

	Министерство образования и науки Пермского края
	ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»
	Локальный нормативный акт
ЧИК-ЛНА-02-04-09-07	<i>Порядок формирования ИБФ</i>

УТВЕРЖДАЮ:



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ

Порядок формирования ИБФ

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Версия 2.0

Дата введения: 01.03.2016 г.

Рассмотрено
на заседании комиссии
по разработке ЛНА отдела
управления инфраструктурой и
производственной средой и
финансово-экономического отдела,
Протокол № 2 от 11.03.2016 г.

Чайковский, 2016 г.

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заведующий Библиотечно-информационным центром	Имамова Л.А. <i>Имамова</i>	11.03.2016
<i>Проверил</i>	Зав.сектором документационного обеспечения управления	Менгараева М.Р. <i>Менгараева</i>	11.03.2016
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 08.04.2016, 11:01		КЭ: 09-07 / Стр. 1 из 32



Содержание документа

1. Назначение и область применения процедуры	3
2. Термины и определения	3
3. Общие положения	4
4. Порядок комплектования ИБФ	5
4.1. Оформление заказа на приобретение ресурсов.....	5
4.2. Формирование перечня ресурсов к приобретению.....	5
4.3. Приобретение ресурсов	5
5. Порядок организации ИБФ	6
5.1. Учет ИБФ	6
5.2. Суммарный учёт ИБФ	6
5.3. Индивидуальный учёт ИБФ	7
5.4. Учёт выбытия из ИБФ	9
5.5. Делопроизводство учёта ИБФ	9
5.6. Проверка ИБФ.....	9
5.7. Техническое оформление изданий.....	9
5.8. Расстановка изданий	10
6. Порядок исключения ресурсов	11
6.1. Основные понятия исключения ресурсов	11
6.2. Составление Акта о списании	12
6.3. Замена утерянных изданий	12
7. Ответственность	13
8. Нормативные документы.....	14
9. Приложения	15
10. Лист регистрации изменений	32

Перечень сокращений и обозначений

ББК – библиотечно-библиографическая классификация

БиЦ – Библиотечно-информационный центр

ГБПОУ ЧИК – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Чайковский индустриальный колледж

ИБО – информационно-библиотечное обеспечение

ИБФ – информационно-библиотечный фонд

КСУБФ – книга суммарного учёта библиотечного фонда

ЛНА – локальный нормативный акт

МДК – междисциплинарный курс

УГС – укрупненные группы специальностей /профессий

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт

ЭК – электронный каталог



1. Назначение и область применения процедуры

Настоящий порядок является локальным нормативным актом ГБПОУ ЧИК¹.

Настоящий локальный нормативный акт устанавливает единый порядок формирования информационно-библиотечного фонда в соответствии с задачами и функциями БИЦ².

Требования порядка обязательны для применения сотрудников БИЦ при осуществлении работы с ИБФ.

2. Термины и определения

Алфавитный порядок расстановки – расстановка изданий по алфавиту фамилий авторов, если не указаны, заглавий.

Балансовая стоимость фонда – стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

Библиотечный фонд – систематизированное собрание документов, формируемое в соответствии с задачами библиотеки по удовлетворению информационных потребностей ее пользователей с учетом типа библиотеки на основе профиля комплектования.

Выбытие из фонда – оформление в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда.

Движение фонда - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

Документ – информация, зафиксированная в виде текста, звукозаписи, изображения или их сочетания, библиографически идентифицируемая, предназначенная для передачи во времени и пространстве.

Единица учета фонда – единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для целей учета библиотечного фонда.

Индивидуальный (дифференцированный) учет – регистрация в учетной форме каждого экземпляра и/или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Исключение документов – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества, с последующим их перераспределением или утилизацией, а также списание утраченных по каким-либо причинам.

Исключение документов – рекомплектование: отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, а также утраченных документов³.

Комплектование фонда – совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки, информационного центра⁴.

Название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

¹ Пункт 1., статьи 30 Федерального закона от 28.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

² Пункт 2.6., ЧИК-ЛНА-02-04-01-05 «Положение о Библиотечно-информационном центре»

³ Пункт 2.21., ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»

⁴ Пункт 2.12., ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»



Организация фонда – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов⁵.

Переоценочный коэффициент, коэффициент переоценки – цифровой множитель, применяемый при пересчете стоимости библиотечного фонда, отраженной в бухгалтерском учете. (Устанавливается правительственным актом Российской Федерации).

Пользователь БИЦ - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами БИЦ.

Поступление в фонд – включение в фонд библиотеки и взятие на учет документов, приобретенных в результате поставки обязательного экземпляра, покупки и подписки, обмена, пожертвования, дарения, лицензирования и другим способом.

Проверка фонда – переучет документов в целях подтверждения их наличия, соответствия учетной документации и каталогам библиотеки.

Расстановка изданий — порядок размещения документов на стеллажах, определяемый объемом фонда, его назначением и составом документов.

Реализация документов – перераспределение исключенных из библиотеки документов в соответствии с нормативными правовыми актами: безвозмездная передача другим библиотекам и организациям, книгообмен, продажа физическим и юридическим лицам; сдача в макулатуру.

Сетевые документы локального доступа – документы, находящиеся на жестком диске компьютера библиотеки, в том числе входящие в электронную библиотеку.

Сетевые документы удаленного доступа – документы, получаемые библиотекой из внешних источников, размещенных на удаленных технических средствах, во временное пользование на условиях соглашений с поставщиками информации (генераторами доступа).

Систематический порядок расстановки – расстановка, в основе которой лежит ББК, учитывающая содержание книг.

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

Техническое оформление изданий – это ряд операций, которым подвергаются все издания поступившие в библиотеку.

Формирование фонда – совокупность процессов комплектования, организации фонда, исключения документов⁶.

Хронологический порядок расстановки - предполагает расположение документов на полке по годам издания в прямом хронологическом порядке.

Экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из библиотечного фонда.

3. Общие положения

3.1. Фонд БИЦ создается как единый информационно-библиотечный фонд на основе централизованного комплектования.

⁵ Пункт 2.10., ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»

⁶ Пункт 2.9., ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения»



3.2. ИБФ комплектуется печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).⁷

3.3. Нормы обеспеченности образовательной деятельности изданиями по основным образовательным программам устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.⁸

3.4. Структура ИБФ:

-фонд периодических изданий;

-фонд специализированный:

- фонд изданий по специальностям и профессиям;
- фонд изданий по общеобразовательным дисциплинам;
- фонд научно-популярной литературы;

-фонд художественной литературы;

-фонд справочных изданий;

-фонд электронных изданий;

-ЭБС.

4. Порядок комплектования ИБФ

4.1. Оформление заказа на приобретение ресурсов

4.1.1 Заказ изданий производится преподавателями ГБПОУ ЧИК по дисциплинам и междисциплинарным курсам, которые они преподают.

4.1.2 Оформление заказа осуществляется путем заполнения формы заявки (Приложение А) и передачи ее заведующему БИЦ в печатной форме. Заполненная форма заявки фиксируется в журнал регистрации «Обеспечение образовательными ресурсами» заведующим архивом.

4.1.3 Данные из Заявления на приобретение изданий переносятся заведующим БИЦ в Карту ИБО в столбец Заказ учебных изданий, строку дисциплины, междисциплинарного цикла, для которого заказано издание, соответствующей специальности/профессии (Приложение Б). По факту приобретения издания, его описание переносится в столбец Учебные издания в наличии.

4.2. Формирование перечня ресурсов к приобретению

4.2.1. Данные о приобретении изданий из заявлений формируются в перечень изданий к приобретению (см. Приложение В).

4.2.2. Перечень изданий к приобретению сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов. В случаи совпадений, издания исключаются из перечня.

4.2.3. Перечень изданий выносится для обсуждения и утверждение на Советы УГС колледжа (по мере поступления заявок).

4.3. Приобретение ресурсов

4.3.1. Централизованная закупка изданий производится один раз в полугодие. Подписка на периодические издания производится в октябре и апреле каждого года. Внеплановое приобретение изданий производится по согласованию с директором ГБПОУ ЧИК на Совещание отдела управления инфраструктурой и производственной средой.

⁷ Пункт 1 статьи 18 Федерального закона от 28.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

⁸ Пункт 2 статьи 18 Федерального закона от 28.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»



- 4.3.2. Список передается поставщику литературы и заключается договор на поставку изданий.
- 4.3.3. По сопроводительным документам, предоставленным поставщиком, бухгалтерия производит оплату изданий в соответствии с договором на поставку изданий.
- 4.3.4. Поставщик осуществляет поставку изданий в указанные в договоре сроки.
- 4.3.5. Заведующий БИЦ производит прием изданий от поставщика в соответствии со списком изданий в сопроводительных документах.
- 4.3.6. Сотрудниками БИЦ осуществляется информирование коллектива колледжа о вновь поступивших изданиях.

5. Порядок организации ИБФ

5.1. Учет ИБФ

5.1.2. Учет документов ИБФ является основой отчетности и планирования деятельности БИЦ, способствует обеспечению его сохранности.

5.1.3. Учет отражает поступление документов в ИБФ, их выбытие, величину (объем) всего фонда, состав документов по тематико-видовому и иным признакам.

5.1.4. Основные требования к учету библиотечного фонда:

- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- единообразии форм учета.

5.1.5. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд БИЦ и выбывающие из фонда БИЦ, независимо от вида носителя.⁹

5.2. Суммарный учёт ИБФ

5.2.1. Суммарный учет (См. Приложение Г) всех видов документов (кроме периодических изданий), поступающих или выбывающих из ИБФ, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт См. Приложение 3).

5.2.2. В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

5.2.3. Формой суммарного учета является Книга суммарного учета.

5.2.4. Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении ИБФ (См. Приложение Г) 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".

5.2.5. Сведения о выбывших из БИЦ документах отражаются во второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

5.2.6. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели "Передано безвозмездно", "Сдано в макулатуру".

⁹ Пункт 1, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"



5.2.7. Итоги движения библиотечного фонда подводятся каждое полугодие. Отчёт о движении фонда (См. Приложение М) в суммарном эквиваленте подаётся в бухгалтерию ежемесячно.

5.3. Индивидуальный учёт ИБФ

5.3.1. Индивидуальный учёт печатных изданий.

5.3.1.2. Формой индивидуального учета печатных изданий является Инвентарный учет. (См. Приложение Е)

5.3.1.3. Единицами учета печатных изданий ИБФ являются экземпляр и название.

5.3.1.4. Индивидуальный учёт каждого экземпляра осуществляется по отдельности с присвоением документу инвентарного номера.

5.3.1.5. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

5.3.1.6. Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются следующие печатные издания:

- каждое новое издание, изданное отдельно;
- каждый отдельный том многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке, обложке, манжетке;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или нenumерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.¹⁰

5.3.2. Учёт электронных изданий на компакт-дисках.

5.3.2.1. Формой индивидуального учета электронных изданий на компакт-дисках является Тетрадь учёта цифровых носителей (Приложение Ж).

5.3.2.2. Единицы учета электронных изданий на компакт-дисках ИБФ - экземпляр и название. Экземпляр является отдельный компакт-диск.¹¹

5.3.2.3. Индивидуальный учёт каждого экземпляра осуществляется по отдельности с присвоением изданию инвентарного номера.

5.3.2.4. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

5.3.2.5. Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются следующие электронные издания на компакт-дисках:

- каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или нenumерованную серию электронных изданий;
- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;

5.3.3. Учёт сетевых документов удаленного доступа.

5.3.3.1. Формой индивидуального учета сетевых документов удаленного доступа является Учет сетевых документов удаленного доступа, (См. Приложение И) который располагается на специальной странице Тетради учета цифровых носителей информации.

¹⁰ Пункт 2, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

¹¹ Пункт 6.2, ГОСТ 20.7-2000 «Библиотечная статистика»



5.3.3.3. Единицами учета сетевых документов удаленного доступа являются пакет. Пакет представляет собой сетевой удаленный ресурс, на который можно оформить отдельный доступ у его производителя (коммерческого или некоммерческого) на определенных условиях, зафиксированных в соответствующем документе (договоре, контракте, лицензии).

5.3.3.4. Индивидуальный учет каждого пакета осуществляется по отдельности.

5.3.4. *Индивидуальный учет сетевых документов локального доступа.*

5.3.4.1. Формой индивидуального учета сетевых документов локального доступа является Учет сетевых документов локального доступа, (См. Приложение К) который располагается на специальной странице Тетради учета цифровых носителей информации.

5.3.4.2. Единицами учета сетевых документов локального доступа являются название, экземпляр.

5.3.4.3. Дополнительной единицей учета электронных документов локального доступа является объем занимаемой дисковой памяти – количество килобайт, занимаемое каждым названием электронного документа с указанием формата хранения данных.

5.3.4.4. Индивидуальный учет каждого наименования и экземпляра осуществляется по отдельности.

5.3.4.5. Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются следующие сетевые документы локального доступа:

- документы на съемных носителях, предназначенные для локального использования и выпускаемые в виде определенного количества идентичных экземпляров (компакт-диски)

- приложения к изданиям любого другого вида, изданные в качестве самостоятельных изданий, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию (не учитываются, если представляют собой его неотъемлемое приложение);

- пополняемые документы на съёмных носителях;

- электронные копии, полученные без уничтожения оригинала (перезапись электронного документа на другой компьютер или съемный носитель в том же формате с уничтожением исходного документа, рассматривается как перестановка и не требует дополнительного оформления кроме смены адреса)

- представление электронного документа в ином формате;

- обновляемые электронные документы с указанием версии каждого обновления;

5.3.4.6. Сетевые документы локального доступа копируются на жесткий диск и учитываются по той же схеме.¹²

5.3.5. *Индивидуальный учет периодических изданий.*

5.3.5.1. Формой индивидуального учета периодических изданий является Картотека учета периодических изданий. (См. Приложение Л)

5.3.5.2. Единицами учета периодических изданий ИБФ являются номер год и название.¹³

5.3.5.3. Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.¹⁴

¹² Пункт 3.4, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

¹³ Пункт 4.2.1, ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика»

¹⁴ Пункт 3.1.3, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»



5.3.5.4. Индивидуальный учет периодических изданий предполагает фиксацию каждого названия года и номера.

5.4. Учёт выбытия из ИБФ

5.4.1. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета ИБФ.¹⁵

5.4.2. В инвентарной книге, тетради учета цифровых носителей информации проставляется номер и дата Акта о списании¹⁶, а так же вычеркиваются инвентарные номера выбывших документов и их цена.

5.5. Делопроизводство учёта ИБФ

5.5.1. Постоянно, до ликвидации БИЦ, хранятся книги индивидуального учета, тетрадь учета цифровых носителей, книга суммарного учета документов ИБФ.

5.5.2. В течение десяти лет хранятся акты о списании и исключенных объектов библиотечного фонда, акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

5.5.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в БИЦ.

5.5.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов ИБФ.¹⁷

5.5.5. По истечении сроков хранения документы учета ИБФ подлежат уничтожению.

5.6. Проверка ИБФ

5.6.1. Проверка ИБФ БИЦ, как фонда до 100 тыс. учетных единиц, осуществляется один раз в 5 лет.

5.6.2. Проверка наличия документов ИБФ производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

5.6.3. Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии в обязательном порядке должны входить: представитель бухгалтерии, заведующий БИЦ, сотрудник БИЦ.

5.6.4. Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий. (См. Приложение Ж)

5.6.5. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.¹⁸

5.7. Техническое оформление изданий

5.7.1. Техническое оформление учебной, художественной, методической и справочной литературы.

¹⁵ Пункт 5.9, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

¹⁶ Пункт 5.10, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

¹⁷ Пункт 8, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

¹⁸ Пункт 7, Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"



К обязательным элементам технического оформления учебной, художественной и справочной литературы относятся: штамп БИЦ, инвентарный номер, книжный формуляр, кармашек, ярлык книжный, авторский знак, индекс ББК.

Штамп БИЦ ставится на титульном листе издания и на 17-й странице.

Инвентарный номер, присвоенный изданию в ходе инвентарного учета, проставляется на титульном листе и на 17-й странице.

Карман, размером 12,5 см. на 7,5 см., наклеивается на внутреннюю сторону переплета в левом нижнем углу, в горизонтальном положении.

На книжном формуляре, печатными буквами, пишется автор, название, место издания, год издания и инвентарный номер, затем книжный формуляр вкладывается в кармашек на внутренней стороне переплета.

Ярлык книжный приклеивается на переплет издания, в левый верхний угол.

Авторский знак присваивается в соответствии с таблицей «Хавкиной» и ставится на книжном ярлыке в верхней его половине.

Индекс ББК присваивается в соответствии с библиотечно-библиографической классификации и ставится на книжном ярлыке в нижней его части.

5.7.2. Техническое оформление электронных изданий на компакт-дисках.

К обязательным элементам технического оформления электронных изданий относятся: ярлык книжный и номер электронного издания.

Ярлык книжный приклеивается в верхний правый угол бумажного конверта, файла или пластиковой упаковки диска.

Номер, присвоенный изданию в ходе учета, проставляется на книжном ярлыке.

5.7.3. Техническое оформление журналов.

К обязательным элементам технического оформления журналов относятся: штамп БИЦ, карман, книжный формуляр.

Штамп БИЦ ставится на титульном листе издания.

Карман, размером 12,5 см. на 7,5 см., наклеивается на внутреннюю сторону обложки журнала, в левый нижний угол, в горизонтальном положении.

На книжном формуляре, печатными буквами, пишется название, год и номер журнала, затем книжный формуляр вкладывается в кармашек на внутренней стороне обложки.

5.7.4. Техническое оформление газет.

Газеты поступившие БИЦ подшиваются в подшивки в порядке возрастания номеров газет.

5.7.5. Техническое оформление изданий поступивших в дар от читателей.

К обязательным элементам технического оформления изданий поступивших в дар от читателей относятся штамп БИЦ и пометка «дар» на титульном листе и 17й странице.

5.8. Расстановка изданий

5.8.1. Расстановка изданий должна быть понятной, способствовать рациональному использованию полезной площади книгохранения.

5.8.2. Расстановка ИБФ включает подбор и размещение изданий на стеллажах в порядке, обеспечивающем оперативный поиск и выдачу.

5.8.3. Наиболее востребованные части ИБФ, располагаются наиболее близко к месту выдачи изданий.

5.8.4. Издания на полках в пределах одного стеллажа расставляются с лева на право.

5.8.5. Расстановка фонда периодических изданий.

Фонд периодических изданий расставляется в алфавитно-хронологическом порядке: по алфавиту названий, в пределах каждого названия – по годам, внутри каждого года – по



номерам. Каждое периодическое издание отделяется от другого полочным разделителем, на котором указано название периодического издания.

5.8.6. Расстановка специализированного фонда.

Специализированный фонд делится на фонд учебных изданий по специальностям / профессиям, фонд учебных изданий по общеобразовательным дисциплинам, фонд научно-популярной литературы.

5.8.7. Фонд учебных изданий по специальностям/профессиям расставляется отдельно по каждой УГС. Внутри фонда каждой УГС издания расставляются по дисциплинам и МДК. Издания по каждой дисциплине и МДК отделяются полочным разделителем, на котором указана соответствующая дисциплина, либо МДК.

5.8.8. Фонд учебных изданий по общеобразовательным дисциплинам расставляется в систематическом порядке. Издания по каждой дисциплине отделяются от других полочным разделителем, на котором указана соответствующая дисциплина.

5.8.9. Фонд научно-популярной литературы расставляется в систематическо-алфавитном порядке. Один отдел отделяется от другого полочными разделителями, на которых указывается индекс и название раздела.

5.8.10. Расстановка фонда художественной литературы.

Художественная литература делится на виды: классическая литература, современная литература, зарубежная литература, детская литература, поэзия. Расставляется каждый вид литературы отдельно. Внутри каждого вида издания расставляются по алфавиту фамилий авторов. Издания на каждую букву алфавита отделяются от других полочным разделителем, на котором указана соответствующая буква алфавита.

5.8.11. Расстановка изданий на компакт-дисках.

Издания на компакт-дисках расставляются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

5.8.12. Расстановка фонда справочных изданий.

Справочные издания выделяются в подсобный фонд читального зала и расставляются в систематическо-алфавитном порядке.

6. Порядок исключения ресурсов

6.1. Основные понятия исключения ресурсов

6.1.1. Исключение ресурсов из ИБФ допускается по следующим причинам:

- утрата – не возврат пользователем;
- ветхость - физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации;
- устарелость по содержанию - потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса пользователей;
- непрофильность - несоответствие профилю комплектования ИБФ, несоответствие техническому и программному обеспечению БИЦ для электронных изданий;
- дефектность - утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, механические повреждения.
- окончание срока действия.

6.1.2. Не подлежат списанию издания, отнесенные к книжным памятникам согласно Федеральному закону «О библиотечном деле» 1994 №78-ФЗ в ред. Федерального закона от 03.06.2009 №119-ФЗ.



6.1.3. Выбытие изданий из ИБФ оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

6.1.4. Выбытие электронных сетевых документов удаленного доступа не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенному пакету сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

6.1.5. Учет выбытия изданий из ИБФ осуществляется в соответствии с пунктом 5.5. Учет выбытия настоящего документа.

6.1.6. Сведения о изданиях, исключенных из ИБФ, изымаются из всех учетных форм, а также из ЭК.

6.1.7. Все исключаемые из ИБФ издания должны быть соответствующим образом оформлены: перечеркнут инвентарный номер и штамп БИЦ, поставлена пометка «СП» - означающая что издание списано.

6.2. Составление Акта о списании

6.2.1. Акт о списании составляется заведующим БИЦ, старшим мастером, начальником хозяйственного отдела, главным бухгалтером, бухгалтером по материалам.

6.2.2. В Акте отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых изданий (кроме периодических изданий), указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов (Приложение Н).

6.2.3. К Акту о списании прилагается Список книг к акту, который включает следующие сведения: инвентарный номер издания, автора и название, год издания, отдел ББК, цену издания (с учетом переоценочного коэффициента).

6.2.4. Акт о списании исключенных изданий ИБФ утверждается руководителем учреждения.

6.2.5. После утверждения Акта о списании печатные издания, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья, издания на компакт-дисках уничтожаются, документы локального доступа – удаляются. Издания (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, могут передаваться на безвозмездной основе. Передача оформляется Актом о приеме-передаче списанных объектов ИБФ, один экземпляр которого прилагается к соответствующему Акту о списании.

6.2.6. Первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в БИЦ.

6.3. Замена утерянных изданий

6.3.1. Порядок приема изданий от пользователей БИЦ взамен утерянным.

6.3.2. Утерянные издания заменяют такими же изданиями, или их копиями, признанными сотрудниками БИЦ равноценными.

6.3.3. Замена утерянных изданий производится в эквиваленте 1:1, т.е. одно утерянное издание заменяется равнозначным (одним) изданием. Замена одного издания двумя, либо двух изданий одним, допускается в исключительных случаях.

6.3.4. На изданиях, принятых взамен утерянных, в присутствии пользователя проставляется штамп БИЦ в соответствии с пунктом 5.7. Техническое оформление изданий настоящего документа.



6.3.5. В Тетрадь учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных (Приложение Н) заносятся сведения о пользователе, осуществляющем замену, утерянном издании и о издании предоставленном для замены. Стоимость издания предоставленного для замены определяется сотрудниками БИЦ самостоятельно. Пользователь оставляет свою подпись в столбце «Подпись пользователя».

6.3.6 Идентичные издания заменяются без оформления в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных». Принятому изданию присваивается инвентарный номер утерянного документа.

6.3.7 В формуляре пользователя аннулируется задолженность с пометкой «замена».

6.3.8. Составление Акта о списании утерянных книг.

6.3.8.1. По окончании учебного года все утерянные издания исключаются из ИБФ. Составляется Акт о списании в соответствии с пунктом 5.9. Исключение ресурсов, настоящего документа. Данные для составления акта берутся из «Тетради учета документов, принятых взамен утерянных».

6.3.8.2. Стоимость списанных изданий должна равняться стоимости поступивших изданий.

6.3.8.3. Оформление изданий поступивших взамен утерянным, осуществляется согласно пункту 5.7 Техническое оформление изданий настоящего документа.

6.3.8.4. Постановка на учет изданий поступивших взамен утерянным, осуществляется согласно пункту 5.1 Учет ИБФ настоящего документа.

7. Ответственность

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является Заведующая БИЦ.

Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц предприятия при выполнении работ и мероприятий приведено в таблице 1.

Таблица 1. Матрица распределения ответственности и полномочий

Процесс, вид деятельности в рамках процесса	Процесс / Подразделение / Должностное лицо			
	Ответственный	Реализующий	Соисполнитель	Информирующий (емый)
Комплектование ИБФ • Оформление заказа	Заведующий БИЦ	Преподаватели	Заведующий БИЦ	Заведующий архивом
• Формирование перечня ресурсов к приобретению	Заведующий БИЦ	Заведующий БИЦ	Совет УГС	-
• Приобретение ресурсов	Заведующий БИЦ	Бухгалтерия	Поставщик	Сотрудники ЧИК
Организация ИБФ • Учет ИБФ	Заведующий БИЦ	Заведующий БИЦ	Заведующий БИЦ	Бухгалтерия



• Проверка ИБФ	Заведующий БИЦ	Сотрудник БИЦ	Сотрудник бухгалтерии	Директор
• Техническое оформление изданий	Заведующий БИЦ	Сотрудник БИЦ	Студенты ЧИК	-
• Расстановка изданий	Заведующий БИЦ	Сотрудник БИЦ	Сотрудник БИЦ	-
Исключение ресурсов				
• Составление акта о списании	Заведующий БИЦ	Заведующий БИЦ	Сотрудники БИЦ	Бухгалтер по материалам
• Замена утерянных изданий	Заведующий БИЦ	Сотрудники БИЦ	Студенты ЧИК	-

8. Нормативные документы

- Федеральный закон от 28.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» 1994 №78-ФЗ в ред. Федерального закона от 03.06.2009 №119-ФЗ;
- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда";
- ГОСТ 20.7-2000 «Библиотечная статистика»;
- ГОСТ 7.76-96 «Комплектование фонда документов. Библиографировании. Каталогизация. Термины, определения».



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

9. Приложения

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий БИЦ

_____ (_____ Ф.И.О.)

«__» _____ 201__ г.

Приложение А

Директору Чайковского индустриального
колледжа

Баранову А.Л.

_____ (должность)

_____ (ФИО)

заявка

Прошу приобрести:

№	Специальность, профессия	Цикл дисциплин	Носитель информации (печатный, электронный)	Вид издания (учебное, методическое, справочное, периодическое)	Библиографическое описание (Автор, заглавие, место издания, издательство, год издания, количество страниц)	Кол-во	Обоснование заявки
1							
2							
3							

Предполагаемый срок исполнения _____

Отметка заявителя об исполнении: _____

Дата _____

Подпись _____



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение Б

Карта ИБО

Карта Информационно-библиотечного обеспечения

Специальности/профессии:

Количество студентов:

Составлен в соответствии с учебным планом _____ года.

Дисциплина, междисциплинарный курс	Учебные издания в наличии						% обеспечения	Заказ учебных изданий			
	Основное	Кол-во	Гриф	Дополнительное	Кол-во	Гриф		Основное	Кол-во	Дополнительное	Кол-во



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение В

Перечень изданий к приобретению

№	Библиографическое описание	Количество	Ориентировочная стоимость



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение Г

Суммарный учет поступления документов в БиЦ

ПОСТУПИЛО																						
1	2	3	4	Всего		В том числе по видам документов											Из общего объема фонда		Документы приняты на баланс		23	
				5	6	Печатные и неопубликованные документы				Аудиовизуальные документы		Микроформы		Электронные документы			18	19	20	на сумму		
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				руб.		коп.
Дата записи	Номер записи по порядку	Источник поступления	Номер и / или дата сопроводительного документа	Экземпляров	Названий	Книги, брошюры	Журналы	Газеты (годовые комплекты)	Другие печатные издания	Фондодокументы	Видеодокументы	Фотодокументы	Микрофильмы	Микрофиши	Оптические диски	Электронные документы локального доступа	На языках народов России (кроме русского)	На иностранных языках	Экземпляров	руб.	коп.	
Перенос																						
К переносу																						

Выбытие документов из БиЦ

Выбыло																					
1	2	3	Всего		В том числе по видам документов											Из общего объема фонда		18	19	Принятие на баланс	
			4	5	Печатные и неопубликованные документы				Аудиовизуальные документы		Микроформы		Электронные документы			20	21				
					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			17	руб.	коп.	
Дата записи	Номер записи	Номер, дата акта об исключении	Экземпляров	Книги, брошюры	Журналы	Газеты (годовые комплекты)	Другие печатные издания	Фондодокументы	Видеодокументы	Фотодокументы	Микрофильмы	Микрофиши	Оптические диски	Электронные документы локального доступа	На языках народов России (кроме русского)	На иностранных языках	Код причины выбытия	Экземпляров	руб.	коп.	
Перенос																					
К переносу																					



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Итоги движения фонда БиЦ за год

ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА																	
1	Всего Экземпляров	В том числе по видам документов											Из общего объема фонда		Документы, принятые на баланс		
		Печатные и неопубликованные документы				Аудиовизуальные документы			Микроформы		Электронные документы		На языках народов России (кроме русского)	На иностранных языках	Экземпляров	На сумму	
		Книги, брошюры	Журналы	Газеты (годовые комплекты)	Другие печатные издания	Фондодокументы	Видеодокументы	Фотодокументы	Микрофильмы	Микрофиши	Оптические диски	Электронные документы локального доступа				руб.	кол.
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Состояло на 01.01. 20.. Г.

Поступило экземпляров за отчетный год

Выбыло экземпляров за отчетный год

Состоит экземпляров на конец отчетного года



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение Ж

Акт о проверке библиотечного фонда

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «Чайковский
индустриальный колледж»

«__» _____ 201__ г.

Акт № ____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке _____

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии* _____

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г. была проведена проверка библиотечного фонда

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

методом _____

(указать способ проверки, для электронных документов указать способ проверки и используемое программное обеспечение для подсчета и проверки контрольных сумм)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда _(указать число и год) _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты исключения (списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____
- е) _____
- ж) _____

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов** с формами индивидуального учета, установлено:

- В состав комиссии должны входить бухгалтер или финансист.



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

1. По учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АД
_____ электронных документов

2. Имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АД
_____ электронных документов

3. Недостаёт:

_____ экз. книг _____ АД
_____ электронных документов

на общую сумму _____ руб. _____

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АД, электронных и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 ____ г. книг не возвращено _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документов)

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии _____

*** Если иные методы проверки, то указать какие.



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение 3

Акт приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ «Чайковский
индустриальный колледж»

«__» _____ 201__ г.

Акт № ____

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, _____
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № ____ от _____ в количестве _____

книг _____ экз., АДВ _____ экз.,
журналов _____ экз., газет _____ комплектов.

Общей стоимостью _____
(прописью)

в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете _____

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____
(подпись)

принял _____
(подпись)

Список к Акту №

№	Автор, заглавие	Место и год издания	Количество экземпляров	Цена		Стоимость
				руб.	коп.	



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение И

Учет сетевых документов удаленного доступа

Поступления в фонд сетевых документов удаленного доступа.

№ записи	Дата записи	Реквизиты соглашения				Поставщик	Количество пакетов
		№ соглашения	№ счета	Срок действия	Стоимость, руб.		
1	2	3	4	5	6	7	8

Выбытие из фонда сетевых документов удаленного доступа

№ записи	Дата записи	Выбыло кол-во пакетов
1	2	3
Итого в (указать период)		

Движение фонда сетевых документов удаленного доступа

Состояло на (указать дату) Кол-во пакетов	Подписано в году новых Кол-во пакетов	Выбыло в году Кол-во пакетов	Состоит на (указать дату). Кол-во пакетов
1	2	3	4



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение К

Учета электронных сетевых документов локального доступа

Название	Формат	Объем дисковой памяти	Кол-во файлов	Местонахождение (номер компьютера и т.д.)	Причины исключения (при перезаписи указывается новый адрес)



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение Л

Картотека учета периодических изданий

Регистрационная журнальная карточка

(название)

(периодичность)

(количество экземпляров)

Год	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение М

Отчет о движении фонда

Бюджет

Отчет

о движении основных средств

(библиотечный фонд)

за _____ (месяц) _____ 201__ г.

Сальдо на 01 _____ 201__ г.

_____ (сумма)

Поступило в текущем месяце:

_____ (сумма)

Выбыло в текущем месяце:

_____ (сумма)

Сальдо на 01 _____ 201__ г.

_____ (сумма)

Заведующий БИЦ Чайковского
индустриального колледжа

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Внебюджет

Отчет

о движении основных средств
(библиотечный фонд)

за _____ (месяц) _____ 201__ г.

Сальдо на 01 _____ 201__ г.

_____ (сумма)

Поступило в текущем месяце:

_____ (сумма)

Выбыло в текущем месяце:

_____ (сумма)

Сальдо на 01 _____ 201__ г.

_____ (сумма)

Заведующий БИЦ Чайковского
индустриального колледжа

(Ф.И.О.) _____ (подпись) _____



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение Н

Акт о списании

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Чайковского
индустриального колледжа

«___» _____ 20__ г.

АКТ № _____

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен:

_____ *Старшим мастером* _____

_____ *Начальником хозяйственного отдела* _____

_____ *Главным бухгалтером* _____

_____ *Бухгалтером по материалам* _____

_____ *Зав. БИЦ* _____

Об исключении из фонда библиотеки Чайковского индустриального колледжа _____
экземпляров книг (других документов) по причине _____
на сумму _____ с учётом коэффициента.

Всего	Учебная	Методическая	Справочная	Научно-попул.	Худож. лит.	Краеведческая.

Список книг прилагается на _____ листах.

ПОДПИСИ:

Список к Акту № _____

№	Инв. номер	Автор, название издания	год	отдел	цена (Руб.)



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

Приложение О

Тетрадь учета документов, принятых взамен утерянным

Дата	Ф.И.О., группа	Сведения об утерянных изданиях					Сведения о принятых изданиях				Подпись пользователя
		Инв. №	Автор, заглавие	Цена		Отдел	Автор, заглавие	Цена		Отдел	
				Руб.	Коп.			Руб.	Коп.		



ГБПОУ «Чайковский индустриальный колледж»

ЛНА «Порядок комплектования ИБФ»

ЧИК-ЛНА-02-04-09-07

10. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене- ных	новых	аннулиро- ванных					