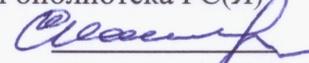


ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
“НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)”

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ РС(Я)
“Национальная библиотека РС(Я)”



С.В. Максимова

“ 28 января 2021 г.”

**Временная инструкция
по организации работы по приему, учету, библиотечной обработке
документов, поступающих в фонд библиотеки**

1. Общие положения

1.1. Данная Инструкция разработана на основе «Временных правил пользования Национальной библиотекой РС(Я) в целях сокращения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» от 30.06.2020 г.

2. Действия работников,

направленные на обеспечение безопасной деятельности

2.1. Входить в основное здание через главный вход; если библиотека закрыта для читателей - через служебный вход.

2.2. Сотрудникам, работающим дистанционно, для посещения библиотеки предварительно получить разрешение для входа в библиотеку.

2.3. Пройти бесконтактный контроль температуры тела, обработать руки и/или перчатки кожным антисептиком.

2.4. Соблюдать правила личной гигиены: частое мытье рук мылом, использование кожных антисептиков; обработка рук и/или перчаток кожными антисептиками не реже, чем каждые два часа.

2.5. Постоянно носить одноразовые маски. Менять маски каждые три часа, перчатки два раза в день.

2.6. Использованные маски и перчатки упаковывать в полиэтиленовый пакет.

2.7. Соблюдать физическую дистанцию.

3. Размещение работников

3.1. В отделе комплектования фондов (далее ОКФ) в кабинете 2 допускается нахождение одного работника по скользящему графику: заведующего отделом В.В. Илларионовой, ведущего библиотекаря А.Ю. Абрамова и библиотекаря 1 категории В.Б. Раднажапова.

3.2. Сотрудники, работающие стационарно, размещаются в отделе ОКР в кабинете 1.

4. Прием документов

4.1. Все издания, поступающие в библиотеку с целью комплектования фондов, проходят режим карантина в закрытых пластиковых коробах длительностью не менее 5 дней.

4.2. Для изданий, поступивших в библиотеку в упакованном виде (посылка, бандероль и т. п.), срок карантина исчисляется с даты отправки посылки, зафиксированной в сопроводительных документах.

4.3. Поступившие издания складываются сотрудником ОКФ в перчатках и маске в пластиковые короба с крышками. На коробе проставляется текущая дата и время. По истечении срока карантина издания учитываются и поступают на обработку в общем порядке.

4.4. Прием обязательных экземпляров документов, а также безвозмездных поступлений производится сотрудниками ОКФ А.Ю. Абрамовым, В.Б. Раднажаповым: составляются акты приема, документы вместе с актами доставляются сотрудникам ОКФ.

4.5. Прием документов, поступающих безвозмездно от авторов и организаций для муниципальных библиотек РС(Я); распределение документов по библиотекам; составление документов на передачу; информирование библиотек; передача представителям библиотекам подготовленных партий книг производится библиотекарем 1 категории ОКФ В.Б. Раднажаповым.

5. Учет документов

5.1. Учет текущего поступления документов осуществляется согласно «Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077.

5.2. Учет производят сотрудники ОКФ, работающие как стационарно, так и дистанционно. Ответственным за распределение номеров партий документов, инвентарных номеров назначается главный библиотекарь ОКФ Е.И. Никитина. Примечание: ВАЖНО! согласовывать инвентарные номера во избежание дублирования инвентарных номеров. Ответственными за координацию действий по доставке документов на учет сотрудникам ОКФ и на библиотечную обработку сотрудникам ОКР назначаются ведущий библиотекарь ОКФ А.Ю. Абрамов и библиотекарь 1 категории В.Б. Раднажапов.

5.3. Прием и учет документов, поступивших из платных источников комплектования. Сверить документы с первичным учетным документом (накладной, актом). При обнаружении недовложения составить и отправить поставщику «Акт о недостатке», отложить партию, учет провести при получении недостаки. Получить номер партии и интервал инвентарных номеров у главного библиотекаря ОКФ Е.И. Никитиной. Учет документов произвести согласно пункту 5.7. Передать документы на техническую обработку согласно пункту 5.8.

5.4. Прием и учет документов, поступивших по обязательному экземпляру (далее ОЭ). Принять документы по акту приема ОЭ. Получить номер партии и интервал инвентарных номеров у главного библиотекаря ОКФ Е.И. Никитиной. Определить и проставить цены на акте приема. Учет документов произвести согласно пункту 5.7. Передать документы на библиотечную обработку согласно пункту 5.8.

5.5. Учет безвозмездного поступления. Ведущему библиотекарю ОКФ А. Ю. Абрамову и библиотекарю 1 категории В.Б. Раднажапову разобрать по фондам: краеведческий фонд, якутский фонд, фонд на языках народов Севера, фонд отечественных документов, иностранный фонд, изоиздания, картографические издания, нотные издания. Распределить по сотрудникам. Составить акт приема. Отправить документы вместе с актом сотрудникам ОКФ, работающим дистанционно. Получить номер партии и инвентарные номера от главного библиотекаря ОКФ Е.И. Никитиной. Принять документы по акту приема. Определить и проставить цены на акте приема. Учет документов произвести согласно пункту 5.7. Передать документы на техническую обработку согласно пункту 5.8.

5.6. Учет резервного фонда. В резервный фонд передаются 4 экземпляра одного названия. Получить номер акта и интервал инвентарных номеров у главного библиотекаря ОКФ Е.И. Никитиной. Проверить на дублетность в ЭК «Резервный запасный фонд». Если БЗ есть, проверить сколько экземпляров есть в резервном фонде. Отправить в резервный фонд до 4 экземпляров. Заполнить поле 899. Проставить на титульном листе книги в верхнем левом углу инвентарный номер. Если БЗ нет, скопировать из ЭК «Якутия», заполнить поле 899. Вывести инвентарную книгу, распечатать. Вывести итоги суммарного учета партии, составить акт приема документов и отправить главному библиотекарю ОКФ Е.И. Никитиной. Заполнить журнал передачи в Резервный фонд. Составить акт передачи (Приложение 1). Упаковать, доставить в ОФОиЗД (1918–1980-е гг.) (ул. Гольминка, 7), передать вместе с актом ведущему библиотекарю Апросимовой С.А.

5.7. Учет документов. Разобрать документы по фондам: фонд отечественных документов, краеведческий фонд, якутский фонд, фонд на языках народов Севера, иностранный фонд, фонд специальных видов нормативных документов, фонд электронных изданий, фонд нотных изданий, фонд изоизданий, фонд картографических изданий, фонд аудиовизуальных документов, фонд литературы ограниченного использования. А также на фонды: брошюры временного хранения (брошюры временного хранения = материалы для служебного использования индивидуальному учету не подлежат), фонд неопубликованных документов (неопубликованные документы учитываются в НИЦКП), обменный фонд (обменный фонд суммарному учету не подлежит).

Расставить книги по формату. Создать запись на КСУ (поле 989). Проверить документ на дублетность в ЭК. При наличии БЗ в ЭК, приписать поле 899, заполнить поле 989. Принять решение в какое структурное подразделение направить документ: КХ, ООНКД, БО, НИЦКП, Аб, КЗ, Резервный фонд. Заполнить поле 899: \$a НБР Саха \$b наименование фонда: ОСН \$h классификационная часть шифра \$j шифр хранения: КХ, ООНКД, НИЦКП, БО, Аб \$x инвентарный номер \$y номер записи в КСУ \$9 цена 168.70. Заполнить поле 989: \$b номер записи в КСУ \$c откуда поступило \$d номер или дата сопроводительного документа (подполе повторяется) \$e стоимость.

Если БЗ в ЭК нет, искать в “Сводном каталоге библиотек РС(Я)” и Национальном информационно-библиотечном центре ЛИБНЕТ, при наличии в СКК и СКБР, заимствовать в ЭК, заполнить поля 899 и 989. Принять решение в какое структурное подразделение направить документ: КХ, ООНКД, БО, НИЦКП, Аб, КЗ, Резервный фонд. Заполнить поле 899: \$a НБР Саха \$b наименование фонда: ОСН \$h классификационная часть шифра \$j шифр хранения: КХ, ООНКД, НИЦКП, БО, Аб \$x инвентарный номер \$y номер записи в КСУ \$9 цена 168.70. Заполнить поле 989: \$b номер записи в КСУ \$c откуда поступило \$d номер или дата сопроводительного документа (подполе повторяется) \$e стоимость.

При отсутствии БЗ создать опознавательную запись. Заполнить поля:

010 \$a ISBN \$d цена: 168 р. 70 к.; 200 \$a заглавие;

210 \$a место издания \$c издательство \$d год издания;

215 \$a объем: кол-во страниц:

200 с.;

675 \$a индекс УДК;

700 \$a фамилия первого автора;

899 \$a НБР Саха \$b наименование фонда: ОСН \$h классификационная часть шифра \$j шифр хранения: КХ, ООНКД, НИЦКП, БО, Аб \$x инвентарный номер \$y номер записи в КСУ \$9 цена 168.70;

989 \$b номер записи в КСУ \$c откуда поступило \$d номер или дата сопроводительного документа (подполе повторяется) \$e стоимость.

Проставить штампель «Национальная библиотека РС(Я)» на титульном листе и на семнадцатой странице. Проставить инвентарные номера на титульном листе и семнадцатой странице.

Сформировать инвентарные книги по фондам, отправить на распечатку сотрудникам ОКФ, работающим стационарно, распечатать.

Провести суммарный учет по фондам, составить акт приема документов, акт приема отправить главному библиотекарю ОКФ Е.И. Никитиной.

5.8. Сотрудникам ОКФ согласовать какому сотруднику ОКР отправить партию документов, составить акт передачи на библиотечную обработку (Приложение 1), отправить по электронной почте сотрудникам ОКР, упаковать партию документов в коробку с пояснительной запиской (ФИО сотрудника ОКР, номер партии, фонд, интервал инвентарных номеров) и отправить/доставить сотрудникам ОКР.

5.9. Главному библиотекарю ОКФ Е.И. Никитиной вести общий суммарный учет, составить акты о приеме в библиотечный фонд и передать в бухгалтерию.

6. Библиотечная обработка

6.1. *Библиографическая обработка текущих поступлений* (Григорьева М. И., Еремеева В. А., Семенова М. И., Сметанина Л. В., Софронеева О. С.)

6.1.1. Прием партии по акту передачи.

6.1.1. Оригинальная каталогизация в Электронном «Якутия» (1891-) (далее ЭК «Якутия»), Электронном каталоге (1991-) (далее ЭК).

6.1.2. Загрузка в Сводный каталог библиотек Республики Саха (Якутия) (далее СКБ РС(Я)), Систему корпоративной каталогизации (далее СКК).

6.1.3. Заимствование в ЭК «Якутия», ЭК.

6.1.4. Редакция библиографических записей в ЭК «Якутия», ЭК.

6.1.5. Редакторский контроль.

6.2. *Техническую обработку документов*

Примечание: Техническая обработка проводится параллельно с библиографической обработкой.

6.2.1. НДФ «Сандалы Бичик»

6.2.1.1. Техническая обработка

- Наклеить ярлык для инвентарного номера
- Написать инвентарный номер на ярлыке

- Заполнить в ЭК «Якутия» следующие поля: 010 поле – цена; 021 – инвентарный номер (при отсутствии)

6.2.1.2. Передать акт передачи по электронной почте для печати карточек Андреевой Т. И.

6.2.1.3. Передать документы в НДФ «Сандалы Бичик».

6.2.2. Национально-краеведческий фонд (далее НКФ)

6.2.2.1. Наклеить на документ:

- ярлык для инвентарного номера
- ярлык для индекса
- листок срока возврата
- кармашки (ОНКФ, АБ)

6.2.2.2. Написать

- инвентарный номер на ярлыке
- УДК (на ярлыке для индекса)

6.2.2.3. Передать акт передачи по электронной почте для печати карточек Андреевой Т. И.

6.2.2.4. Передать документы в Отдел национальных и краеведческих фондов (далее ОНКФ)

6.2.3. Фонд отечественных документов, иностранный фонд (далее ФОД, ИФ)

6.2.3.1. Наклеить на документ:

- ярлык для инвентарного номера
- ярлык для индекса
- листок срока возврата
- кармашки (АБ)

6.2.3.2. Написать

- инвентарный номер на ярлыке
- УДК (на ярлыке для индекса)

6.2.3.3. Передать акт передачи по электронной почте для печати карточек Андреевой Т. И.

6.2.3.4. Передача документов в Отдел фондов отечественных и зарубежных документов (1980 г. – XXI в.) (далее ОФОЗД (1980 г. – XXI в.))

6.3. *Техническая обработка документов, прошедших учет и библиографическую обработку*

6.3.1. Доставка документов Алексеевой А. И.

6.3.2. Прием партии НДФ «Сандалы Бичик» по акту передачи.

6.3.2.1. Техническая обработка

- Наклеить ярлык для инвентарного номера
- Написать инвентарный номер на ярлыке

6.3.2.2. Заполнить в ЭК НКР «Якутия» следующие поля:

- 010 поле – цена
- 021 – инвентарный номер

6.3.2.3. Передать акт передачи по электронной почте для печати карточек Андреевой Т. И.

6.3.2.4. Передать документы в НДФ «Сандалы Бичик».

6.3.3. Прием партии НКФ по акту передачи.

- Проставить печать на документ цена.

6.3.3.1. Наклеить на документ:

- ярлык для инвентарного номера
- ярлык для индекса
- листок срока возврата

- кармашки (ОНКФ, АБ)
- 6.3.3.2. Написать
 - инвентарный номер на ярлыке
 - УДК (на ярлыке для индекса)
- 6.3.3.3. Передать акт передачи по электронной почте для печати карточек Андреевой Т. И.
- 6.3.3.4. Передать документы в ОНКФ.
 - 6.3.4. ФОД, ИФ
 - 6.3.4.1. Проставить печать на документ Цена.
 - 6.3.4.2. Наклеить на документ:
 - ярлык для инвентарного номера
 - ярлык для индекса
 - листок срока возврата
 - кармашки (АБ)
 - 6.3.4.3. Написать
 - инвентарный номер на ярлыке
 - УДК (на ярлыке для индекса)
 - 6.3.4.4. Передать акт передачи по электронной почте для печати карточек Андреевой Т. И.
 - 6.3.4.5. Передача документов в ОФОЗД (1980 г. – XXI в.)
 - 6.4. Печать (Андреева Т. И.)
 - 6.4.1. НДФ «Сандалы Бичик»
 - основная карточка – 1 шт.
 - 6.4.2. НКФ
 - основная карточка – 3 шт.
 - добавочная карточка
 - карточка приписки
 - топографическая карточка - 2 шт
 - книжный формуляр
 - 6.4.3. ФОД, ИФ
 - основная карточка – 2 шт.
 - добавочная карточка
 - карточка приписки
 - топографическая карточка - 1 шт
 - книжный формуляр
 - 6.4.4. Передать карточки, книжные формуляры в НДФ «Сандалы Бичик», ОНКФ, ОФОЗД.

7. Доставка документов

- 7.1. Адреса доставки указаны в Приложении 4.
- 7.2. Доставить на библиографическую обработку документы, прошедшие учет в 2020 г. (Приложение 2), сотрудникам ОКР. Ведущему библиотекарю ОКФ А. Ю. Абрамову и библиотекарю 1 категории В.Б. Раднажапову составить акт передачи на библиографическую обработку, заполнить «Журнал передачи», документы упаковать в коробки с сопроводительной запиской (с указанием ФИО, адреса доставки, номера телефона).
- 7.3. Доставить на техническую обработку документы, прошедшие учет и библиографическую обработку в 2020 г. (Приложение 3), ведущему библиографу ОКР Алексеевой А.И. Ведущему библиотекарю ОКФ А. Ю. Абрамову и библиотекарю 1

категории В.Б. Раднажапову составить акт передачи на техническую обработку ведущему библиографу ОКР Алексеевой А.И., заполнить «Журнал передачи», документы упаковать в коробки с сопроводительной запиской (с указанием ФИО каталогизатора, адреса доставки, номера телефона). Доставить документы партиями по 400-500 экз. Передать Алексеевой А.И. штамп «Национальная библиотека РС(Я)». Доставку документов осуществлять по мере завершения обработки.

- 7.4. Документы сотрудникам ОКФ и ОКР доставлять по четвергам.
- 7.5. Доставку документов от сотрудников ОКФ сотрудникам ОКР осуществлять по четвергам.
- 7.6. Документы, прошедшие библиотечную обработку, доставлять в книгохранилище (ОФОЗД, ОНКФ) и передавать дежурным библиотекарям. Поступление в НДФ «Сандалы Бичик» доставить в кабинет группы НДФ «Сандалы Бичик».
- 7.7. Упорядочить документы, поступившие в резервный фонд в 2020 г., упаковать. Заполнить журнал передачи в резервный фонд. Составить акт передачи (Приложение 1). Доставить в ОФОиЗД (1918–1980-е гг.) (ул. Гольминка, 7), передать вместе с актом ведущему библиотекарю Апросимовой С.А.
- 7.8. Доставить **книги**, поступающие в НДФ «Сандалы Бичик» после объединения «Архива печати» и «Сандалы Бичик», Григорьевой М.И., Еремеевой В.А., Семеновой М.И.

Акт передачи-приема документов

Настоящий акт составлен «__» _____ 2020 г. о том, что

_____, а
 (должность) (структурное подразделение) (ФИО)

 (должность) (структурное подразделение) (ФИО)

принял документы в количестве __ экз.

(интервал инвентарных номеров)

Акт №	Фонд	Инвентарные номера	Кол-во
	Итого:		

Передал:

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО)

Принял:

 (должность)

 (подпись)

 (ФИО)

Документы на библиографическую обработку

№	Откуда	Фонд	Инвентарные номера	Кол-во
2020/41	Бесплатное поступление	Основной	1622782-1622880	99
2020/42	Бесплатное поступление	Основной	1622881 – 1622896	16
		Иностранный	и55468	1
2020/45	ООО "ЦКБ "БИБКОМ"	Основной	1622921 - 1622945	25
		Краеведческий	к123410 – к123429	20
				161

Документы, прошедшие учет и библиографическую обработку

№	Откуда	Фонд	Инвентарные номера	Кол-во
2020/43	МОЭ	Краеведческий	к123145 – к123282	138
		Якутский	Як87488 – Як87566	79
2020/44	Бесплатное пост	Основной	1622897 – 1622920	24
		Краеведческий	к123283 – к123409	127
		Якутский	Як87567 – Як87569	3
2020/46	МОЭ	Краеведческий	к123430-К123453	24
		Якутский	Як87570-Як87635	66
		Изоиздания	П22932-п22937	6
		КМП	КМ20-66-КМ20-110	45
2020/47	МОЭ	Основной	1622946-1622953	8
		Краеведческий	К123454-к123488	35
		Якутский	Як87636-Як87699	64
		Нотные издания	н19438	1
		Изоиздания	п22938	1
		КМП	КМ19-1102-КМ19-1108	7
		КМП	КМ20-111-КМ20-246	136
		КЦП	КЦ1802924-КЦ192926	3
2020/48	МОЭ	Основной	1622954-1622959	6
		Краеведческий	К123489-к123504	16
		Якутский	Як87700-Як87783	84
		Нотные издания	Н19439-н19440	2
		КМП	КМ20-247-КМ20-297	51
2020/49	МОЭ	Краеведческий	К123505-К123532	28
		Якутский	Як87784-Як87879	96
		Нотные	Н19441	1
		Изоиздания	П22939-п22941	3
		КМП	КМ20-298-КМ20-343	46
2020/50	АО "НИК "Бичик"	Основной	1622960-1622964	5
		Краеведческий	К123533-к123678	146
		Якутский	Як87880-Як88193	314
		Изоиздания	П22942-п22953	12
		КМП	КМ18-1209и	1
		КМП	КМ19-1109и-КМ19-1110и	2
		КМП	КМ20-344	1
2020/51	Договоры	Краеведческий	Кр123679-Кр123703	25
		Якутский	Як88194-Як88208	15
		КМП	КМ20-345	1
		КЦП	КМ20-2927	1
2020/52	МОЭ	Основной	1622965-1622998	34
		Краеведческий	К123704-к123718	15
		Якутский	Як88209-Як88233	25

		КМП	КМ20-346-КМ20-373	28
		КМП	КМ19-1111-КМ19-1126	16
		КМП	КМ18-1203-КМ18-1204	2
		КМП	КМ16-1064-КМ16-1065	2
2020/53	МОЭ	Краеведческий	К123719-к123728	10
		Якутский	Як88234-Як88247	14
		КМП	КМ20-374-КМ20-395	22
2020/54	МОЭ	Краеведческий	К23729-к123793	65
		Якутский	Як88248-Як88309	62
		Нотные	Н19442-н19443	2
		КМП	КМ20-396-КМ20-472	77
		КМП	КМ19-1127-КМ19-1129	3
2020/55	МОЭ	Основной	1622999-1623007	9
		Краеведческий	К123794-К123833	40
		Якутский	Як88310-Як88372	63
		На яз нар Сев	С2554-С2555	2
		Нотные издания	Н19444-Н19446	3
2020/56	Лукина А.Г.	Основной	1623008-1623147	140
		Краеведческий	К123834-к123913	80
		Якутский	Як88373-Як88397	25
		Иностранский	И55469-и55478	10
		Изоиздания	П22942-п22954	13
		Эл издания	Эр2270-Эр2283	14
2020/59	МОЭ	Краеведческий	К123914-К123927	14
		Якутский	Як88398-Як88418	21
		Нотные издания	Н19447-Н19448	2
2020/60	Бесплатное пост.	Якутский	Як88419-Як88840	60
				2496

1. Доставка документов сотрудникам ОКФ (четверг)

- 1.1 Абрамов Айтал Юрьевич, работает стационарно, НБ РС(Я), каб.2, тел.: +7961-868-66-69;
 1.2 Раднажапов Вячеслав Баторович, работает стационарно, НБ РС(Я), каб. 2, тел.: +7914-277-67-52;
 1.3 Афанасьева Сахаяна Анатольевна, ул. Ильинка, 3/2, кв. 20, тел.: +7914-226-46-99;
 1.4 Никитина Евдокия Иннокентьевна, ул. Красильникова, 3/2, кв.106, тел.: +7914-235-60-94.

2. Доставка документов сотрудникам ОКР (четверг) на библиотечную обработку

- 2.1 Софронеева Ольга Степановна, ул. Автодорожная, д.11/4Б, кв.19, тел.: +7914-224-75-22;
 2.2 Алексеева Акулина Иннокентьевна, ул. Октябрьская, д.3, кв.29, тел: +7999-174-50-03;
 2.3 Григорьева Мария Ивановна, ул. Островского, д. 6, кв.50, тел.: +7964-416-56-59;
 2.4 Еремеева Виктория Анатольевна, ул. Кирова, д. 31/4Б, кв. 30, тел.: +7914-293-79-22;
 2.5 Семенова Марина Ивановна, 203-й мкр-н, д 35/1, кв.17, тел: +7964-423-85-95;
 2.6 Сметанина Люция Васильевна, ул. Крупской, 37 Б, кв.73, тел.: +7914-294-32-47.

3. Взаимодействие сотрудников:

- 3.1 Ведущему библиотекарю ОКФ Абрамову А.Ю., библиотекарю 1 категории Раднажапову В.Б. доставить документы сотрудникам ОКФ и ОКР, работающим дистанционно (предварительно согласовать).

4. Доставка поступления в резервный фонд

- 4.1. Упаковать партию документов в коробки. Заполнить журнал передачи в резервный фонд. Составить акт передачи (Приложение 1). Доставить в ОФОиЗД (1918–1980-е гг.) (ул. Гольминка, 7), передать вместе с актом ведущему библиотекарю Апросимовой С.А. тел.: +7914-280-47-40.

Поступление в резервный фонд

№	Откуда	Фонд	Инвентарные номера	Кол-во
27	Бесплатное поступление	Резервный фонд	рез75198-рез75201	4
29	МОЭ	Резервный фонд	рез75202-рез75203	2
32	Бесплатное поступление	Резервный фонд	рез75204-рез75256	53
36	Бесплатное поступление	Резервный фонд	рез75257-рез75322	66
38	Бесплатное поступление	Резервный фонд	рез75323-рез75365	43
39	Бесплатное поступление	Резервный фонд	рез75366-рез75377	12
44	Бесплатное поступление	Резервный фонд	рез75378-рез75432	55
50	Бичик	Резервный фонд	рез75433-рез75460	28
57	Бесплатное поступление	Резервный фонд	рез75461-рез75615	155
58	Бесплатное поступление	Резервный фонд	рез75616-рез75747	132
61	Бесплатное поступление	Резервный фонд	рез75748-рез75819	72
	Итого:			622