляваныя, прыстасаваныя для захоўвання кнiг памяшканнi,  спецыяльнае абсталяванне i бiблiятэчную тэхнiку.  Дырэктар (загадчык) бiблiятэкi забяспечвае правiльную  арганiзацыю ўлiку i захоўвання бiблiятэчнага фонду ў адпаведнасцi з  гэтай iнструкцыяй.  1.4. Работа па захоўванню фонду вядзецца пад кантролем i пры  ўдзеле фондавай камiсii. Яна ствараецца з найбольш квалiфiкаваных  работнiкаў бiблiятэк, бухгалтарскiх службаў, спецыялiстаў розных  галiн навукi, вытворчасцi, кнiжнага гандлю i зацвярджаюцца органамi  кiравання або кiраўнiком прадпрыемства, арганiзацыi, установы, у  распараджэннi якiх знаходзiцца бiблiятэка.  1.5. Функцыi фондавай камiсii:  - арганiзацыя мерапрыемстваў па захоўванню фонду, аналiз яго  стану;  - складанне планаў праверкi фонду, кантроль за iх выкананнем;  - аказанне метадычнай дапамогi структурным падраздзяленням у  арганiзацыi работы па спiсанню бiблiятэчных дакументаў;  - кантроль за вядзеннем улiковых дакументаў;  - прагляд адабраных для спiсання, перадачы, продажу выданняў;  - вiзiраванне актаў на выключэнне дакументаў (камiсiя мае права  адхiлiць прадастаўленыя структурнымi падраздзяленнямi акты на  выключэнне выданняў як недастаткова абгрунтаваныя);  - вызначэнне кошту \*) страчаных бiблiятэчных дакументаў;  - вызначэнне ўмоў дагавораў, якiя гарантуюць захаванасць  бiблiятэчных дакументаў пры арганiзацыi выязных выставак, праглядаў,  а таксама пры перадачы часткi фонду ў часовае карыстанне, арэнду i  г.д.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Рашэнне камiсii аб ацэнцы выданняў i iншых матэрыялаў  афармляецца актам. Ён з'яўляецца дакументам, якi пацвярджае iх кошт.  2. Размяшчэнне i захоўванне фонду  2.1. Памяшканнi для захоўвання фонду павiнны знаходзiцца ў  будынках, якiя забяспечваюць тэмпературны i вiльготнасны рэжым.  2.2. У кнiгасховiшчы бiблiятэкi забараняецца:  - уваходзiць у верхняй вопратцы;  - знаходзiцца пабочным асобам;  - праводзiць сходы, нарады, iншыя мерапрыемствы;  - захоўваць пабочныя рэчы, а таксама рэчы асабiстага ўжытку:  адзенне, абутак, прадукты харчавання.  2.3. Будынкi i памяшканнi для захоўвання бiблiятэчнага фонду  павiнны быць абсталяваны пажарнай i ахоўнай сiгналiзацыяй.  2.4. Кнiгi, часопiсы, газеты i iншыя матэрыялы павiнны  захоўвацца ў вертыкальным або гарызантальным становiшчы i  размяшчацца так, каб адлегласць ад iх да верхняй палiцы была не менш  за 2 см.  2.5. Брашуры, лiставыя i iншыя дакументы невялiкага аб'ёму i  фармату, а таксама дакументы, якiя не падлягаюць падшыўцы,  захоўваюць у кантэйнерах розных вiдаў, форм i памераў. Тонкi  сшыткавы i лiставы матэрыял нотных выданняў захоўваецца  гарызантальна ў спецыяльных каробках з адкiдной накрыўкай.  2.6. Для захоўвання фондаў рэдкай кнiгi прадугледжваюцца  каробкi, папкi, футляры i г.д. на спецыяльным клеi, у склад якога  ўваходзяць антыцвiльныя i дэзiнфекцыйныя рэчывы, а таксама папера  для абгортвання, тканiна для пракладак у футляры.  2.7. Лiставыя i камплектныя выяўленчыя выданнi захоўваюць у  папках, якiя адпавядаюць iх памеру, на здвоеных стэлажах або ў  спецыяльна абсталяваных шафах.  2.8. Мiкрафiльмы, мiкрафiшы захоўваюцца ў металiчных або  пластмасавых каробках у спецыяльных металiчных шафах.  2.9. Грампласцiнкi вiнiлiтавыя размяшчаюцца ў вертыкальным  становiшчы ў асобных ячэйках спецыяльна абсталяваных драўляных  стэлажоў. Каб пазбегнуць нераўнамернай нагрузкi i нахiлення  грампласцiнак у адзiн бок палiцы, шафы дзеляць на секцыi памерам  10-15 см (на 30-35 пласцiнак). Вышыня i глыбiня секцыi павiнны  адпавядаць найбольшаму фармату пласцiнкi - 35 см.  2.10. Гiбкiя пласцiнкi неабходна захоўваць у гарызантальным  становiшчы стосамi не больш за 20 экземпляраў.  2.11. Грампласцiнкi павiнны ўтрымлiвацца ў канвертах, каб  пазбегнуць пылу, якi выклiкае патрэскванне. Кожная пласцiнка  засцерагаецца двума пакрыццямi: унутраным полiэтыленавым пакетам i  верхнiм, зробленым з тоўстай паперы. Край унутранага пакета павiнен  быць павернуты да ўнутранай сценкi верхняга канверта. Кампакт-дыскi  захоўваюцца ў каробках, у якiх яны набыты.  2.12. Дыяфiльмы i дыяпазiтывы неабходна захоўваць у  пластмасавых i металiчных каробачках у каталожных цi спецыяльна  абсталяваных шафах з паглыбленнямi цылiндрычнай формы.  2.13. Кiнафiльмы павiнны ўтрымлiвацца ў круглых металiчных  каробках або ў кардонных футлярах у гарызантальным становiшчы на  кнiжных стэлажах цi ў шафах.  2.14. Магнiтныя стужкi i дыскеты неабходна захоўваць у  цэлафанавых пакетах, каробках з пластмасы або кардону на драўляных  стэлажах цi ў шафах, воддаль ад вялiкiх жалезных мас, каб пазбегнуць  размагнiчвання.  2.15. CD-ROM захоўваюцца ў вытворчай упакоўцы на кнiжных  стэлажах цi ў шафах.  2.16. Не дапускаецца захоўванне дакументаў у штабелях,  складзiраванне на падлозе, падаконнiках, лесвiчных пляцоўках i iншых  месцах, не прызначаных для гэтай мэты.  2.17. Асвятленне памяшканняў кнiгасховiшчаў можа быць  натуральным i штучным. Пры натуральным асвятленнi не дапускаецца  пападанне на фонд прамых сонечных промняў. Стэлажы павiнны быць  размешчаны перпендыкулярна да вокнаў на адлегласцi не менш 60 см.  Пры штучным асвятленнi нельга перавышаць нормы асветленасцi.  Электрычнае асвятленне забяспечваюць лямпы напальвання з разлiку  адна лямпа ў 40-60 вт на кожныя 2 м мiжстэлажных праходаў i па 75 вт  на кожныя 4-5 м у галоўным праходзе.  2.18. Пры захоўваннi рэдкiх кнiг абавязковай умовай з'яўляецца  абмежаванне асвятлення. Вокны ў памяшканнi, дзе захоўваюцца рэдкiя  кнiгi, забяспечваюцца святлозатрымлiваючымi прыстасаваннямi (матавае  шкло, шторы): зашклёныя шафы i вiтрыны - зялёнымi або iншымi  шторамi, якiя не прапускаюць святла. Ужыванне лямп дзённага святла  як пастаяннага асвятлення не дапускаецца.  2.19. Аптымальная тэмпература захоўвання фонду +17-20°С,  адносная вiльготнасць паветра 55%, для мiкрафiльмаў - 30%.  Тэмпература вызначаецца па сухому тэрмометру псiхрометра, а  вiльготнасць - па псiхраметрычнай таблiцы на падставе рознасцi  тэмператур сухога i вiльготнага тэрмометраў.  2.20. Зачыненыя шафы i сейфы для захоўвання дакументаў  неабходна праветрываць не менш чым адзiн раз у тыдзень.  2.21. Дапускаецца рэгуляванне тэмпературна-вiльготнаснага  рэжыму ў памяшканнях шляхам праветрывання праз форткi, фрамугi,  дзверы. Перыядычнасць праветрывання залежыць ад стану вонкавага  паветра i паветра ў памяшканнi для захоўвання дакументаў.  2.22. Адна з умоў нармальнага рэжыму захоўвання фонду - ахова  яго ад пылу i ачыстка ад бiялагiчных шкоднiкаў. Гэта работа павiнна  праводзiцца рэгулярна, не менш 1-2 разоў у год з дапамогай бытавога  пыласосу i тампона з ваты (марлi), змочанага ў растворы фармалiну  (2,5+-0,5%).  2.23. Для прафiлактыкi перасыхання i пашкоджання скураных i  пергаментных пераплётаў рэдкiх выданняў 1 раз у 3 гады робiцца iх  змякчэнне (тлушчаванне) спецыялiстам-рэстаўратарам.  2.24. У памяшканнi неабходна падтрымлiваць чысцiню.  2.25. Адзiн раз у месяц у бiблiятэках абавязкова  ўстанаўлiваецца санiтарны дзень для генеральнай уборкi памяшканняў i  абяспылвання фонду.  2.26. У бiблiятэцы неабходна выконваць процiпажарныя правiлы, у  прыватнасцi, мець вогнетушыцелi. Каб пазбегнуць пажараў, фонды  павiнны знаходзiцца не блiжэй аднаго метра ад батарэй ацяплення  (печаў). Курэнне дазваляецца толькi ў спецыяльна адведзеных для  гэтага месцах. Патрабаваннi да пажарнай бяспекi вызначаюцца ДАСТам  12.1.004-85 "Пожарная безопасность. Общие требования".  3. Захоўванне фонду ў працэсе выкарыстання  3.1. Якасна арганiзаваная работа па захоўванню фонду ў працэсе  яго выкарыстання з'яўляецца гарантыяй доўгатэрмiновага iснавання  бiблiятэчных дакументаў. Яна патрабуе дакладнай арганiзацыi ўсёй  дзейнасцi бiблiятэк па абслугоўванню чытачоў.  3.2. Бiблiятэкi павiнны сiстэматычна праводзiць дробны рамонт  выданняў (уклейванне асобных аркушаў, лiквiдацыя разрываў старонак,  падклейка пераплёту i г.д.). Складаную рэстаўрацыю выданняў, якiя  маюць гiстарычную або навукова-мастацкую каштоўнасць, павiнны  выконваць спецыялiсты-рэстаўратары.  На базе мiкрафотакапiравання неабходна ствараць страхавы фонд  найбольш каштоўных у навуковых, гiстарычных i мастацкiх адносiнах  выданняў, якiя прызначаны для працяглага i пастаяннага захоўвання.  3.3. Выдача кнiг i iншых дакументаў ажыццяўляецца на пэўны  тэрмiн у адпаведнасцi з правiламi карыстання бiблiятэкай.  3.4. Выдача кнiг у перасоўныя бiблiятэкi для абслугоўвання  працоўных калектываў i насельнiцтва ажыццяўляецца на падставе  дагавора, заключанага з арганiзацыяй, якая атрымлiвае перасоўную  бiблiятэку i прымае на сябе адказнасць за захаванасць кнiг. Выданнi  i матэрыялы перадаюцца загадчыку бiблiятэчнага пункта або  бiблiятэкару на грамадскiх пачатках па даверанасцi на пэўны тэрмiн.  3.5. Бiблiятэкар павiнен рэгулярна сачыць за своечасовым  вяртаннем у бiблiятэку выданняў, якiя ўзяты чытачамi, i прымаць меры  па барацьбе з запазычанасцю.  3.6. У фонд адкрытага доступу чытачы дапускаюцца толькi ў  прысутнасцi бiблiятэкара.  3.7. Забараняецца выдача чытачам:  - дакументаў, якiя не прайшлi бiблiятэчную апрацоўку;  - адзiных экземпляраў даведачных выданняў, слоўнiкаў,  энцыклапедый дадому \*).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) У выключных выпадках магчыма выдача такiх выданняў на  нерабочы для бiблiятэкi час.  3.8. У бiблiятэцы павiнен быць забяспечаны кантроль за вынасам  выданняў i матэрыялаў.  3.9. Фiзiчная захаванасць аўдыёвiзуальных дакументаў залежыць  ад iх правiльнага выкарыстання. У сувязi з гэтым неабходна:  - праслухоўваць грамзапiс толькi на непашкоджаным электрафоне;  - адзiн раз у год для зняцця электрастатыкi перамотваць на  магнiтафоне магнiтную стужку, якая не карыстаецца попытам;  - працiраць чыстай вiльготнай анучай (аксамiтнай або  фланелевай) пласцiнку перад праслухоўваннем;  - не карыстацца зношанай iголкай, каб не пашкодзiць гукавую  канаўку (рабочы тэрмiн прыгоднасцi iголкi 1000 гадзiн).  4. Праверка фонду  4.1. Галоўнай мэтай праверкi з'яўляецца ўстанаўленне фактычнай  наяўнасцi бiблiятэчных дакументаў, выяўленне памылак у арганiзацыi  фонду i павышэнне адказнасцi за яго захаванасць.  4.2. Праверка бiблiятэчнага фонду прадугледжваецца ў гадавых i  перспектыўных планах бiблiятэк i iх структурных падраздзяленняў.  Перыядычнасць праверак залежыць ад аб'ёму фонду:  - фонд да 50 тыс.экз. - праз 5 гадоў;  - фонд ад 51 да 100 тыс.экз. - праз 7 гадоў;  - фонд звыш 100 тыс.экз. - праз 10 гадоў;  - каштоўны фонд правяраецца не радзей аднаго разу ў 5 гадоў;  - найбольш каштоўны - праз 3 гады;  - фонд, якi захоўваецца ў сейфах, - штогодна.  Дапускаецца прымяненне iншых тэрмiнаў праверкi i выбарачная  праверка фонду па распараджэнню дырэктара або вышэйстаячага  кiраўнiцтва.  Праверка фонду праводзiцца таксама пры змене адказнай за фонды  асобы i пры стыхiйных бедствах.  Фонд асобных структурных падраздзяленняў, або яго асобныя  часткi правяраецца ў залежнасцi ад аб'ёму.  Кантроль за перыядычнасцю правядзення праверак ускладаецца на  кiраўнiка бiблiятэкi або прадпрыемства, арганiзацыi, установы, у  распараджэннi якiх знаходзiцца бiблiятэка.  Праверка фонду пры надзвычайных абставiнах або пры змене  адказнай асобы залiчваецца за планавую.  4.3. Работа па праверцы фонду пачынаецца з выдання загада  кiраўнiка бiблiятэкi цi прадпрыемства, арганiзацыi, установы, у  распараджэннi якiх знаходзiцца бiблiятэка. Згодна з гэтым загадам  прызначаецца камiсiя i вызначаюцца тэрмiны правядзення праверкi.  4.4. Час, неабходны для праверкi фонду, вызначаецца зыходзячы з  прыкладных дзённых норм: напiсанне талонаў - 350 штук; падбор  талонаў па iнвентарных нумарах - 2 тыс.адзiнак; зверка iх з  "Iнвентарнай кнiгай" - 2 тыс.адзiнак; зверка "Iнвентарнай кнiгi" з  фондам - 500 адзiнак.  4.5. Праверка фонду робiцца па кантрольных талонах (гл. дадатак  16) або шляхам непасрэднай зверкi дакументаў з "Iнвентарнымi  кнiгамi".  4.6. Праверка завяршаецца складаннем акта (гл. дадатак 11) з  тлумачальнай запiскай i спiсам выданняў, якiя адсутнiчаюць.  4.7. Акт, падпiсаны камiсiяй, зацвярджаецца кiраўнiком  бiблiятэкi цi прадпрыемства, арганiзацыi, установы, у распараджэннi  якiх знаходзiцца бiблiятэка.  5. Матэрыяльная адказнасць чытачоў  5.1. Кожны чытач нясе адказнасць за захаванасць i своечасовы  зварот у бiблiятэку дакументаў, якiя выданы яму бiблiятэкай у  часовае карыстанне.  5.2. У выпадку страты або пашкоджання дакументаў з  бiблiятэчнага фонду чытач павiнен замянiць iх адпаведна такiмi ж,  або прызнанымi бiблiятэкай раўназначнымi, а пры немагчымасцi замены  - кампенсаваць страты ў формах i памерах, якiя ўстаноўлены правiламi  карыстання бiблiятэкай i прадугледжаны дзеючым заканадаўствам.  5.3. На прыём грошай ад чытача ўзамен страчаных iм дакументаў  складаецца прыходны касавы ордэр i чытачу выдаецца квiтанцыя.  Мясцовыя органы кiравання культурай абавязаны забяспечваць ЦБС  прыходнымi касавымi ордэрамi.  Грашовыя сродкi, атрыманыя ад чытача, пералiчваюцца ў даход  адпаведнага бюджэту.  5.4. За дакументы, страчаныя непаўналетнiм чытачом, нясуць  адказнасць бацькi, апекуны, навучальныя, выхаваўчыя або лячэбныя  ўстановы, пад наглядам якiх ён знаходзiцца.  Непаўналетнi чытач кампенсуе страту, нанесеную фонду  бiблiятэкi, у тым выпадку, калi ён мае заработак або стыпендыю.  5.5. Адказнасць за захаванасць выданняў i матэрыялаў, атрыманых  па мiжбiблiятэчнаму абанементу, нясе абанент на падставе дакументаў:  бланк-заказ, тэлэтайпаграма, фотатэлеграма. У выпадку пашкоджання  або страты выданняў абанент павiнен замянiць iх такiмi ж (арыгiналам  або копiяй) па дамоўленасцi з бiблiятэкай.  Заўвага. За выданнi i матэрыялы, якiя страчаны пры перасылцы,  нясуць адказнасць паштовыя аддзяленнi сувязi.  6. Матэрыяльная адказнасць работнiкаў бiблiятэк  6.1. Адказнасць за захаванасць бiблiятэчнага фонду нясуць усе  работнiкi бiблiятэкi, якiя маюць да яго доступ.  6.2. Адмiнiстрацыя не мае права заключаць з бiблiятэчнымi  работнiкамi дагавор аб поўнай матэрыяльнай адказнасцi.  6.3. Абмежаваную матэрыяльную адказнасць у адпаведнасцi з  заканадаўствам нясуць:  работнiкi бiблiятэк - у памеры нанесенай страты (за пашкоджанне  або знiшчэнне па нядбайнасцi выданняў i матэрыялаў), але не вышэй  свайго сярэдняга месячнага заработку;  кiраўнiкi прадпрыемстваў, устаноў i арганiзацый, iх намеснiкi,  кiраўнiкi структурных падраздзяленняў - у памеры нанесенай па iх  вiне страты, але не вышэй трохкратнага сярэдняга месячнага  заработку, калi страта нанесена няправiльнай пастаноўкай улiку i  захавання матэрыяльных каштоўнасцей.  6.4. Работнiкi бiблiятэк нясуць матэрыяльную адказнасць у  поўным памеры страты, прычыненай па iх вiне ў тым выпадку, калi  недахоп кнiг выклiканы дзеяннямi, якiя караюцца законам (кража,  прысвойванне, наўмыснае пашкоджанне выданняў i г.д.). Кошт нанесенай  шкоды вызначаецца па дзеючых цэнах на момант вынясення рашэння аб яе  спагнаннi \*).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Аб дадатковых мерах па дзяржаўнаму рэгуляванню i  кантраляванню дзейнасцi суб'ектаў гаспадарання. Пастанова СМ РБ ад  25.11.92, N 711 // Зб. пастаноў урада Рэспублiкi Беларусь, 1992,  N 33, ст.604, п.4.  6.5. Пры закрытым доступе чытачоў да фонду адказнасць за  выяўлены недахоп нясуць усе работнiкi бiблiятэкi, якiя маюць доступ  да яго.  6.6. За кнiгi, прынятыя замест страчаных, але нераўнацэнныя па  кошту i зместу, матэрыяльную адказнасць нясе бiблiятэкар, якi iх  прымаў.  6.7. Страта, якая не перавышае сярэднi месячны заработак,  утрымлiваецца з бiблiятэкара па распараджэнню адмiнiстрацыi  бiблiятэкi, з кiраўнiка бiблiятэкi - па распараджэнню вышэйстаячага  органа шляхам утрымання неабходнай сумы з заработнай платы.  Распараджэнне адмiнiстрацыi павiнна быць зроблена не пазней  двух тыдняў з дня выяўлення страты i прынята да выканання не раней 7  дзён з дня паведамлення аб гэтым работнiка.  Калi работнiк не згодны з вылiкам або яго памерам, працоўная  спрэчка па яго заяве разглядаецца ў парадку, прадугледжаным  заканадаўствам.  У астатнiх выпадках пакрыццё страты ажыццяўляецца шляхам  прад'яўлення iску ў суд.  6.8. Пры кожнай выплаце заработнай платы агульны памер усiх  утрыманняў не можа перавышаць 20%, а ў асобных выпадках,  прадугледжаных заканадаўствам, - 50% заработнай платы.  Заўвага. Не дапускаецца ўтрыманне з выхадной дапамогi,  кампенсацыйных i iншых выплат, на якiя ў адпаведнасцi з  заканадаўствам не распаўсюджваецца спагнанне.  III. СПРАВАВОДСТВА Ў АРГАНIЗАЦЫI ЎЛIКУ ФОНДАЎ  1. Арганiзацыя работы з дакументамi па ўлiку бiблiятэчнага  фонду здзяйсняецца па правiлах вядзення справаводства.  Для катэгорыi дакументаў, якiя забяспечваюць улiк i захаванасць  фонду, устанаўлiваюцца наступныя тэрмiны захоўвання:  --------------------------------T-------------------------------¬  ¦ Катэгорыя дакумента ¦ Тэрмiны захоўвання ¦  +-------------------------------+-------------------------------+  ¦Iнвентарная кнiга ¦Пастаянна ¦  ¦ ¦ ¦  ¦Улiковы каталог ¦Пастаянна ¦  ¦(рэтраспектыўная частка) ¦ ¦  ¦ ¦ ¦  ¦Кнiга сумарнага ўлiку ¦Пастаянна ¦  ¦бiблiятэчнага фонду ¦ ¦  ¦ ¦ ¦  ¦Суправаджальныя дакументы ¦2 гады пасля праверкi ¦  ¦(накладныя, рахункi i г.д.) ¦фонду ¦  ¦на новыя паступленнi ¦ ¦  ¦ ¦ ¦  ¦Акты на кнiгi, часопiсы i ¦3-5 гадоў ¦  ¦iншыя дакументы, атрыманыя ¦ ¦  ¦без суправаджальнага дакумента ¦ ¦  ¦ ¦ ¦  ¦Акты аб пакупцы кнiг i iншых ¦Пастаянна ¦  ¦дакументаў у прыватных асоб ¦ ¦  ¦ ¦ ¦  ¦Журналы (сшыткi) улiку ¦Пастаянна ¦  ¦дакументаў, якiя прыняты ў ¦ ¦  ¦чытачоў ўзамен страчаных ¦ ¦  ¦ ¦ ¦  ¦Акты аб выключэннi i акты ¦3 гады пасля праверкi ¦  ¦праверкi бiблiятэчных фондаў ¦фонду ¦  L-------------------------------+--------------------------------  2. Акты аб выключэннi дакументаў з бiблiятэчнага фонду i  дададзеныя да iх спiсы (кнiжныя фармуляры, каталожныя карткi,  тытульныя лiсты), тэрмiн захоўвання якiх закончыўся, належаць  знiшчэнню ва ўстаноўленым парадку без зацвярджэння архiўнымi  ўстановамi (гл. дадатак 13). Тэрмiн захоўвання вылiчваецца з 1  студзеня наступнага пасля праверкi года.  3. Змяненнi, якiя ўносяцца ва ўлiковыя дакументы (памылкова  прастаўленыя iнвентарныя нумары, замена прастаўленых на выданнях  iнвентарных нумароў новымi ў выпадку страты "Iнвентарнай кнiгi",  перапiска картак улiковага каталога або картак рэгiстрацыйнай  картатэкi на перыядычныя выданнi ў сувязi з iх фiзiчным зносам i  г.д.) праводзяцца на падставе загада або распараджэння дырэктара.  Дадатак 1  Iнвентарная кнiга  19 г.  -------T----------T----------T-------T-------T----T-------T-------¬  ¦Дата ¦Iнвентарны¦Адзнака аб¦Аўтар i¦Год ¦Цана¦N i ¦Заўвагi¦  ¦запiсу¦нумар ¦праверцы ¦назва ¦выдання¦ ¦дата ¦ ¦  ¦ ¦ ¦фонду ¦ ¦ ¦ ¦акта ¦ ¦  ¦ ¦ +-T--T--T--+ ¦ ¦ ¦аб ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦выбыццi¦ ¦  +------+----------+-+--+--+--+-------+-------+----+-------+-------+  ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦  L------+----------+----------+-------+-------+----+-------+--------  Дадатак 2  Прыкладная форма акт-пуцёўкi \*) перадачы дакументаў  у структурныя падраздзяленнi ЦБС  (Пры рабоце ў аўтаматызаваным рэжыме)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Адначасова з'яўляецца раздрукоўкай камп'ютэрнай iнвентарнай  кнiгi.  ------T----------T-------------------T----T-------------T-------¬  ¦N п/п¦Iнвентарны¦Аўтар, назва, ¦Цана¦Расстановачны¦Заўвагi¦  ¦ ¦нумар ¦месца, год выдання ¦ ¦нумар ¦ ¦  +-----+----------+-------------------+----+-------------+-------+  ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦  L-----+----------+-------------------+----+-------------+--------  Усяго: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Перадаў  Прыняў  Колькасць экземпляраў раўняецца апошняму нумару дакумента ў  вопiсе (па графе - 1).  Сума па вопiсу раўняецца суме цэн кожнага дакумента (па графе -  4).  Дадатак 3  Кнiга сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду  Частка 1. Паступленне ў фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стар.  -------T------T---------T----------------T-----------------------  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ Паступiла  ¦ ¦ ¦ ¦ +-----------T-----------  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ усяго ¦у тым лiку  ¦ ¦ ¦ ¦ +----T------+-----------  ¦Дата ¦N ¦Адкуль ¦N ¦экз.¦назваў¦кнiг,  ¦запiсу¦запiсу¦паступiлi¦суправаджальнага¦ ¦\*) ¦брашур  ¦ ¦ ¦ ¦дакумента ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ +----T------  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦экз.¦назваў  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +------+------+---------+----------------+----+------+----+------  ¦ 01 ¦ 02 ¦ 03 ¦ 04 ¦ 1 ¦ ¦ 2 ¦  L------+------+---------+----------------+----+------+----+------  Працяг  --------------------------------------------------------------  --------------------------------------------------------------  ------------------------T---------T---------------------------  ¦ перыёдыкi ¦мiкраформ¦ АВ дакументаў  ¦ ¦ ¦  +-----------T-----------+ +--------------T------------  ¦ часопiсаў ¦ газет ¦ ¦грампласц., ¦дыяфiл.,  +----T------+----T------+ ¦магнiтаф. ¦дыяпазiтываў  ¦экз.¦назваў¦экз.¦назваў¦ ¦стужак, ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦кампакт. ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦дыскаў ¦  +----+------+----+------+---------+--------------+------------  ¦ 3 ¦ ¦ 4 ¦ ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7  L----+------+----+------+---------+--------------+------------  Працяг  -------------------------------------------------------------------  ---------------------------------------------T---------------------  ¦ з агульнай  -----------T----------T----------T-----------+----------T----------  ¦выяўленчых¦электрон- ¦iншых ¦мастацкай ¦на  ¦дакументаў¦ных ¦дакументаў:¦лiтаратуры¦беларускай  -----------+ ¦дакументаў¦нот, ¦ ¦мове  ¦вiдэакасет¦ ¦ ¦стандартаў ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦карт i iнш.¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +----------+----------+----------+-----------+----------+----------  ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦ 13  L----------+----------+----------+-----------+----------+----------  Працяг  ---------------------------T----------¬  ¦ ¦  ---------------------------+ ¦  колькасцi ¦Подпiс ¦  ---------T-------T---------+бухгалтара¦  ¦узята на¦на суму¦не ўзята ¦ ¦  ¦баланс ¦ ¦на баланс¦ ¦  ¦(экз.) ¦ ¦(экз.) ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +--------+-------+---------+----------+  ¦ 14 ¦ 15 ¦ 16 ¦ 17 ¦  L--------+-------+---------+-----------  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) У "Кнiзе сумарнага ўлiку", якая вядзецца на ўвесь фонд ЦБС,  даная графа запаўняецца адразу пасля раскладкi новай партыi па  алфавiту з выдзяленнем кантрольнага экземпляра кожнай назвы.  Паказчыкi ў назвах у 2-ю i 3-ю часткi "Кнiгi..." не пераносяцца.  Дадатак 3а  Кнiга сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду  Частка 2. Выбыццё з фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стар.  -------T----T-----------------------------------------------------  ¦ ¦ ¦ Выбыла  ¦ ¦ +-----T-----------------------------------------------  ¦ ¦ ¦усяго¦ у тым лiку  ¦ ¦ ¦экз. +------T---------------T---------T--------------  ¦Дата ¦N ¦ ¦кнiг, ¦ перыёдыкi ¦мiкраформ¦ АВ  ¦запiсу¦акта¦ ¦браш. ¦ ¦ ¦  ¦ ¦п/п ¦ ¦ +---------T-----+ +--------------  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦часопiсаў¦газет¦ ¦грампласц.,  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦магнiтаф.  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦стужак  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +------+----+-----+------+---------+-----+---------+--------------  ¦ 01 ¦ 02 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6  L------+----+-----+------+---------+-----+---------+--------------  Працяг  ----------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------  ------------------------T----------T----------T-----------  дакументаў ¦выяўленчых¦электрон- ¦iншых  ¦дакументаў¦ных ¦дакументаў:  -------------T----------+ ¦дакументаў¦нот,  ¦дыяф., ¦вiдэакасет¦ ¦ ¦стандартаў,  ¦дыяпазiтываў¦ ¦ ¦ ¦карт i iнш.  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +------------+----------+----------+----------+-----------  ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11  L------------+----------+----------+----------+-----------  Працяг  -------------------------------------------------T----------¬  ¦ ¦  -------------------------------------------------+ ¦  ¦ з агульнай колькасцi ¦Подпiс ¦  +----------T----------T--------T-------T---------+бухгалтара¦  ¦мастацкай ¦на ¦узята на¦на суму¦не ўзята ¦ ¦  ¦лiтаратуры¦беларускай¦баланс ¦ ¦на баланс¦ ¦  ¦ ¦мове ¦(экз.) ¦ ¦(экз.) ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +----------+----------+--------+-------+---------+----------+  ¦ 12 ¦ 13 ¦ 14 ¦ 15 ¦ 16 ¦ 17 ¦  L----------+----------+--------+-------+---------+-----------  Дадатак 3б  Кнiга сумарнага ўлiку бiблiятэчнага фонду  Частка 3. Вынiкi руху фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стар.  ----------T-----------------------------------------------------  ¦Рух фонду¦ Вынiкi ўлiку  ¦ +-----T-----------------------------------------------  ¦ ¦усяго¦ у тым лiку  ¦ ¦экз. +------T---------------T---------T--------------  ¦ ¦ ¦кнiг, ¦ перыёдыкi ¦мiкраформ¦ АВ  ¦ ¦ ¦брашур¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ +---------T-----+ +--------------  ¦ ¦ ¦ ¦часопiсаў¦газет¦ ¦грампласц.,  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦магнiтаф.  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦стужак  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +---------+-----+------+---------+-----+---------+--------------  ¦ 01 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6  L---------+-----+------+---------+-----+---------+--------------  Складае  на  19\_\_ г.  Паступiла  за  19\_\_ г.  Выбыла  за  19\_\_ г.  Складае  на  19\_\_ г.  Працяг  ----------------------------------------------------------  ----------------------------------------------------------  ------------------------T----------T----------T-----------  дакументаў ¦выяўленчых¦электрон- ¦iншых  ¦дакументаў¦ных ¦дакументаў:  -------------T----------+ ¦дакументаў¦нот,  ¦дыяф., ¦вiдэакасет¦ ¦ ¦стандартаў,  ¦дыяпазiтываў¦ ¦ ¦ ¦карт i iнш.  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +------------+----------+----------+----------+-----------  ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11  L------------+----------+----------+----------+-----------  Працяг  -------------------------------------------------T-------¬  ¦ ¦  -------------------------------------------------+ ¦  ¦ з агульнай колькасцi ¦Заўвагi¦  +----------T----------T--------T-------T---------+ ¦  ¦мастацкай ¦на ¦узята на¦на суму¦не ўзята ¦ ¦  ¦лiтаратуры¦беларускай¦баланс ¦ ¦на баланс¦ ¦  ¦ ¦мове ¦(экз.) ¦ ¦(экз.) ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +----------+----------+--------+-------+---------+-------+  ¦ 12 ¦ 13 ¦ 14 ¦ 15 ¦ 16 ¦ 17 ¦  L----------+----------+--------+-------+---------+--------  Дадатак 4  Прыкладная форма сумарнага ўлiку ва ўмовах работы  ў аўтаматызаваным рэжыме  ----------------T-----------T---------T--------T-----------T-------  ¦Налiчваецца¦Паступiла¦Выбыла з¦Налiчваецца¦Прырост  ¦на ¦ў фонд за¦фонду за¦на ¦фонду ў  ¦\_\_\_\_\_\_\_\_ г.¦\_\_\_\_\_\_ г.¦\_\_\_\_\_ г.¦\_\_\_\_\_\_\_\_ г.¦\_\_\_\_ г.  ----------------+-----------+---------+--------+-----------+-------  Усяго  экземпляраў  Усяго назваў  ПА ВIДАХ:  Кнiгi  Усяго  экземпляраў  Усяго назваў  Часопiсы  Усяго  экземпляраў  Усяго назваў  Газеты  Усяго  экземпляраў  Усяго назваў  Мiкраформы  Усяго  экземпляраў  Усяго назваў  Грампласцiнкi,  МС., \*)  кампактдыскi,  дыяфiльмы,  дыяпазiтывы,  кiнафiльмы,  вiдэафiльмы  Усяго  экземпляраў  Усяго назваў  Выяўленчыя  дакументы  Усяго  экземпляраў  Усяго назваў  Электронные  дакументы  Усяго  фiзiчных  адзiнак  Усяго назваў  Iншыя дакументы  (ноты, карты i  iнш.)  Усяго  экземпляраў  Усяго назваў  З АГУЛЬНАЙ  КОЛЬКАСЦI:  Мастацкая  лiтаратура  На  беларускай  мове  УЗЯТА НА БАЛАНС  экз.  СУМА  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) магнiтныя стужкi  Дадатак 5  Узор карткi ўлiку часопiсаў  выдавецкi нумар назва перыядычнасць:  iндэкс часопiса часопiса  часопiса  ----------------------------------------------------------------  ¦74988 Спадчына  ¦  +-----T--------T----T-------T--------T---T-------T------T-------  ¦ Год ¦Студз. ¦Люты¦Сак. ¦Крас. ¦Май¦Чэрв. ¦Лiп. ¦Жн.  +-----+--------+----+-------+--------+---+-------+------+-------  ¦1993 ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8  +-----+--------+----+-------+--------+---+-------+------+-------  ¦1994 ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +-----+--------+----+-------+--------+---+-------+------+-------  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +-----+--------+----+-------+--------+---+-------+------+-------  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +-----+--------+----+-------+--------+---+-------+------+-------  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +-----+--------+----+-------+--------+---+-------+------+-------  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  L-----+--------+----+-------+--------+---+-------+------+-------  Працяг  -------------------------------------¬  ¦  1 раз у месяц ¦  ---------T----------T--------T-------+  ¦Вер. ¦Кастр. ¦Лiст. ¦Снеж. ¦  +--------+----------+--------+-------+  ¦ 9 ¦ 10 ¦ 11 ¦ 12 ¦  +--------+----------+--------+-------+  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +--------+----------+--------+-------+  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +--------+----------+--------+-------+  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +--------+----------+--------+-------+  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +--------+----------+--------+-------+  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  L--------+----------+--------+--------  Узор карткi ўлiку газет  год выдання iндэкс газеты назва  --------------------------------  ¦ 1997 г. 63850  +-------------------------------  ¦ 1 18 35 52 69 86 103 120 137  ¦ 2 19 36 53 70 87 104 121 138  ¦ 3 20 37 54 71 88 105 122 139  ¦ 4 21 38 55 72 89 106 123 140  ¦ 5 22 39 56 73 90 107 124 141  ¦ 6 23 40 57 74 91 108 125 142  ¦ 7 24 41 58 75 92 109 126 143  ¦ 8 25 42 59 76 93 110 127 144  ¦ 9 26 43 60 77 94 111 128 145  ¦10 27 44 61 78 95 112 129 146  ¦11 28 45 62 79 96 113 130 147  ¦12 29 46 63 80 97 114 131 148  ¦13 30 47 64 81 98 115 132 149  ¦14 31 48 65 82 99 116 133 150  ¦15 32 49 66 83 100 117 134 151  ¦16 33 50 67 84 101 118 135 152  ¦17 34 51 68 85 102 119 136 153  L-------------------------------  закрэслiваецца атрыманы  нумар газеты  Працяг  газеты колькасць заказных экземпляраў  ---------------------------------------¬  Звязда 2 экз. ¦  ---------------------------------------+  154 171 188 205 222 239 256 273 290 307¦  155 172 189 206 223 240 257 274 291 308¦  156 173 190 207 224 241 258 275 292 309¦  157 174 191 208 225 242 259 276 293 310¦  158 175 192 209 226 243 260 277 294 311¦  159 176 193 210 227 244 261 278 295 312¦  160 177 194 211 228 245 262 279 296 313¦  161 178 195 212 229 246 263 280 297 314¦  162 179 196 213 230 247 264 281 298 315¦  163 180 197 214 231 248 265 282 299 316¦  164 181 198 215 232 249 266 283 300 317¦  165 182 199 216 233 250 267 284 301 318¦  166 183 200 217 234 251 268 285 302 319¦  167 184 201 218 235 252 269 286 303 320¦  168 185 202 219 236 253 270 287 304 321¦  169 186 203 220 237 254 271 288 305 322¦  170 187 204 221 238 255 272 289 306 323¦  ----------------------------------------  апошнi нумар  газеты ў 1997 г.  Узор карткi ўлiку падпiсных мнагатомных выданняў  -------------------------------------------------------------¬  ¦ Быкаў В. Збор твораў. У 6 тамах ¦  +------T----------T------------T-----T----------T------------+  ¦ Год ¦Нумар тома¦Цана, (руб.)¦ Год ¦Нумар тома¦Цана, (руб.)¦  +------+----------+------------+-----+----------+------------+  ¦ 1992 ¦ 1 ¦ 3 ¦ ¦ ¦ ¦  +------+----------+------------+-----+----------+------------+  ¦ ¦ 2 ¦ 5 ¦ ¦ ¦ ¦  +------+----------+------------+-----+----------+------------+  ¦ 1993 ¦ 3 ¦ 300 ¦ ¦ ¦ ¦  +------+----------+------------+-----+----------+------------+  ¦ ¦ 4 ¦ 600 ¦ ¦ ¦ ¦  +------+----------+------------+-----+----------+------------+  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +------+----------+------------+-----+----------+------------+  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  L------+----------+------------+-----+----------+-------------  Дадатак 6  Картка зводнай картатэкi перыядычных выданняў  Правы бок карткi ўлiку часопiса \*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Аналагiчная картка i для рэгiстрацыi газет у зводнай  картатэцы перыядычных выданняў.  падпiсны назва колькасць камплектаў па ЦБС  iндэкс часопiса  часопiса  --------------------------------------------------¬  ¦74988 Спадчына ¦  +-------------------------------------------------+  ¦Год ¦  ¦1993 23¦  +-------------------------------------------------+  ¦1994 ¦  +-------------------------------------------------+  +-------------------------------------------------+  +-------------------------------------------------+  +-------------------------------------------------+  L--------------------------------------------------  Адваротны бок карткi  нумар бiблiятэкi-фiлiяла,  колькасць камплектаў, якiя  паступiлi ў фiлiялы  ---T--T--T--T--T--T--T--T--T--T--¬  ¦ 1¦ 2¦ 3¦ 4¦ 5¦ 6¦ 7¦ 8¦ 9¦10¦11¦  ¦ ¦ 1¦ 1¦ 1¦ ¦ ¦ 1¦ ¦ 1¦ 1¦ 1¦  +--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+  ¦12¦13¦14¦15¦16¦ ¦17¦18¦19¦20¦21¦  ¦ 1¦ 1¦ 1¦ ¦ 1¦ ¦ ¦ ¦ 1¦ 1¦ 1¦  +--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+  ¦22¦23¦24¦25¦26¦27¦28¦29¦30¦31¦32¦  ¦ ¦ ¦ 1¦ ¦ ¦ 1¦ 1¦ ¦ 1¦ ¦ ¦  +--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+  ¦33¦34¦35¦36¦37¦38¦39¦40¦41¦42¦43¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ 1¦  +--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+  ¦44¦45¦46¦47¦48¦Аб¦Чз¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ 2¦ 2¦ ¦ ¦ ¦ ¦  L--+--+--+--+--+--+--+--+--+--+---  Дадатак 7  Картка ўлiковага каталога  Правы бок карткi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ББК 63.3 (4 Бел.) Лыч Л., Навiцкi У.  Гiсторыя культуры Беларусi: 2-е выд.,  дап. - Мн.: ВП Экаперспектыва, 1997. -  486 с. - 80000 р., 5000 экз.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адваротны бок карткi  -----T----T----T----T----T----T----T----T----¬  ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦  ¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦  +----+----+----+----+----+----+----+----+----+  ¦10 ¦11 ¦12 ¦13 ¦14 ¦15 ¦16 ¦17 ¦18 ¦  ¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦  +----+----+----+----+----+----+----+----+----+  ¦19 ¦20 ¦21 ¦АБ ¦ЧЗ ¦ Д ¦КХ ¦ ¦ ¦  ¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ 1¦ ¦ ¦ ¦  L----+----+----+----+----+----+----+----+-----  -----------------------T-------------------------------¬  ¦Год, N запiсу ў ¦N актаў, колькасць экземпляраў,¦  ¦"Кн. сумарнага ўлiку ¦якiя выбылi ¦  ¦бiбл. фонду", ¦ ¦  ¦колькасць экземпляраў,¦ ¦  ¦якiя паступiлi ¦ ¦  +----------------------+-------------------------------+  ¦ 97-7-24 ¦ ¦  +----------------------+-------------------------------+  +----------------------+-------------------------------+  +----------------------+-------------------------------+  +----------------------+-------------------------------+  L----------------------+--------------------------------  Дадатак 8  АКТ N  складзены "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны, iмёны па бацьку i пасады  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  асоб, якiя ўдзельнiчалi ў складаннi акта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  у тым, што пры прыёме партыi кнiг або iншых дакументаў, атрыманых  ад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва ўстановы, ад якой атрыманы кнiгi або  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  iншыя дакументы)  па \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва дакумента)  ад "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г. выяўлена  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (недастача, дэфект)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпiсы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (загадчыка аддзела камплектавання)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (супрацоўнiка аддзела камплектавання)  Дадатак 9  АКТ N  складзены "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны, iмёны па бацьку i пасады  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  асоб, якiя ўдзельнiчалi ў складаннi акта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  аб прыёме ў бiблiятэку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (што i ад каго атрымана:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  з iншых бiблiятэк, у дар цi па падпiсцы)  у колькасцi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паўтарыць суму пропiсам)  Спiс кнiг i iншых дакументаў прыкладаецца.  Подпiсы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (загадчыка аддзела камплектавання)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (супрацоўнiка аддзела камплектавання)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (асобы, якая здала кнiгi цi iншыя дакументы)  Спiс да акта N  ------T-------------T----T--------------T----¬  ¦N п/п¦Аўтар i назва¦Цана¦Колькасць экз.¦Сума¦  +-----+-------------+----+--------------+----+  ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦  L-----+-------------+----+--------------+-----  Дадатак 10  АКТ N  cкладзены "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны, iмёны па бацьку i пасады асоб,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  якiя ўдзельнiчалi ў складаннi акта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  у тым, што за 19\_\_\_ год у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва бiблiятэкi)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паступiла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. часопiсаў на суму  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  Подпiсы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кiраўнiка бiблiятэкi, фiлiяла,  структурнага падраздзялення)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (супрацоўнiка аддзела камплектавання)  Дадатак 11  ЗАЦВЯРДЖАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшча, iмя, iмя па бацьку,  (прозвiшча, iмя, iмя па бацьку,  пасада асобы, якая зацвердзiла акт)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпiс)  АКТ N  Мы, нiжэйпадпiсаныя, старшыня камiсii па праверцы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшча, iмя, iмя па бацьку, пасада)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  i члены камiсii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  iмёны па бацьку, пасады)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  склалi акт аб тым, што намi ў перыяд з  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ па "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г.  была праведзена праверка бiблiятэчнага фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва бiблiятэкi, прычына)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  У вынiку праверкi ўстаноўлена:  1. Па ўлiковых дакументах налiчваецца:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.  кнiг i iншых дакументаў.  2. Маецца ў наяўнасцi: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.  кнiг i iншых дакументаў.  3. Недастае: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.  кнiг i iншых дакументаў на агульную суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паўтарыць суму пропiсам)  4. З выданых чытачам кнiг i iншых дакументаў не вернута  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.  5. Выяўлена не ўзятых на iндывiдуальны ўлiк кнiг i iншых  дакументаў  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.  6. Вывады камiсii па праверцы (аб вядзеннi ўлiку, стану  ўлiковых дакументаў, аб недастаючых экземплярах i г.д.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. Прапановы камiсii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпiсы:  Старшыня камiсii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Члены камiсii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Да акта прыкладаецца спiс недастаючых кнiг i iншых дакументаў:  ----T------------T-------------T-------T----T---------T----------¬  ¦N ¦Iнвентарны N¦Аўтар i назва¦Год ¦Цана¦Мастацкая¦На ¦  ¦п/п¦ ¦ ¦выдання¦ ¦ ¦беларускай¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦мове ¦  +---+------------+-------------+-------+----+---------+----------+  ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦ 7 ¦  L---+------------+-------------+-------+----+---------+-----------  Дадатак 12  ЗАЦВЯРДЖАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшча, iмя, iмя па бацьку,  пасада асобы, якая зацвердзiла акт)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпiс)  АКТ N  складзены "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны, iмёны па бацьку,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пасады асоб, якiя склалi акт)  аб выключэннi з фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указаць прычыну \*))  на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кап.  Да акта прыкладаецца дадатак \*\*)  Подпiсы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Старшыня камiсii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Члены камiсii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  У iнвентарных кнiгах выбыццё адзначана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Карткi з каталогаў выбраны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  Спiсаныя дакументы здадзены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \*) Гэта форма акта прымяняецца пры афармленнi спiсання фонду па  прычынах, якiя ўказаны ў п.6.6.1.  \*\*) Дадатак можа ўяўляць сабой спiс выданняў або тытульныя  лiсты, кнiжныя фармуляры i г.д. У дадатку да акта на спiсанне  дакументаў, згубленых чытачамi, або страчаных па невядомых прычынах,  неабходна ўказваць iх першапачатковую цану i цану, устаноўленую  фондавай камiсiяй на момант замены.  Дадатак 13  ЗАЦВЯРДЖАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшча, iмя, iмя па бацьку,  пасада асобы, якая зацвердзiла акт)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпiс)  АКТ N  аб выдзяленнi да знiшчэння дакументальных матэрыялаў  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва ўстановы, у якой сабралiся матэрыялы, якiя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  не належаць далейшаму захоўванню)  Экспертная камiсiя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва ўстановы)  ў складзе старшынi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшча, iмя, iмя па бацьку,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  пасада)  i членаў \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прозвiшчы, iмёны, iмёны па бацьку, пасады)  адабрала да знiшчэння нiжэйназваныя матэрыялы, якiя не маюць  навукова-гiстарычнай каштоўнасцi i страцiлi практычнае значэнне.  ---T--------------T----------------T----------T---------T---------¬  ¦N ¦Гады ¦Загалоўкi спраў ¦Тлумачэннi¦Колькасць¦N ¦  ¦п/¦дакументальных¦(групавыя або ¦ ¦спраў ¦артыкулаў¦  ¦п ¦матэрыялаў ¦iндывiдуальныя),¦ ¦(тамоў) ¦ ¦  ¦ ¦ ¦N iх па ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦наменклатуры, ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦вопiсу i г.д. ¦ ¦ ¦ ¦  +--+--------------+----------------+----------+---------+---------+  ¦ 1¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 ¦  L--+--------------+----------------+----------+---------+----------  Усяго спраў (лiчбамi або пропiсам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дакументальныя матэрыялы здадзены для знiшчэння ў кантору па  нарыхтоўцы другаснай сыравiны па накладной ад "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19 г.  Подпiсы:  Старшыня экспертнай камiсii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Члены камiсii: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата  Дадатак 14  Аўдыёвiзуальныя дакументы  Дыяфiльмы  Изобразительное искусство Англии ХVIII века: [Диафильм] /Авт.  М.Орлова; Худож.-оформ. Ж.Гиричева; Ред. М.Минц.- М.: Диафильм,  1971. - 1 дф. (43 кд.): ч.-б.; в кор. - 2000 р.  Улiчваецца як адзiн экземпляр i адна назва.  Вiдэафiльмы  Паркi Нясвiжа: Вiдэафiльм / Аўт. сцэн. i рэж. М.Мялешка. - Мн.:  Белвiдэацэнтр, 1992. - 1 вк. (20 мiн.): каляр. - 50000 р.  Улiчваецца як адзiн экземпляр i адна назва.  Грампласцiнкi  Глебов Е. Маленький принц: Балет /Исполн. Симф. орк.  Гостелерадио БССР, дир. Б.Райский. - М.: Мелодия, 1986. - 2 грп: 33  об/мин., стерео; 30 cм, в конв. - С10-22763-4. - 32000 р.  Улiчваецца як адзiн экземпляр i адна назва.  Дыяпазiтывы  Минск - город-герой: [Диапоз.] - М.: ВТПО "Киноцентр" Союза  кинематогр. СССР, 1990. - 1 ндп. (24 дп.): цв., картон. рамка; 50х50  мм, в кор. - 20000 р.  Улiчваецца як адзiн экземпляр i адна назва.  Змешаныя АВ камплекты  Древняя скульптура Белоруссии: Нагляд. пособие по курсу  "Мировая худож. культура": [Диапоз.] /Авт.-сост. К.Зеленой;  Звукореж. Ю.Будько; Фотоработы О.Панкратова, А.Ставрова; Текст  читает А.Подобед. - Мн.: ЭПО "Триумф", 1990. - 1 ндп. (36 дп.): цв.,  пластмас. рамка; 50х50 мм, в картон. кор. + 1 мгф. (ок. 30 мин.):  9,5 см/c, 2 дор., стерео. - Текст на рус. и белорус. яз. - 25000 р.  Улiчваецца як адзiн экземпляр i адна назва.  Дадатак 15  Узоры штэмпеляў  ----------------------¬  а) ¦Рэспублiканская ¦  ¦навукова-педагагiчная¦  ¦бiблiятэка МА ¦  ¦Рэспублiкi Беларусь ¦  L----------------------  --------------------¬  б) ¦Гродзенская ¦  ¦абласная бiблiятэка¦  ¦iмя Я.Ф.Карскага ¦  L--------------------  ------------------¬  в) ¦Мастоўская ЦБС ¦  ¦Гродзенскай вобл.¦  L------------------  Дадатак 16  Кантрольны талон для праверкi фонду  -------------------¬  ¦17578 ¦  ¦Андраюк С. ¦  ¦Пiсьменнiкi. Кнiгi¦  ¦Цана 35000 р. ¦  ¦Год 1997 ¦  L-------------------  Дадатак 17  Прыкладная форма зводнай ведамасцi ўлiку размеркавання  дакументаў па ЦБС ва ўмовах работы ў аўтаматызаваным рэжыме  -------T---------T---------------T-----------T--------------  ¦Дата ¦Адкуль ¦Назва i нумар ¦Колькасць ¦Структурнае  ¦запiсу¦паступiлi¦суправаджальных¦экземпляраў¦падраздзяленне  ¦ ¦дакументы¦дакументаў ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  +------+---------+---------------+-----------+--------------  ¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5  L------+---------+---------------+-----------+--------------  Працяг  --------T-----------T----T------¬  ¦Нумар, ¦Колькасць ¦Сума¦Подпiс¦  ¦дата ¦экземпляраў¦ ¦ ¦  ¦(вопiсу¦ ¦ ¦ ¦  ¦акта) ¦ ¦ ¦ ¦  +-------+-----------+----+------+  ¦ 6 ¦ 7 ¦ 8 ¦ 9 ¦  L-------+-----------+----+-------  Таблiца фармiруецца праграмна з машыннай базы даных.  Графа 2 Крынiца паступлення дакументаў (магазiн, бiбкалектар i  г.д.).  Графа 3 Нумар дакумента, згодна з якiм атрыманы дакументы  бiблiятэкай i яго назва (рахунак, рэестр,  рахунак-фактура, акт i г.д.).  Графа 4 Колькасць экземпляраў па суправаджальнаму дакументу.  Графа 5 Пералiк аддзелаў ЦБ i бiблiятэк-фiлiялаў ЦБС, якiм  перадаюцца паступiўшыя дакументы.  Графа 6 Нумар суправаджальнага дакумента, згодна з якiм аддзел  камплектавання перадае дакументы ў структурныя  падраздзяленнi ЦБС.  Графа 7 Колькасць дакументаў, якiя перадаюцца ў структурнае  падраздзяленне, пераносiцца з акта-пуцёўкi цi вопiсу.  Графа 8 Сума з вопiсу або акта-пуцёўкi.  Графа 9 Подпiсы тых, хто перадае i прымае.  Дадатак 18  Прыкладная форма ведамасцi разлiку аддзела камплектавання  з бухгалтэрыяй ва ўмовах работы ў аўтаматызаваным рэжыме  -----------------T---------T--------T---------T----------  ¦Дата ¦Назва i ¦Агульная¦Кольк. ¦Факт.  ¦супр. ¦нумар ¦сума ¦дакум. ¦сума кошту  ¦дакумента ¦дакумента¦ ¦ ¦дакументаў  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  ¦ ¦ ¦ ¦ ¦  L----------------+---------+--------+---------+----------  Працяг  ---------------T--------------T--------------T----------T--------¬  ¦ Фандыруемае ¦Фандыруемае не¦Не фандыр. ¦Наклад. ¦Сума, на¦  ¦ на балансе ¦на балансе ¦не на балансе ¦расходы па¦iншыя ¦  ¦ ¦ ¦ ¦дак-ту ¦затраты ¦  +---------T----+---------T----+---------T----+ ¦ ¦  ¦колькасць¦сума¦колькасць¦сума¦колькасць¦сума¦ ¦ ¦  L---------+----+---------+----+---------+----+----------+---------  Вынiк па  Кнiжныя магазiны  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вынiк па  ведамасцi  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата Подпiс  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дадатак 19  Журнал улiку бiблiятэчных дакументаў, прынятых ад чытачоў  замест страчаных  -----T--------------------T---------T----------  ¦Дата¦Прозвiшча, iмя, ¦N ¦ Звесткi  ¦ ¦iмя па бацьку чытача¦чытацкага+----------  ¦ ¦ ¦фармуляра¦Iнвентарны  ¦ ¦ ¦ ¦нумар  ¦ ¦ ¦ ¦  L----+--------------------+---------+----------  Працяг  ----------------------------------T-------------  аб страчаных дакументах ¦ Звесткi аб  --------------T----T-------T------+-------------  ¦Аўтар i назва¦Цана¦Цана на¦Аддзел¦Аўтар i назва  ¦ ¦ ¦момант ¦ ¦  ¦ ¦ ¦замены ¦ ¦  L-------------+----+-------+------+-------------  Працяг  ----------------------------------------¬  прынятых дакументах ¦  -----T-------T------T------T------------+  ¦Цана¦Цана на¦Аддзел¦Подпiс¦Подпiс ¦  ¦ ¦момант ¦ ¦чытача¦бiблiятэкара¦  ¦ ¦замены ¦ ¦ ¦ ¦  L----+-------+------+------+-------------  ЗМЕСТ  I. Улiк бiблiятэчных фондаў..................................... 1  1. Агульныя палажэннi....................................... 1  2. Улiк асобных вiдаў дакументаў............................ 2  Кнiгi i брашуры.......................................... 2  Часопiсы................................................. 2  Выданнi, якiя прадаўжаюцца............................... 3  Газеты................................................... 3  Ноты..................................................... 3  Выяўленчыя дакументы..................................... 4  Картаграфiчныя дакументы................................. 4  Нарматыўныя  вытворча-практычныя  дакументы................................................ 4  Неапублiкаваныя дакументы................................ 4  Аўдыёвiзуальныя дакументы................................ 5  Электронныя дакументы.................................... 5  Мiкраформы............................................... 5  3. Прыём i перадача новых  паступленняў............................................. 5  4. Iндывiдуальны ўлiк....................................... 6  5. Сумарны ўлiк............................................. 8  6. Выключэнне дакументаў.................................... 9  6.6. Крытэрыi адбору дакументаў для  выключэння з бiблiятэчных фондаў......................... 9  6.7. Парадак адбору i выключэння  дакументаў.............................................. 11  II. Захаванасць бiблiятэчных фондаў............................ 12  1. Агульныя палажэннi...................................... 12  1.5. Функцыi фондавай камiсii................................ 12  2. Размяшчэнне i захоўванне фонду.......................... 13  3. Захоўванне фонду ў працэсе  выкарыстання............................................ 14  4. Праверка фонду.......................................... 15  5. Матэрыяльная адказнасць чытачоў......................... 15  6. Матэрыяльная адказнасць работнiкаў  бiблiятэк............................................... 16  III. Справаводства ў арганiзацыi ўлiку  фондаў.................................................... 17  Дадаткi................................................... 18  Змест..................................................... 40  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_--  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дзяржаўная рэгiстрацыя.  Нумар: 2675/12.  Дата: 11.09.98 г. |

