



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК «Чурапчинская МЦБС»

В.А. Платонова

2010 г.

Инструкция об учете библиотечного фонда

Настоящая Инструкция обязательна для применения в МЦБС. Она определяет общие правила учета поступивших документов, специализированного учета документов, учета выбытия и перераспределения документов, технологии проверки фондов. Отредактирована с учетом «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденного приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077, зарегистрирован МЮ РФ 14 мая 2013г.

I. Основные понятия

В настоящей Инструкции использованы следующие понятия:

- 1.1. Аудиовизуальный документ (АВД) - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.
- 1.2. Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.
- 1.3. Выбытие из фонда - движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.
- 1.4. Движение фонда - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.
- 1.5. Единица учета фонда - унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.
- 1.6. Единица хранения фонда - отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.
- 1.7. Индивидуальный учет - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.
- 1.8. Исключение документов из фонда - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.
- 1.9. Книжный памятник - редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.
- 1.10. Переоценочный коэффициент - утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.
- 1.11. Перестановка - передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.

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

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

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

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

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

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

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2.2. Учет поступления документов в библиотеке ведется в соответствии с методическими рекомендациями РГБ "Организация работы республиканской, краевой и областной универсальной научной библиотеки", Ч. 1. Формирование библиотечного фонда. М., 1991; ГОСТами 7.0.20-2014 "СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления", 7.35-81 "Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков"; требованиями "Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. М., 2013; настоящей Инструкцией.

2.3. Учет библиотечного фонда (индивидуальный и суммарный) осуществляет отдел комплектования и каталогизации (ОКК) в соответствии с Положением об отделе и должностными инструкциями сотрудников ОКК.

2.4. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;

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

2.6. Учетная информация в традиционной и в электронной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами, и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они

могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

2.6.1. Соответствие показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики и отчетным формам вышестоящих организаций.

2.6.2. Внесение изменений в существующие единицы учета только на основе принятых новых нормативных документов по учету библиотечного фонда.

2.6.3. Сопоставимость единиц учета фонда с единицами их хранения и выдачи.

2.6.4. Учет всех поступающих документов, независимо от разновидности и материальной основы носителя информации.

2.7. Право библиотеки:

2.7.1. Самостоятельно устанавливать порядок учета поступающих документов применительно к своему статусу, структуре фондов, организационно-технологическим возможностям, не входящий в противоречие с нормативными документами.

2.7.2. Вводить в учетные формы наряду с обязательными факультативный набор показателей с учетом специфики работы библиотеки.

2.7.3. Определять набор учетных форм, согласованный с бухгалтерией библиотеки.

2.7.4. Производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены.

III. СИСТЕМА УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

3.0. Система учета библиотечного фонда включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме "б-нк";
- особый (специализированный) государственный учет спецвидов: Ноты, ГоСТы, Микрофильмы, Книжные памятники, Карты.

3.1. Учет поступлений бесплатного обязательного экземпляра ведется в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.2. Учет особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, настоящей Инструкцией и нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации.

IV. ОБЪЕКТЫ И ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

Примечание. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

4.2. В соответствии с ГОСТ 7.0.20-2014 "СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» устанавливаются единицы учета документов фондов;

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

- 1) название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- 2) экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах; фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТ 7.0.20-2014 - в экземплярах и названиях.

4.2.2. Дополнительные единицы учета фонда:

- 1) годовой комплект - совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
- 2) метрополка - международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;
- 3) переплетная единица (подшивка) - совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

4.3. Издания и неопубликованные документы.

4.3.1. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляр и название.

4.3.2. Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

4.3.3. Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

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

4.3.4. Единицами учета нотных изданий являются экземпляр и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название. Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные отдельно, учитываются как два экземпляра. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

4.4. Аудиовизуальные документы (АВД)

4.4.1. Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляр грампластинок, компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм - катушка, кассета; диафильмов, микрофильмов - рулон; комплекта диапозитивов - комплект; кинофильмов - бобина; видеофильмов - кассета.

Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитываются в экземплярах и названиях.

4.4.2. Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск учитывают как один диск и одно название. Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

4.4.3. Магнитную фонограмму на одной катушке (кассете) учитывают как одну катушку (кассету) и одно название.

Магнитную фонограмму на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием, учитывают по количеству катушек (кассет) и одному названию.

4.4.4. АД, являющийся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежит.

Примечание. При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной носитель, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

4.5. Микроформы

4.5.1. Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш - название и фиша, для микрофильмов - рулон.

4.6. Электронные издания

4.6.1. Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

4.6.1.1. Единицами учета сетевых локальных и инсталлированных документов являются экземпляр (условная единица учета) и название. Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый, обновляемый электронный документ. Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

4.6.1.2. Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляр (условная единица) и название. Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включенный в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

4.6.2. Единицами учета Книжных памятников являются: одно единичное издание, отдельная коллекция, одно название, одной единицей учета считается одна конволюта (несколько книжных тетрадей, собранные в одной обложке).

V. ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

5.1.1. Библиотека обязана:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;

- обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
- обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;
- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

5.1.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
- вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
- вводить в учетные документы факультативный набор показателей с учетом специфики библиотеки;
- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения (кроме пп. 3.2, 3.3, 3.4);
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача). Величина и порядок исчисления нормативов утверждаются учредителем в соответствии с уставом или положением о библиотеке;
- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

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

5.3. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет специальное функциональное подразделение библиотеки, а также комиссия по сохранности фондов при дирекции библиотеки.

5.4. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

VI. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

6.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

6.1.1. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат 3 экземпляра бесплатного обязательного экземпляра отечественных документов, поступающих в библиотеку для постоянного хранения, а также принимаемые на депозитарное хранение документы.

6.1.2. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

6.1.3. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения. Они исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени.

6.2. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

VII. СУММАРНЫЙ УЧЕТ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

7.1. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" в показателях: дата и N записи, источник поступления, N и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

7.2. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда".

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

7.4. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год.

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

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

Основанием для внесения периодических изданий в "Книгу суммарного учета библиотечного фонда" является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

Подведение итогов движения периодических изданий может производиться за квартал, полугодие или год на основании актов.

Единицы учета и принадлежность документов к тому или иному виду определяется в соответствии с ГОСТами. (Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» М., 2013.).

7.5. Формой суммарного учета поступления документов в фонд библиотеки является Книга суммарного учета (КСУ), Ч. 1 в традиционном виде. Дополнительно ведется "Тетрадь таблиц поступления по источникам приобретения" как приложение к основному документу. Учет поступления документов в отраслевом и видовом аспектах осуществляется с максимальной дробностью (на каждый раздел знания и вид документа отводится отдельная графа).

7.6. Суммарный учет осуществляется партиями по одному сопроводительному документу.

7.7. Документы, поступившие без сопровождения, по мере накопления небольшими партиями ставятся на учет в соответствии с источником приобретения. В конце месяца итоговые данные по каждому источнику приобретения оформляются актом приема, который заменяет сопроводительный документ. (См. Приложение № 1).

7.8. Каждой партии документов присваивается номер записи в КСУ по рабочей "Книге учета". По окончании операций, связанных с подготовкой партии к индивидуальному учету, данные о количестве и сумме поступивших документов вносятся в "Книгу учета" под номером, присвоенным данной партии. Документы, поступившие без сопроводительного документа, по мере накопления могут обрабатываться и вноситься в "Книгу учета" под одним номером в течение месяца несколько раз.

7.9. При обнаружении в принимаемой партии расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа или дефектных экземпляров, организации-поставщику предъявляются претензии в течение недели с момента приема партии.

7.9.1. Ежемесячно в "Книге учета" подводятся итоги о поступивших в каждой партии документах (количество экземпляров, сумма, вид или формат, инвентарные номера, разноска по отраслям знания), которые затем переносятся в КСУ, Ч. 1.

7.9.2. Учет поступления документов по отраслям знания осуществляется по сокращенным до 1 - 2 знаков индексам ББК.

7.9.3. Отбор спецвидов технической литературы из поступивших в партии документов производится в соответствии с перечнем этих материалов, согласованным со специалистами отдела обслуживания ЦБС.

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

7.9.5. Единицей учета журналов является экземпляр, газет-комплектов.

7.9.6. Принадлежность нового периодического издания к журнальному фонду определяет ответственный за ведение каталогов периодических изданий работник отдела обработки. Он

же делает описание вновь поступившего в библиотеку журнала или газеты для ввода этих данных в электронный каталог периодики.

7.9.7. Два раза в год ОКК на основе распечатки информации из базы данных "Регистрация текущей периодики" определяет объем поступления журналов текущего года, составляет суммарный акт приема. Ежегодный суммарный учет газетных подшивок осуществляется составлением акта приема после переплета и получения данных о количестве переплетных подшивок от отдела основного книгохранения. Форма акта одинакова для журналов и газет. (См. Приложение № 2).

7.9.7. Постановка на суммарный учет материалов групповой обработки производится в соответствии с "Инструкцией по принципам отбора и учету материалов групповой обработки в библиотеке".

7.9.8. Учет документов в названиях осуществляется в соответствии с установленными требованиями (ГОСТ 7.0.20 - 2014).

7.9.9. Документы, проходящие через отдел обработки, учитываются сотрудниками этого отдела в дневниках учета работы во время проверки документов на дублетность по генеральному алфавитному или электронному каталогам. Итоги поступления документов в названиях подводится в ОКК, сведения берутся из актов «ОРАК GLOBAL»

7.9.9.1. Документы, получаемые отделами обслуживания непосредственно из

7.9.9.2. ОКК, учитываются в названиях в отдельной графе КСУ. Ч. 1 данного отдела и в конце года итоговые данные передаются в ОКК.

7.9.9.3. Новые периодические издания учитываются в названиях ОКК в конце года в базе данных "Регистрация текущей периодики" следующим образом: при описании эти издания помещаются за основным перечнем получаемой периодики, где путем подсчета определяется их количество.

7.9.9.3. Годовой итог поступления документов в названиях суммируется и отражается в соответствующей графе КСУ на весь фонд библиотеки, Ч. 1.

7.9.9.4. ОКК осуществляет ежемесячное, ежеквартальное, годовое подведение итогов поступления документов в КСУ, Ч. 1, ежемесячно предоставляет бухгалтерии итоговые данные в виде справки о движении фонда библиотеки и таблицу поступления документов по источникам приобретения. (См. Приложения № 3, 4).

7.9.9.5. Суммарный учет документов, поступивших в подсобные и основной фонды библиотеки, осуществляется в КСУ соответствующих отделов. Ответственность за достоверность данных учета и своевременность подведения годовых итогов несут заведующие отделами. Контроль за правильностью ведения КСУ в отделах библиотеки осуществляет ОКК.

VIII. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ПОСТУПАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

8.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АД).

При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

8.3. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

В "Примечании" указывается наличие и вид приложения к основному документу.

8.3.1. Для особо ценных и редких изданий в "Примечании" указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.).

8.3.2. Индивидуальный учет Книжных памятников, АД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной инвентарной книге. Форма индивидуального учета содержит дату записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, автора и заглавие, год издания, цену, отметку о проверке, номер акта выбытия, сведения об особенностях и особой ценности экземпляра для КП (книжных памятников).

8.3.3. Индивидуальный учет баз данных ведется на регистрационных карточках. В учетных документах отражаются следующие сведения:

- дата поступления;
- название базы данных;
- наименование создателя (юридическое или физическое лицо);
- дата создания программы;
- цена приобретения;
- носитель информации (CD-ROM, мультимедиа, дискета).

Формой индивидуального учета поступающих в библиотеку документов является инвентарная книга установленного образца.

8.3.4. На каждый вид документа ведется отдельная инвентарная книга с самостоятельной нумерацией. Для предотвращения повторных номеров ведется книга "Опись инвентарных номеров" с порядковыми номерами хранящихся в библиотеке инвентарных книг и указанием инвентарных номеров внутри каждой из них. Очередная инвентарная книга регистрируется в книге "Опись инвентарных номеров" с присвоением ей порядкового номера и указанием включенных в нее инвентарных номеров.

8.3.5. Каждая партия поступивших документов проходит следующие подготовительные операции:

8.3.6. Сверка с сопроводительным документом. В накладной делается отметка о наличии документов, на задней обложке каждого документа или ее обороте проставляется цена, указанная в накладной. Стоимость пересыла и накладных расходов организации - исполнителя включается в стоимость полученных документов.

8.3.7. Определение стоимости документов, поступивших бесплатно.

Стоимость определяется с учетом цен на подобные документы на книжном рынке. Цены на редкие и ценные издания согласовываются с сектором редкой книги. Оценка изданий прошлых лет, полученных в дар или взамен утерянных, производится с применением переоценочных коэффициентов, установленных Правительством Российской Федерации.

8.3.8. Сверка на дублетность.

Все поступившие документы проходят сверку на дублетность по электронному каталогу, затем по другим каталогам библиотеки. Излишние экземпляры или экземпляры, предназначенные для обмена с другими библиотеками, на учет не ставятся. Их передача в Резервный Фонд библиотеки оформляется актами.

8.3.9.1. Сортировка документов по видам издания и форматам. Принадлежность документа к тому или иному виду или формату определяется в соответствии с установленными критериями отбора (См. пункты 8.3.4. настоящей инструкции. Приложение № 7).

8.3.9.2 Определение места хранения. Направление каждого экземпляра в структурные подразделения библиотеки осуществляется на основе предварительного заказа, просмотров партий документов отделами обслуживания, согласования в отдельных случаях с заведующими отделами библиотеки. Принадлежность к структурному подразделению осуществляется карандашной отметкой условного обозначения этого подразделения на обороте обложки в левом верхнем углу.

8.3.9.3. Простановка инвентарного номера и штампа.

На титульном листе и с. 17 каждого экземпляра документов проставляется полуавтоматическим нумератором инвентарный номер с обозначением впереди него формата или вида документа, штамп библиотеки. На документах в мягкой и светлой обложке инвентарный номер проставляется на титульном листе и в левом верхнем углу обложки. На документы, поступившие в качестве обязательного экземпляра, проставляется штамп с обозначением "Обяз. экз.", а поступившие в дар - с обозначением "Пожертвование". На приложении к документу, независимо от его материальной основы, проставляется инвентарный номер, присвоенный основному документу. При формировании записи делается отметка о виде имеющегося приложения.

8.4. Индивидуальный учет поступающих документов осуществляется в автоматизированном режиме с использованием сетевой программы ОРАК GLOBAL.

8.4.1. Ввод информации о каждом документе, необходимой для формирования инвентарной книги, осуществляется в соответствии с разработанной ОКК "Технологической инструкцией по индивидуальному учету поступающих в библиотеку документов в автоматизированном режиме программы ОРАК и ИРБИС".

8.4.2. По окончании ввода информации о всех документах партии выводятся итоговые данные для записи в КСУ (количество документов в партии, общая сумма, разбивка по отраслям знания).

8.4.3. Распечатка листов инвентарных книг производится в соответствии с указаниями настоящей Инструкции.

IX. УЧЕТ ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

9.1. Выбывание документов из фонда оформляется актом об исключении (см. Приложения 8 - 10) и отражается в "Книге суммарного учета" и в формах индивидуального учета. В каждом

акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

9.2. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

9.2.1. Исключение и перераспределение документов из фондов Челябинской областной универсальной научной библиотеки:

9.3. Общие положения

9.3.1. Исключение документов - это отбор, изъятие из фонда библиотеки и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих и утраченных документов (ГОСТ 7.76-96).

9.3.2. В соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле» (Утвержден 23.11.1994 г.) библиотека имеет право самостоятельно определять принадлежность документов к исключению из фондов по различным причинам в зависимости от содержания, хронологических рамок, имеющейся экзemplарности и физического состояния на основе разработанных ею регламентирующих документов (ст. 13, п. 11).

9.3.3. При отборе документов, подлежащих исключению и перераспределению, библиотека руководствуется «Критериями отбора устаревшей, дублетной, непрофильной литературы», утвержденными Комиссией по сохранности фондов библиотеки (см. Приложение №)

9.3.4. Работа по исключению и перераспределению документов из основного и подсобных фондов осуществляется в плановом порядке по согласованию с Комиссией по сохранности фондов в соответствии с положениями «и требованиями настоящей Инструкции.

9.3.5. Исключение и перераспределение документов производится на основании изучения фонда, соответствия его состава различным потребностям читателей, его физического состояния и является важной планомерной и систематической работой отделов библиотеки, направленной на поддержание фондов в рабочем состоянии.

9.3.6. Ветхие документы, не подлежащие восстановлению, а также документы, утерянные читателями в отделах обслуживания, на выездных мероприятиях, с выставок и просмотров, с открытого доступа, исключаются отделами из фондов и справочного аппарата в течение года по представлению соответствующих документов, подтверждающих утрату.

9.3.7. Учет выбытия документов осуществляется в соответствии с требованиями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.» М., 2013.

9.4. Исключение и перераспределение документов из подсобных фондов отделов обслуживания

9.4.0. Отделы обслуживания;

9.4.1. Ежегодно производят отбор документов из подсобных фондов для исключения и перераспределения на основе их состава и активности использования читателями, а также

физического состояния;

9.4.2. проводят сверку книжных формуляров документов, отобранных на выбытие, с читательским алфавитным или электронным каталогами для отметки на них всех имеющихся в библиотеке экземпляров, после чего формуляры возвращают в документы;

9.4.3. изымают карточки на исключенные документы из топографического каталога подсобного фонда только после утверждения актов на выбытие директором библиотеки;

9.4.4. выявляют утраченные номера журналов и газет при передаче годовых комплектов в основной фонд, предварительно удостоверившись в их поступлении в библиотеку по электронной базе данных «Периодические издания»;

9.4.5. ежегодно составляют акт на выбытие утерянных журналов, к которому прилагают их перечень с указанием утерянных номеров и разбивкой их по отраслям знаний; утерянные номера газет оформляются только перечнем, который передается в отдел комплектования.

9.5. Книгохранение:

- отбирает в основной фонд необходимые для хранения документы на основе отметок, об имеющейся в библиотеке экзemplярности, на книжных формулярах.

9.6. Отдел комплектования:

- проверяет правильность отбора документов в соответствии с причиной исключения;

- отбирает документы, не утратившие информационной ценности, для дальнейшего их просмотра сотрудником обменно-резервного фонда.

9.7. Обменно-резервный фонд принимает документы в дар и отбирает их для дальнейшего перераспределения в библиотеки области.

9.8. Исключение и перераспределение документов из основного фонда библиотеки

9.8.1. Основой для просмотра и отбора, предназначенных к исключению из основного фонда устаревших, непрофильных и излишне дублетных документов, служит систематический каталог библиотеки.

9.8.2. К работе с систематическим каталогом допускаются ведущие специалисты соответствующих отделов обслуживания, члены Комиссии по сохранности фонда библиотеки, работники отделов обработки и комплектования.

9.8.3. Просмотр разделов систематического каталога осуществляют сотрудники отдела комплектования. При работе с определенным отделом систематического каталога просматривается каждая карточка. При просмотре выявляются и отбираются одновременно издания как устаревшие, так и непрофильные и дублетные.

9.8.4. На каждое отобранное издание пишется рабочая карточка, отражающая следующие сведения: автор; заглавие; место и год издания; инвентарные номера; шифр, указанный на разделителе, за которым найдена данная карточка; причина, по которой отобрано издание (Д - дублетная, У - устаревшая, Н/П - непрофильная).

Иванов П.И.

Малые озера Псковской области и смежных областей и их использование.-Псков, 1966 Н/П

Шифр

Допускается отражение на одной карточке инвентарных номеров переизданий одного и того же названия. В этом случае для более точного определения оставляемых на хранение дублетных изданий внизу карточки необходимо указать количество экземпляров, находящихся в КХ.

9.8.5. По завершении просмотра соответствующего раздела систематического каталога все рабочие карточки подбираются строго в алфавите авторов и заглавий. При обнаружении в процессе расстановки дублетных карточек дописывать на одну карточку отсутствующие на ней шифры и инвентарные номера. Дублетные карточки после этого выбрасывать.

9.8.6. Рабочие карточки, при необходимости, проводятся по генеральному каталогу с целью внесения в них дополнительных инвентарных номеров, не приписанных на карточки систематического каталога.

9.8.7. Подобранные по алфавиту рабочие карточки из отдела комплектования передаются в отдел основного книгохранения, где на каждый инвентарный номер пишется рабочий талон (размером в половину карточки), отражающий инвентарный номер, автора, два первых слова заглавия и причину списания.

93786 Иванов П. И. Малые озера

9.8.8. Рабочие талоны подбираются по форматам, внутри форматов - по инвентарным номерам. Талоны с форматами 1Д и 1М, а также М 1-110000 и Д 1-80000 передаются в отдел депозитарного хранения.

9.8.9. После получения очередной партии карточек (один каталожный ящик) отдел основного книгохранения работает только с этой партией.

9.8.10. Сотрудники отделов основного и депозитарного хранения по рабочим талонам снимают с полок издания и группируют их на свободных полках по причинам выбытия, вкладывая в каждый экземпляр рабочий талон.

9.8.11. Наличие дублетов изданий, отобранных на списание и находящихся в подсобных фондах, уточняется сотрудником основного книгохранения по топографическому каталогу и на полках соответствующего фонда по рабочим талонам. Талоны с пометкой о наличии или отсутствии издания возвращаются в отдел книгохранения и вкладываются в один из отобранных дублетов. На топографических карточках делается отметка о принятом решении в отношении этих дублетов («взять в ОКК», «в (Ж не нужно»).

9.8.12. Уточнение наличия или отсутствия в фонде и инвентарных книгах изданий, на которые написаны рабочие талоны, но которые отсутствуют на полках, осуществляют сотрудники отделов основного и депозитарного хранения. После уточнения по топографическому и генеральному каталогам, инвентарным книгам талоны на издания, списанные с инвентаря, передаются в отдел обработки для исключения их из всех каталогов библиотеки. На издания, не списанные с инвентаря, оформляются карточки с основными сведениями, которые служат основанием для их списания. Карточки присоединяются к титульным листам данной партии, подготовленным к написанию акта на выбытие.

9.8.13. Отобранные на списание издания просматриваются членами Комиссии по сохранности фонда ЧОУНБ с привлечением, при необходимости, специалистов соответствующих отделов обслуживания.

9.8.14. После просмотра отобранных на списание изданий и отметки на карточке у каждого

инвентарного номера о принятии соответствующего решения (оставить - ОК, ДХ; списать - Акт) издания ставятся на полки или готовится акт на выбытие в соответствии с причиной списания. Акты составляются отделами основного книгохранения и депозитарного хранения.

9.8.15. Титульные листы на списываемые издания вместе с утвержденными актами передаются в отдел комплектования. После отметки о выбытии в инвентарных книгах акты с титульными листами из отдела комплектования и рабочие карточки из отдела основного книгохранения передаются в отдел обработки, где они используются для списания изданий из каталогов

библиотеки. После окончания работы отдел обработки отправляет отработанные карточки и титульные листы в макулатуру.

9.9. Учет выбытия исключенных и перераспределенных документов из библиотечного фонда

9.9.0. Все отделы библиотеки:

9.9.1. оформляют выбытие исключенных документов в соответствии с действующей «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. М., 2013»), пункт 9;

9.9.2. на исключаемые и перераспределяемые документы изымают карточки из топографического каталога и составляют акты в соответствии с причинами выбытия по утвержденной форме (см. Приложения № 2-4);

9.9.3. вписывают в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» сведения об утраченных и замененных документах, ежегодно оформляя утерю и замену актом (см. Приложение № 3);

9.9.4. исключают выбывшие документы из ч.2 «Книги суммарного учета» на соответствующий фонд;

9.9.5. направляют в отдел комплектования первый экземпляр акта с индикаторными карточками (титульными листами) для снятия исключенных документов с суммарного и индивидуального учета библиотеки.

9.9.6. Комиссия по сохранности фондов визирует представленные на исключение акты.

9.9.7. Директор библиотеки утверждает оформленные и завизированные акты.

9.9.8. Книгохранение:

- регистрирует утвержденные директором акты с присвоением им порядковых номеров, снимает выбывшие документы с подотчета отделов библиотеки по книге движения фондов библиотеки. При передаче документов из подсобных фондов в основной составление актов не требуется: отдел основного книгохранения производит изменения в книге движения фонда на основе изъятых из топографического каталога карточек;

- сдает в макулатуру отобранные из основного фонда и принятые от отделов обслуживания ветхие, устаревшие по содержанию и не принятые обменно-резервным фондом дублетные экземпляры документов;

9.9.9. Отдел комплектования и бухгалтерия.

- проверяет правильность оформления актов и определения стоимости включенных в них документов с учетом переоценочных коэффициентов;
- регистрирует поступившие от отделов библиотеки акты в приложении к ч. 2 «Книги суммарного учета»;
- делает отметки об исключении каждого экземпляра документов в инвентарных книгах;
- делает запись об исключении в ч. 2 «Книги суммарного учета» на основании сведений поступивших актов;
- ежеквартально подводит итоги в ч. 2 «Книги суммарного учета» библиотеки и предоставляет в бухгалтерию сведения об исключенных документах для снятия их с балансовой стоимости фонда (прил. 3);
- передает в отдел обработки индикаторные карточки (титульные листы) на выбывшие документы;
- удаляет из базы данных «Периодические издания» сведения об утраченных за определенный год журналах и газетах в соответствии с информацией, полученной от отделов обслуживания;
- обеспечивает постоянное хранение актов на исключенные из фонда библиотеки документы.

9.9.10 Отдел обработки производит исключение выбывших документов из всех каталогов библиотеки по индикаторным карточкам или титульным листам, которые после завершения работы уничтожает.