


Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Томь-Усинский энерготранспортный техникум



Инструкция по комплектованию, ведению, списанию, библиотечного фонда

ПРИНЯТО
Советом техникума
Протокол №01
От 09.01.2020 г.

Мыски 2020

	ИНСТРУКЦИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ, СПИСАНИЮ, БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	
Изменение:	Дата введения: 09.01.2020	страница 2 из 5

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая инструкция определяет ответственность и порядок выполнения работ, связанных с комплектованием библиотечного фонда.

1.2 Настоящая процедура разработана в соответствии с «Положением о формировании фонда библиотеки Томь-Усинского энерготранспортного техникума и применяется согласно СМК ДП 6.3.0-04-2009-2 «Управление информационными ресурсами библиотеки».

2 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

Работа по комплектованию библиотечного фонда Томь-Усинского энерготранспортного техникума включает:

- заказ документов (заказ неперiodических изданий, подписка на периодические издания);
- получение и обработку изданий
- учет поступивших документов
- списание изданий.

2.1 Заказ документов

2.1.1 Заказ неперiodических изданий

2.1.1.1 Ежегодно на основе данных «Картотеки обеспеченности», анализируется обеспеченность литературой учебных дисциплин с целью выявления дисциплин, нуждающихся в обновлении литературы или докомплектовании. На основании полученных данных и с учетом текущего обновления составляется «Тематический план комплектования», включающий наименование дисциплины, цикл и компонент, к которым относится дисциплина, цикловая комиссия, количество экземпляров для приобретения. При этом учитывается степень устареваемости основных учебных изданий по циклам дисциплин в соответствии с установленными нормативами обеспеченности. Преимущество при комплектовании отдается учебным изданиям, имеющим гриф.

2.1.1.2 «Тематический план комплектования», издательские каталоги предоставляются председателям цикловых методических комиссий. Председатель ЦМК с преподавателями отбирают издания, необходимые для заказа и оформляют «Заявку на приобретение литературы». Приобретение изданий осуществляется библиотекой в течение года по мере поступления заявок.

2.1.1.3 Для приобретения изданий вне плана, необходимо оформление служебной записки директору техникума от председателя ЦМК с обоснованием причины, по которой издание не вошло в «Тематический план комплектования» (докомплектование). В случае положительного решения оформляется заявка.

2.1.1.4 Согласно получаемым заявкам составляется заказ в издательство или книготорговую организацию. Согласовываются Договор, цена изданий, условия доставки и оплаты.

2.1.2 Подписка на периодические издания

2.1.2.1 Подписка на периодические издания осуществляется по полугодиям и включает издания, необходимые для обеспечения учебного процесса в соответствии с действующими нормативными документами, в том числе Федеральными



ИНСТРУКЦИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ, СПИСАНИЮ, БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Изменение:

Дата введения: 09.01.2020

страница 3 из 5

государственными образовательными стандартами.

2.1.2.1 Формирование списка наименований периодических изданий осуществляется путем подачи служебной записки библиотекарю от председателей ЦМК. Сформированный список подписки на полугодие подается в виде служебной записки от библиотекаря директору техникума. После утверждения подписки, оформляются Договоры с поставщиками периодических изданий.

2.2 Получение и обработка изданий

2.2.1 При поступлении изданий в библиотеку проводится сверка поступивших изданий с сопроводительными документами. Доставляемые издания должны сопровождаться: договором с отдельными поставщиками, счетом, счетфактурой, подписанной и скрепленной печатью исполнителя в количестве 2-х экз., товарной накладной, подписанной и скрепленной печатью исполнителя в количестве 2-х экз., с указанием цены за единицу товара. Полученная партия сверяется с сопроводительными документами с целью: выяснить, соответствует ли количество и стоимость документов, поступивших в библиотеку, указанным в сопроводительном документе; совпадают ли названия, число экземпляров и стоимость отдельных книг, приведенных в заказе.


2.2.2 При обнаружении недостачи в поступившей партии, замене одного издания другим или наличии дефектных экземпляров, партия не ставится на учет до выяснения с поставщиком возможности допоставки (замены дефектных изданий и так далее). Если это невозможно, составляется акт в двух экземплярах. Акт подписывается директором техникума, сотрудником библиотеки и бухгалтером. Один экземпляр акта остается в библиотеке, а другой передается в ту организацию, откуда были получены документы, с требованием дослать недостающие, заменить ошибочно присланные или поврежденные экземпляры.

2.2.3 При поступлении изданий без сопроводительных документов или в дар оформляется, при этом к акту в дар прилагается заявление дарящего. При поступлении изданий взамен утерянных, оформляется запись в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей в замен утерянных».

2.2.4 Библиотекарь, ответственный за работу с периодическими изданиями, ежедневно ведет регистрацию и аналитическую обработку поступивших номеров периодических изданий. Ежеквартально сверяет поступления периодических изданий в библиотеку со списком подписанных изданий. При обнаружении недостачи выясняет с поставщиком причину отсутствия издания и возможности и сроки допоставки.

2.2.5 Поступившие документы проходят первичную техническую обработку. Обработка периодических изданий включает: штемпелевание (штемпель ставится на обложке или титульном листе). Обработка книг (брошюр) включает штемпелевание на обороте титульного листа и на 17 странице (только книги), проставление инвентарного номера над (под) штампом библиотеки, проставление систематического шифра и авторского знака в верхнем левом углу обложки (переплета) и в верхнем правом углу титульного листа, Техническая обработка электронных дисков включает штемпелевание, проставление инвентарного номера, систематического шифра и авторского знака на этикетке.

2.2.6 После технической обработки издания отправляют на расстановку в фонды абонементов и читального зала. Один экземпляр из читального зала временно отправляют

	ИНСТРУКЦИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ, СПИСАНИЮ, БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	
Изменение:	Дата введения: 09.01.2020	страница 4 из 5

на выставку новых поступлений.

2.3. Учет поступивших документов

2.3.1 Инвентарному (а также безинвентарному учету) подлежат все виды документов: книги, брошюры, документы на эл.носителях, методические пособия и другие. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится присвоением документу инвентарного номера.

2.3.2 Ежеквартально формируется Инвентарная книга, а также Книга суммарного учета (Часть 1. Поступление в фонд).

2.4 Списание изданий

2.4.1 Списание документов проводится в течение года, но не реже 1 раза в год. Исключение из фонда изданий допускается по причинам: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, излишняя дублетность, непрофильность, утрата (пропажа из фондов открытого доступа, утеря или не возврат читателями и др.), недостача (утрата по неустановленным причинам), истечение срока лицензионного соглашения (для электронных изданий), наличие документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

2.4.2 Отбор изданий на списание проводится следующим образом: библиотекарь просматривает книжные формуляры на предмет использования фонда, выявляет непрофильные, дублетные и ветхие документы. Отбор документов, устаревших по содержанию, регламентируется методической инструкцией «Работа комиссии по списанию библиотечного фонда». Согласно указанной инструкцией составляется служебная записка от заведующего библиотекой председателем ЦК с просьбой произвести отбор устаревшей литературы из фонда библиотеки в указанные сроки. По результатам отбора составляется «Акт о списании исключенной из библиотеки литературы».


2.4.3 В случае утери пользователем документов, библиотекарь заполняет «Тетрадь учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных», на основании которого составляется «Акт об исключении из фондов библиотеки документов, утерянных читателями и приеме в фонд документов, признанных равноценными», к которому прилагается список утерянных документов.

2.4.4 В случае безвозмездной передачи документов другим библиотекам или в другое подразделение, на отобранные документы составляется «Акт безвозмездного приема-передачи документов». К акту прилагается список отобранных для передачи документов.

2.4.5 В акте допускается указание только одной причины списания.

2.4.6 Акт о списании исключенной из библиотеки литературы составляется в 2-х экземплярах, к которому прилагается список исключаемых изданий. Акт передается на рассмотрение Членам комиссии по списанию.

2.4.7 Члены комиссии проводят непосредственный и тщательный просмотр списка документов, отобранных к списанию, при необходимости уточняя сведения, подписывают составленный акт, затем передают его на утверждение директору

 ТУ ЗТТ	ИНСТРУКЦИЯ ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ, ВЕДЕНИЮ, СПИСАНИЮ, БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА	
Изменение:	Дата введения: 09.01.2020	страница 5 из 5

техникума. После утверждения один экземпляр акта хранится в бухгалтерии, второй – в библиотеке.

2.4.8 Библиотекарь, согласно спискам в акте, вносит отметки о выбытии (проставляется номер и дата акта об исключении) в Инвентарную книгу, изымает карточки из каталогов, библиотекарем вносятся изменения в Часть 2 «Книги суммарного учета». Движение фонда отражается ежеквартально в Части 3 «Книги суммарного учета». Библиотекарь организует вывоз списанных документов в пункты приема макулатуры, получает квитанцию. Квитанция прилагается к акту на списание, хранящемуся в бухгалтерии.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

3.1 Сотрудники, задействованные в комплектовании библиотечного фонда, имеют право вносить предложения по совершенствованию этого процесса в рамках своих полномочий.

3.2 Библиотекарь отвечает за организацию деятельности по комплектованию библиотечного фонда.

3.3 Председатели ЦК несут ответственность за своевременное выполнение работ, необходимых для обеспечения дисциплин современной литературой, в том числе составление заявок на приобретение литературы, рекомендаций на исключение изданий из фонда, предоставление сведений, необходимых для формирования Картотеки книго-обеспеченности.

3.4 Сотрудники библиотеки ответственны за своевременное и качественное выполнение работ, связанных с комплектованием библиотечного фонда.