



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

**Система менеджмента качества**

**Принято**

**Утверждаю**

Педагогическим советом  
ОБПОУ «КБМК»

Директор ОБПОУ «КБМК»

Протокол № 6

« 19 » апрель 2019 г.

В.В. Игнатенко



« 19 » апрель 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о библиотечном фонде

Областного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения «Курский базовый медицинский колледж»

**П ЗУР.086-2019**

(Издание 2)

Введён в действие

Приказом от « 03 » 06 20 19 г. № 64

Дата введения « 03 » 06 20 19 г.

Срок действия до « 02 » 06 20 24 г.

Введён: взамен «Положения о библиотечном фонде ОБПОУ «КБМК»», утвержденного Приказом директора ОБПОУ «КБМК» № 97 от 01.10.2015г

**Курск - 2019**

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения и обозначения	4
4 Общие положения	5
5 Структура фонда библиотеки Колледжа	5
6 Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда	6
7 Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда	15
Приложение А (обязательное) Структура библиотечного фонда ОБПОУ «КБМК»	17
Приложение Б (обязательное) Образец инвентарной книги	18
Приложение В (обязательное) Образец учетной карточки многоэкземплярной литературы	20
Приложение Г (обязательное) Образец регистрационной книги учетных карточек многоэкземплярной литературы	21
Приложение Д (обязательное) Образец регистрационной журнальной карточки	23
Приложение Е (обязательное) Образец книги суммарного учета библиотечного фонда	24
Приложение Ж (обязательное) Образец Журнала учета книг, принятых от читателей взамен утерянных	28
Приложение И (обязательное) Образец Акта о приеме книг взамен утерянных	30
Приложение К (обязательное) Образец Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда в случае утери читателем	32
Приложение Л (обязательное) Образец Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда	33
Приложение М (обязательное) Образец Дневника библиотеки	36
Приложение Н (обязательное) Образец формуляра читателя	40
Приложение П (обязательное) Образец карточки алфавитного каталога	41
Лист согласования	42
Лист ознакомления	43
Лист регистрации изменений	44

## 1 Область применения

1.1 Настоящее «Положение о библиотечном фонде Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК»)» (далее – Положение) регламентирует порядок работы отдела библиотеки по комплектованию и организации ее библиотечного фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в учебном заведении изданиями и информацией о них.

1.2 Требования настоящего Положения распространяются на должностных лиц Колледжа, участвующих в процессах комплектования и организации библиотечного фонда, и работников отдела библиотеки Колледжа.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;
- ГОСТ 7.0 - 99 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.20-2000 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика;
- ГОСТ Р 7.0.20 – 2014 Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
- Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- приказ Министерства образования РФ от 21.11.2002 № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- приказ Министерства финансов РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- письмо Министерства финансов РФ от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;
- приказ Федеральной службы государственной статистики РФ от 30.12.2015 № 671 «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством культуры

Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью учреждений культуры»;

- Библиотечно-библиографическая классификация (ББК 78.36 Б59);
- ПСП ОБ.009-2019 «Положением об отделе библиотеке ОБПОУ «КБМК»»;
- П ВЮ.067-2018 «Положение об организации договорной работы в ОБПОУ «КБМК»»;
- П ЗУР.026-2017 «Положение о добровольных пожертвованиях физическими и (или) юридическими лицами в ОБПОУ «КБМК»»;
- И СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК»»;
- Устав Колледжа;
- СТК 02.01.001-2017 «Документация СМК. Общие требования к разработке и управлению».

### **3 Термины, определения, сокращения и обозначения**

#### **3.1 Термины и определения:**

**Абонент библиотеки** - физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь

**Библиотечный абонемент** - форма библиотечного обслуживания, предусматривающая выдачу документов для использования вне библиотеки (на определенных условиях)

**Библиографическая информация** - информация о документах, необходимая для их идентификации и использования

**Библиографическое информирование**- систематическое обеспечение библиографической информацией абонента в соответствии с его долговременно действующим запросом

**Библиографическая картотека** - библиографическое пособие, реализованное в карточной форме и не связанное жестко с определенным фондом документов

**Библиографический каталог** - библиографическое пособие, раскрывающее состав и (или) содержание фондов документов (библиотек, книготорговых учреждений)

**Библиотечный фонд** - упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой или иными учреждениями в соответствии их с задачами, типом, видом, и предназначенное для хранения и общественного использования в рамках библиотечного обслуживания

**Библиотечный читальный зал** - форма обслуживания читателей, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов для работы в помещении библиотеки, специально оборудованном для читателей и работы с документами

**Выдача документа** - предоставление документа по запросу пользователя библиотеки на абонементе, в читальном зале через нестационарные формы обслуживания или электронные информационные сети

**Запрос пользователя библиотеки** - требование пользователя библиотеки на предоставление библиотечной услуги

**Исключение документов из библиотечного фонда** - деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов

**Комплектование библиотечного фонда** - деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки

**Обработка библиотечного фонда** - деятельность, включающая совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению

**Метрополка** - международная единица учета объема фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами

**Подшивка (переплетная единица)** - совокупность номеров периодических изданий (доку-

ментов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда

**Пользователь библиотеки** - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки (читатель, посетитель мероприятий, абонент)

**Размещение библиотечного фонда** - деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях - фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах библиотеки

**Учебная библиотека** - специальная библиотека, обеспечивающая удовлетворение специфических библиотечных потребностей пользователей (читателей), возникающих в процессе учебной деятельности в школах, училищах, техникумах, вузах и т.п.

**Формирование библиотечного фонда** - деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии

**Фонд отдельной библиотеки** (вне зависимости от ее юридического статуса) формируют в соответствии с Уставом, иным документом, регламентирующим ее деятельность

**Основной фонд** содержит наиболее полное собрание документов, соответствующих профилю библиотеки, и предназначенных для постоянного или долгосрочного хранения

**Подсобный фонд** состоит из наиболее спрашиваемых документов и приближен к зоне обслуживания пользователей для быстрого удовлетворения их запросов

**Фонд абонента** предназначен для использования документов на определенных условиях вне библиотеки

**Фонд читального зала** предназначен для использования в стенах библиотеки

**Специализированный фонд** состоит из документов, отобранных по какому-либо признаку, например, вид документа, тематика, читательское назначение, язык публикации

### 3.2 Сокращения и обозначения

**ББК** - Библиотечно-библиографическая классификация

**ЗУР** – заместитель директора по учебно-методической работе

**КСУ** - книга суммарного учета библиотечного фонда

**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена

**СП** – структурное подразделение

**ССУЗ** – среднее специальное учебное заведение

**ЭБС** – электронная библиотека студента

## 4 Общие положения

4.1 Фонд библиотеки Колледжа создается как единый библиотечный фонд в соответствии с учебными планами, образовательными программами, ППССЗ, электронной картотеккой книгообеспеченности ЭБС «Ирбис» образовательного процесса и запросами читателей.

4.2 При формировании фонда библиотека Колледжа координирует свою деятельность со СП Колледжа.

4.3 Единый фонд библиотеки Колледжа состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.), аудиовизуальных и электронных документов, электронных библиотечных систем.

## 5 Структура фонда библиотеки Колледжа

5.1 Основной фонд - часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий и неопубликованных документов на традиционных и электронных носителях по профилю Колледжа.

5.2 Подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Создается при читальных залах и абонементных. Подсобный фонд может быть специализированным, состоящим из документов, отобранных из основного фонда по какому-либо из признаков (виду, тематике, читательскому назначению). К подсобному фонду может быть организован открытый доступ.

5.3 Учебный фонд - специализированный подсобный фонд, включающий в свой состав издания независимо от их вида и экземпляжности, предназначенные для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами Колледжа и нормами книгообеспеченности.

5.3 Библиотечный фонд Колледжа организационно состоит из фонда головного филиала Колледжа (г. Курск) и фондов Щигровского, Льговского и Рыльского филиалов Колледжа (Приложение А).

## **6 Общие принципы и порядок комплектования библиотечного фонда**

6.1 Работники библиотеки обеспечивают комплектование фонда в соответствии с профилем Колледжа, учебными планами, образовательными программами и ППССЗ.

Основными способами пополнения фонда библиотеки печатными и другими документами являются покупка, подписка, получение пожертвований, получение книг от читателей взамен утраченных или возмещение стоимости документа (замена).

Все издания и документы, приобретенные учебным заведением за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в единый фонд библиотеки.

При формировании библиотечного фонда:

– не допускается распространение литературы и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних;

– работники библиотеки ежеквартально проводят сверку содержания данного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, запрещенных к распространению и определенных федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и размещенных на официальном сайте Министерства юстиции РФ.

При комплектовании фонда библиотеки предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования РФ и других федеральных органов исполнительной власти РФ, имеющих подведомственные учебные заведения.

6.2 Работники библиотеки Колледжа осуществляют следующие виды комплектования:

– текущее (пополнение фонда выходящими в свет изданиями);  
– ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания);  
– рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).

6.3 Комплектование библиотечного фонда проходит следующие этапы:

6.3.1 планирование расходов на приобретение литературы и периодических изданий;

6.3.2 анализ внешнего документного потока:

– рынка печатных изданий (издательства, полиграфические предприятия, редакции средств массовой информации и другие издающие организации);

– рынка аудиовизуальных материалов (аудиокассеты, видеокассеты, компакт-диски, мультимедийные продукты);

– рынка электронных ресурсов (электронные и сетевые издания);

6.3.3 выявление и отбор документов из внешнего документного потока;

6.3.4 заказ отобранных документов для приобретения;

6.3.5 приобретение документов и включение их в фонд.

### **6.4 Порядок формирования фонда библиотеки Колледжа.**

6.4.1 Работники библиотеки анализируют степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с

информационными потребностями читателей.

Работники библиотеки ежегодно проводят анализ обеспеченности литературой учебного процесса и информируют ЗУР о результатах анализа.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам реализуемых образовательных программ.

Таблица 1

Расчет обеспечения каждого обучающегося по учебным дисциплинам

Учебная дисциплина	Коэффициент обеспеченности
Общегуманитарные и социально-экономические	1,0
Естественнонаучные и математические	1,0
Общепрофессиональные	1,0
Специальные	1,0

6.4.2 На основании проведенного анализа книгообеспеченности составляется картотека доукомплектования (план) приобретения недостающей учебной литературы, который включает в себя перечень дисциплин и количество экземпляров учебной литературы.

6.4.3 Для выявления, отбора изданий работники библиотеки Колледжа используют следующие информационные источники:

- тематические планы книготорговых фирм;
- каталоги научной, учебной литературы для среднего и высшего профессионального образования в традиционном печатном виде;
- аннотированные каталоги учебно-практической и нормативной литературы по профилю колледжа;
- «прайс-листы» с информацией о текущем ассортименте и ценах;
- каталоги отечественных и зарубежных газет и журналов, выпускаемых различными агентствами.

6.4.4 Оформление заказов на издания проводится в течение всего года по мере необходимости и поступления информационных материалов издательств, книготоргующих организаций и других учреждений в следующем порядке:

- работники библиотеки выявляют потребность в литературе по письменным заявкам преподавателей по согласованию с ЗУР;
- работники библиотеки сверяют запросы с электронным каталогом Колледжа на наличие либо отсутствие документа в фонде библиотеки и определяют количество приобретаемых экземпляров (в соответствии с востребованностью);
- работники библиотеки собирают информацию о рынке книгоиздания, анализируют информацию о новых издательствах и книготорговых фирмах, определяют приоритеты сотрудничества с ними;
- на основании проведенного анализа заведующий отделом библиотеки в течение трех дней подает письменную заявку ЗУР на приобретение литературы и периодических изданий.

6.4.5 Заведующий отделом библиотеки обосновывает и согласовывает с ЗУР любое изменение или отказ в оформлении заказа.

6.4.5.1 в первую очередь выполняются заявки, связанные с:

- увеличением набора обучающихся;
- недостаточным обеспечением каждого обучающегося минимальным набором учебной литературы;
- недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературы;

6.4.6 Заведующий отделом библиотеки определяет книготорговую организацию, в которой будет размещен заказ, формирует заказ в течение семи дней (количество названий,

экземпляры, стоимость) и передает в книготорговую фирму по электронной почте или лично. По мере получения счета, счета-фактуры на оплату в соответствии с П ВЮ.067-2018 «Положение об организации договорной работы в ОБПОУ «КБМК»» заведующий отделом библиотеки передает ведущему юриконсульту (юриконсульту) Колледжа для формирования договора на приобретение изданий, организует подписку данного договора с поставщиком и оформленный комплект документов передает в бухгалтерию Колледжа для оплаты.

6.4.7 Все документы, полученные библиотекой для постановки на учет, передаются в бухгалтерию (в течение 14 дней).

6.4.8 Информирование лиц, производивших запрос на приобретение необходимой литературы, о поступлении данной литературы в фонд библиотеки осуществляется в течение трех дней (после поступления документа).

### **6.5 Учет документов, поступивших на комплектование фондов библиотеки.**

6.5.1 Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

Учет документов Фонда включает регистрацию поступления документов в Фонд, их выбытия из Фонда, итоговые данные о величине, составе, движении, стоимости Фонда.

6.5.2 Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

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

6.5.4 Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

6.5.4.1 Регистрами индивидуального учета документов являются:

- а) для учета документа единичного экземпляра - инвентарная книга (Приложение Б);
- б) для учета многоэкземплярной документов:
  - учетная карточка многоэкземплярной литературы (Приложение В);
  - регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы (Приложение Г).
- в) для учета газет, журналов, других видов документов - регистрационная журнальная карточка (Приложение Д) на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

6.5.4.2 Регистром суммарного учета документов является книга суммарного учета библиотечного фонда (Приложение Е), содержащая три взаимосвязанные части:

- Часть 1. Поступление документов в библиотечный фонд;
- Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда;
- Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда (итоговые данные на конец отчетного периода).

Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.

### **6.6 Единицы учета библиотечного фонда**



6.6.1 Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета. Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название, для газет, журналов - годовой комплект и название.

Дополнительными единицами учета фонда являются:

- годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица);
- для электронных документов - единица памяти данных.

6.6.2. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитывается в экземплярах, новые поступления - в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

## **6.7 Учет документов по видам и категориям**

### **6.7.1 Печатные издания.**

К печатными изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, нормативно-технические и технические документы, авторефераты диссертаций.

6.7.2 Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждое входящее в конвюлот издание;
- каждый отдельный том (выпуск, часть) 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 ненумерованную);
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.

6.7.3 Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединенных общим названием.

Как одно название учитывается комплект издания, независимо от числа входящих в него книг.

6.7.3 Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

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

Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

6.7.4 Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях.

Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

6.7.5 Нормативно-технические и технические документы (патентные документы, типовые проекты и чертежи, каталоги промышленного оборудования и изделий, нормативные документы по стандартизации, технические условия, руководящие документы и правила) учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания, единых выходных данных.

Как отдельный экземпляр и отдельное название учитываются стандарты и каталоги промышленного оборудования и изделий, другие специальные виды документов, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет свои выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены одной издательской папкой (обложкой).

#### 6.7.6 Электронные документы

К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети (далее - сетевые локальные документы); документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки (далее - инсталлированные документы); документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации (далее - сетевые удаленные документы).

6.7.6.1 Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

а) Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект (компакт-диск).

Как отдельные экземпляры могут учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

б) Как одно название учитываются:

- отдельно выпущенный компакт-диск;
- каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;
- комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
- изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

в) В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

6.7.6.2 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 и обновляемый электронный документ.

Экземпляром является документ в определенном формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

6.7.6.3 Единицами учета сетевых удаленных документов являются экземпляры (условная единица учета) 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.

6.7.7 Обновляемое печатное издание учитывается как отдельное название и отдельный экземпляр при первичном поступлении в библиотеку. Последующие поступления вкладных листов, предназначенных для дополнения или замены соответствующих листов в издании, отдельному учету не подлежат.

6.7.8 Факсимильное издание учитывается как оригинал.

## **6.8 Учет поступления документов в библиотечный фонд**

Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки, покупки, подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки.

6.8.1 Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

6.8.1.1 Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов (в соответствии с И СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК»»).

6.8.1.2 Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования) с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с П ЗУР.026-2017 «Положение о добровольных пожертвованиях физическими и (или) юридическими лицами в ОБПОУ «КБМК»».

6.8.1.3 Прием документов от обучающихся взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется в Журнале учета книг, принятых от читателей взамен утерянных (Приложение Ж). В бухгалтерию оформляется Акт приема книг взамен утерянных со списком данных книг (Приложение И)

6.8.2 Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку на временное хранение, не производится.

6.8.3 Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету в Книге суммарного учета библиотечного фонда.

6.8.4 Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

6.8.4.1 Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в соответствии с п.п 6.7.

6.8.4.2 Индивидуальный учет периодических изданий ведется в соответствии с п.п 6.7.

6.8.4.3 Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются штампом библиотеки.

Основные требования, которые соблюдаются при маркировке документов:

- обозначение принадлежности;
- эстетика;
- долговечность маркировочного знака;
- сохранность текста или другой знаковой информации.

6.8.4.4 На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

6.8.4.5 Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.

6.8.4.6 Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

6.8.5 Для систематизации документов в библиотеке Колледжа применяется два дополняющие друг друга каталога - алфавитный и систематический. Систематизация документов осуществляется на основе Библиотечно-библиографической классификации, принятой в РФ.

6.8.5.1 Алфавитный каталог - это библиотечный карточный каталог, в котором библиографические записи располагаются в алфавитном порядке фамилий индивидуальных авторов, наименований коллективных авторов или заглавий документов.

Основная функция алфавитного каталога – информирование о том, имеется ли конкретное произведение печати или другой документ в фонде библиотеки, какие произведения определённого автора (индивидуального или коллективного) можно найти в библиотеке.

Все карточки (Приложение П) в алфавитном каталоге расставлены в едином алфавите фамилий авторов и заглавий книг (если авторов более трёх или книга издана под заглавием), независимо от их содержания. Специфика построения каталога позволяет собрать в одном месте все произведения одного автора. Ценное свойство алфавитного каталога – простота работы с ним в случае, если известен автор или заглавие. Тогда очень легко найти карточку в алфавитном каталоге и заполнить требование на литературу.

Для того чтобы осуществить поиск книг по алфавитному каталогу, необходимо помнить алфавит и знать несколько основных правил расстановки карточек:

- карточки расставлены в строгом алфавите авторов, заглавий книг, причём соблюдается алфавит первой, второй, третьей и т.д. букв;
- при совпадении первых слов, расстановка производится по алфавиту вторых, третьих и последующих слов;
- карточки на книги авторов-однофамильцев расставляются в алфавите их инициалов;
- карточки на книги авторов с двойными фамилиями ставятся после книги автора с одной фамилией;
- книги, не имеющие ни индивидуального, ни коллективного автора, описанные под заглавием (книги четырёх и более авторов, сборников), расставляются в алфавитной последовательности входящих в них слов; предлоги и союзы считаются отдельными словами.

В алфавитном каталоге карточки на произведения одного автора располагаются в следующем порядке:

1. Полное собрание сочинений.
2. Собрание сочинений.
3. Сочинения.
4. Избранные сочинения.
5. Избранные произведения.
6. Отдельные произведения в алфавите заглавий.

Поиск нужной буквы, слова, фамилии облегчают разделители. Они показывают порядок расположения описаний, позволяя наглядно продемонстрировать правила расстановки.

6.8.5.2 Систематический каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания и отражающий содержание документов и предназначенный для поиска по тематическим запросам.

Систематический каталог раскрывает содержание библиотечного фонда в отраслевом разрезе, отражая составные части в их логической связи и соподчиненности. Систематический каталог строится на основе библиотечной классификации: ББК и др. каждой отрасли знания соответствует свой индекс (шифр) в виде числового обозначения. Например: вся литература по физике расположена в разделе 53, а по математике 51.

Внутри разделов систематического каталога карточки расставляются в алфавитном порядке по фамилиям авторов и названиям. Сначала книги и брошюры на русском языке, затем на

иностранных языках; далее справочники, диссертации, отчеты, труды организаций (постоянных или временных), учебники и учебные пособия, литература по истории отрасли знания.

Для удобства пользования в систематическом каталоге применяются разделители различной формы. Для основных отделов и разделов – разделители с выступом по центру, на котором даётся информация о содержании литературы в каждом отделе и подразделе; для следующей ступени – с выступом слева и для более мелких делений – с выступом справа.

### **6.9 Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

6.9.1 Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

- утрата;
- ветхость;
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- непрофильность.

Непрофильность документов устанавливается на основе Акта комиссии, утверждаемого директором Колледжа. По причине непрофильности могут исключаться из фонда:

- документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями;
- по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса.

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

- общегуманитарные и социально-экономические - последние 5 лет;
- естественнонаучные и математические – последние 10 лет;
- общепрофессиональные - последние 10 лет;
- специальные - последние 5 лет.

6.9.2 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании):

- утрата - образец Акта в соответствии с Приложением К;
- ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность- образец Акта в соответствии с Приложением Л.

К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

6.9.3 При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора Колледжа.

6.9.4 Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 6.9.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается директором Колледжа.

6.9.5 После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

6.9.5.1 Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

6.9.5.2 Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям или для реализации юридическим и физическим лицам. Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья.

6.9.5.3 При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, работники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных директором Колледжа лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

6.9.6 В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата:

- документа подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд;
- документа, подтверждающего решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам;
- документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам;
- документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья;
- акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

6.9.7 После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке, осуществляющей учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

6.9.8 Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда - проставляется номер и дата Акта о списании.

6.9.9 Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) погашаются специальным штемпелем библиотеки.

6.9.10 Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия договора, оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

## **6.10 Учет итогов движения библиотечного фонда**

6.10.1 Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

6.10.2 Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течении года, доступ прекращен в течении года, состоит на конец года.

6.10.3 Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности.

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

Статистический отчет составляется на основе книги суммарного учета библиотечного фонда, дневника библиотеки (Приложение М), формуляра читателя (Приложение Н).

### **6.11 Проверка наличия документов библиотечного фонда**

6.11.1 Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) 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.

Для проведения проверок директором Колледжа назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.11.2 Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- фонды библиотек до 100 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет.

Плановая проверка фонда библиотеки осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

6.11.3 Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

6.11.4 Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов библиотечного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Колледжа.

6.11.5 При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **7 Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

7.1 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда в соответствии с И

СР.001-2018 «Инструкция по делопроизводству ОБПОУ «КБМК»».

7.2 Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

7.3 Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

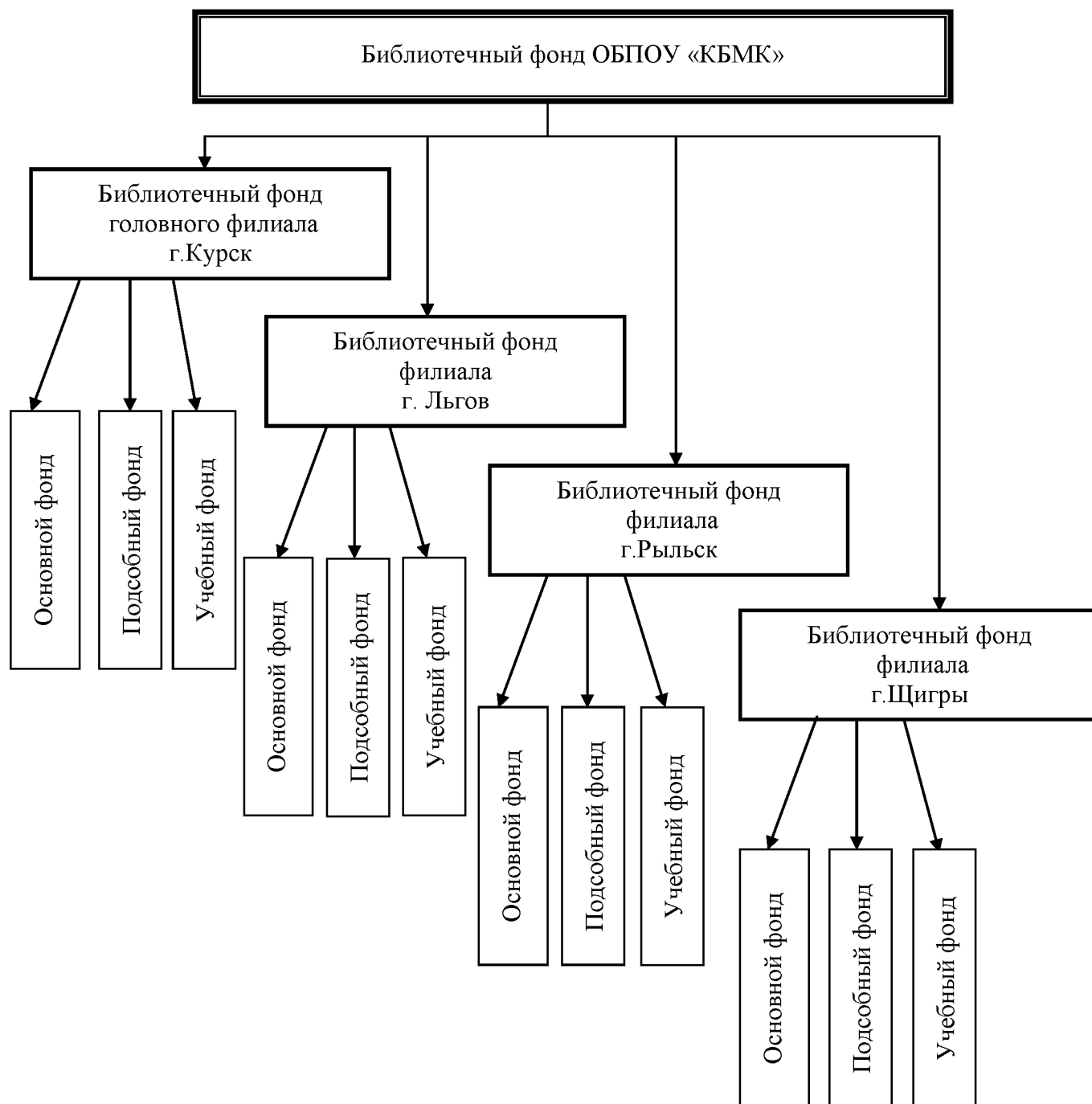
7.4 В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

7.5 В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

7.6 До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.



Приложение А  
(обязательное)  
Структура библиотечного фонда ОБПОУ «КБМК»



Приложение Б  
(обязательное)  
Образец инвентарной книги

Титульный лист

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

## ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

(филиала ОБПОУ «КБМК» г. \_\_\_\_\_)

страниц \_\_\_\_\_ (инвентарных номеров)

от инвентарного № \_\_\_\_\_

до инвентарного № \_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Примечание: реквизиты «От инвентарного № до инвентарного №» заполняется библиотекой

20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( )

Дата записи в инв. кн. № записи в кн. сум. уч.	Инвентарный номер	Отметка о проверке	АВТОР И ЗАГЛАВИЕ КНИГИ	Год изд.	Цена		Номер акта выбытия
					руб.	коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение В  
(обязательное)  
Образец учетной карточки многоэкземплярной литературы

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

(филиала ОБПОУ «КБМК» г. \_\_\_\_\_)

Автор, заглавие, том, часть, выпуск \_\_\_\_\_

Место, издательство, год издания \_\_\_\_\_

Дата записи	№ записи в ч. КСУ или акта выбытия	Поступило	Цена		Выбыло	Состоит	Отметка о проверке	Примечание
			руб.	коп.				

Приложение Г  
(обязательное)

Образец регистрационной книги учетных карточек многоэкземплярной литературы

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КНИГА  
УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

\_\_\_\_\_  
(филиала ОБПОУ «КБМК» г. \_\_\_\_\_)

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_

Дата записи	№ п/п	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место, издательство, год издания	Цена		№ записи в ч. КСУ	Отметка о выбытии	Примечание
				руб.	коп.			

Приложение Д  
(обязательное)  
Образец регистрационной журнальной карточки

Регистрационная журнальная карточка										
<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">_____</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"><i>(название)</i></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><i>(периодичность)</i> _____</span> <span><i>(количество экз.)</i> _____</span> </div>										
Год	январь	февраль	...	...	...	...	...	...	ноябрь	декабрь

Приложение Е  
(обязательное)  
Образец книги суммарного учета библиотечного фонда

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

**КНИГА  
СУММАРНОГО УЧЕТА  
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

\_\_\_\_\_  
(филиала ОБПОУ «КБМК» г. \_\_\_\_\_)

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_



Часть 1. Поступление в фонд

Дата записи	№ записи по порядку	Откуда поступили	№ ил дата сопроводительного документа	Поступило			Распредел. книг, брошюр и журналов						Кроме того		Примечание					
				Всего поступило книг, брошюр и журналов	в том числе		по содержанию			По языкам			Нот	Звукозаписи						
					Книг, подлежа. записи в инвентарь	На сумму		Общ.-полит. литература (1,2,3к,3,9)	Естезвозн. матем. и мед. (5,5а,61)	Техника (6)	Сельское хозяйство (63)	Искусство и спорт (7,7а)				Художественная литература	Литература для дошкольников и учащихся 1-2 классов	Прочие (0,4,8,91)		
						руб.	коп.													



Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда

	Всего книг, брошюр и журналов	В том числе				Распределение книг, брошюр и журналов								Кроме того		Примечание			
		в том числе				по содержанию					По языкам			Нот	Звукозаписи				
		На сумму		брошюр	журналов	Общ.-полит. литература (1,2,3к,3,9)	Естезвозн. матем. и мед. (5,5а,61)	Техника (6)	Сельское хозяйство (63)	Искусство и спорт (7,7а)	Художественная литература	Литература для дошкольников и учащихся 1-2 классов	Прочие (0,4,8,91)						
		руб.	коп.																
Состоит на 1/1 г.																			
Поступило за 1 кв.																			
Выбыло за 1 кв.																			
...																			
...																			
...																			
...																			
Итого поступило за год																			
Выбыло																			
Состоит на 1/1г																			

Приложение Ж

(обязательное)

Образец Журнала учета книг, принятых от читателей взамен утерянных

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

# Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных

(филиала ОБПОУ «КБМК» г. \_\_\_\_\_)

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных изданиях						Сведения о принятых книгах				
		инв. №	автор и заглавие	Цена		Цена с коэффиц.		автор и заглавие	Цена		отдел	расписка читателя
				руб.	коп.	руб.	коп.		руб.	коп.		

Приложение И  
(обязательное)  
Образец Акта о приеме книг взамен утерянных

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «КБМК»

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

о приеме книг взамен утерянных

от « \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
Учреждение ОБПОУ «КБМК»  
Структурное подразделение  
Материально-ответственное лицо

Форма по ОКУД

Дата

По ОКПО

Дата счета

Кредит счета

КОДЫ

0504144

05368360

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
установила, что перечисленная в списке литература принята в библиотеку взамен книг, утерянных читателями.

В инвентарной книге библиотеки выбытие – поступление литературы отмечено.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**СПИСОК**  
на включение в библиотеку литературы, принятой от читателей взамен утерянной

№ п/п	Инвентарный номер издания	Автор книги и название	Количество, шт.	Цена, руб	Сумма, руб

Приложение К  
(обязательное)  
Образец Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда  
в случае утери читателем

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «КБМК»

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ №  
о списании исключенных объектов библиотечного фонда  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

			КОДЫ
Учреждение _____ ОБПОУ «КБМК» _____		Форма по ОКУД	0504144
		Дата	
		по ОКПО	
	ИНН 4629030790	КПП	463201001
Структурное подразделение _____			
Причина исключения _____ литература, утерянная читателями _____			

Дебет счета  Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела проверку  
состояния документов \_\_\_\_\_ литература \_\_\_\_\_  
(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве \_\_\_\_\_ экз.  
на сумму (прописью) \_\_\_\_\_ и цифрами (0,00) \_\_\_\_\_ руб.

подлежат списанию и исключению из учета, как утерянные читателями.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к Акту № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**СПИСОК**  
на исключение объектов библиотечного фонда по причине утери читателями

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Кэф-фициент переоценки	Сумма, руб.
Итого по виду объекта							

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение Л  
(обязательное)

Образец Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОБПОУ «КБМК»

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ №  
о списании исключенных объектов библиотечного фонда  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ ОБПОУ «КБМК» \_\_\_\_\_

ИНН 4629030790

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Причина исключения (ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность) \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД	КОДЫ
Дата	0504144
по ОКПО	
КПП	463201001

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела проверку состояния документов \_\_\_\_\_ литература \_\_\_\_\_

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму (прописью) \_\_\_\_\_

и цифрами (0,00) \_\_\_\_\_ руб.

подлежат списанию и исключению из учета, как \_\_\_\_\_.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Выбытие списанных объектов библиотечного фонда**

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к Акту № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК**  
 на исключение объектов библиотечного фонда по причине \_\_\_\_\_

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Сумма, руб.
Итого по виду объекта							

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение М  
(обязательное)  
Образец Дневника библиотеки

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

# ДНЕВНИК БИБЛИОТЕКИ

(филиала ОБПОУ «КБМК» г. \_\_\_\_\_)

Начата \_\_\_\_\_  
Окончена \_\_\_\_\_

Часть 1. Учет читателей и посещаемости за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Число рабочих дней \_\_\_\_\_

Числа месяца	Всего записалось	В том числе											Число посещений							
		рабочих	колхозников	служащих	учащихся		прочих	до 16 лет	от 16 до 20 лет	от 21 до 27 лет	женщин	по национальности			отдельные группы читателей					
					средн.	высш.														
Состоит к началу месяца																				
1																				
...																				
...																				
Всего за месяц																				
Итого с начала года																				

Часть 2. Учет выдачи книг, брошюр и журналов

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Число месяца	Всего выдано	Распределение книг, брошюр и журналов по содержанию							В том числе выдано			Кроме того выдано			Примечание				
		общественной литературы	естествознание, математика, медицина	техника	сельское и лесное хозяйство	искусство и спорт	художественная литература	литература для дошкольников и учащихся 1-2 классов	прочие	на языках			по темам			нот	звукозаписи	комплектов газет	
Состоит к началу месяца																			
1																			
...																			
...																			
Всего за месяц																			
Итого с начала года																			

Часть 3. Учет массовой работы

Число и месяц	Наименование мероприятия и тема *	Количество обслуженных	Кто проводил мероприятие и где

\* Каждое мероприятие записывается немедленно после его проведения

Часть 4. Учет работы с передвижками и передвижек\*

а) работа с передвижками

Числа месяца	Открыто новых передвижек	Произведен обмен книг передвижек	Выдано книг в передвижки	Работа с передвижками		
				посещение передвижек	семинар передвижников	консультации передвижников

\* Книги, выданные в передвижках, в годовой статистический отчет не включаются

б) работа передвижек \*

Год и квартал	Количество передвижек	Число читателей	Число посещений	Всего выдано документов	В том числе											Массовые мероприятия		Примечание		
					Книги, брошюры и журналы по содержанию											прочие виды документов	количество массовых мероприятий		число обслуженных	
					естествознание медицина	техника	сельское и лесное хозяйство	общественные и гуманитарные науки	физическая культура и спорт	языкознание, литературоведение	художественная литература	искусство, искусствоведение	литература универсального содержания	литература для дошкольников и учащихся 1-2 классов						

\* Раз в квартал на основании записей в формулярах передвижных библиотек в этой части дневника показываются результаты работы передвижек

Часть 5. Учет справочно-библиографической работы\*

Число и месяц	Всего выдано справок	В том числе по темам					
		общественно- политическим	естественнонаучным	производственно- техническим	сельскохозяйственным	литературно- критическим	прочим

\*Ч. 5 дневника заполняется в городских и районных библиотеках, имеющих читальные залы

Приложение Н  
(обязательное)  
Образец формуляра читателя

Титульный лист

ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ					
№					
Год					
<p>Фамилия _____</p> <p>Имя, отчество _____</p> <p>Год рождения _____</p> <p>Профессия _____</p> <p>Место работы _____</p> <p>Образование _____</p> <p>Учебное заведение (если учится) _____</p> <p>_____</p> <p>Домашний адрес, телефон _____</p> <p>_____</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____</p> <p>Когда и кем выдан _____</p> <p>_____</p> <p>Состоит читателем библиотеки с _____</p> <p>_____</p> <p>Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____</p> <p style="text-align: right;"><i>(подпись читателя)</i></p>					

Внутренняя сторона

Срок возврата	Инвентарный номер	Отдел	Автор и заглавие книги	Роспись читателя	Роспись библиотекаря



Приложение П  
(обязательное)  
Образец карточки алфавитного каталога

Библиографическое описание книги с одним автором:

004 Будилов В. А.  
Б90 Интернет - программирование на  
Java / В. А. Будилов. – СПб : БХВ-Петербург,  
2009. – 704 с.  
ISBN 5-94157-272-7

Библиографическое описание книги с двумя авторами:





004 Аладьев В. З.  
А45 Maple 6: решение математических,  
статистических и инженерно-физичес-  
ких задач / В. З. Аладьев, М. А. Богдвичюс. –  
М.: Лаборатория базовых знаний, 2010. –  
824 с.  
(Прилагается 1 CD-ROM)  
ISBN 5-93208-085-X

**Лист согласования**

**Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»**

*(наименование, дата и номер документа)*

**на 2019 год № ПЛ 01.01.00–2019**

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Заведующий отделом библиотеки		Н.Н. Жукова	15.04.19
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	15.04.19
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	16.04.19
	Юрисконсульт		В.В. Орел	16.04.19

### Лист ознакомления

С положением (стандартом, инструкцией, методикой и т.д.) ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро- ванных	новых			