
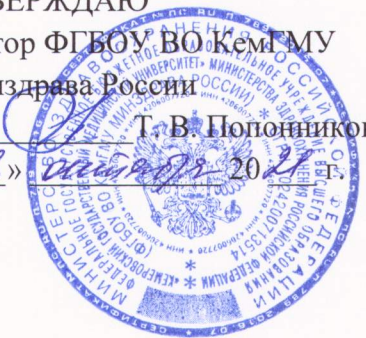


СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 1 из 21

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
Минздрава России
Т. В. Попонникова
«28»  2021 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о правилах ведения регистров индивидуального и
суммарного учета библиотечного фонда

СМК- ИД-22-2021

Дата внесения изменений: 28.10.2021, Протокол Ученого совета №2

Кемерово 2021

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 2 из 21

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5	ОБЪЕКТЫ И ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ.....	6
6	ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	7
7	УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД.....	8
8	СУММАРНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ.....	9
9	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ.....	10
10	ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	12
11	ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	19
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	20
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	21

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 3 из 21

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Инструкция «О правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда» относится к числу организационных и нормативно-инструктивных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет).

Настоящая инструкция определяет порядок действий и ответственность за выполнение работ по правилам ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда в научной библиотеке «Кемеровского государственного медицинского университета» (далее – НБ КемГМУ) и является обязательной к применению сотрудниками научной библиотеки Университета, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 (ред. от 02.02.2017) «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- ГОСТ 7.20-2000 "СИБИД. Библиотечная статистика";
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями от 26.07.2019 г.);
- СТО Правила оформления реквизитов документов;
- Положение об отделе комплектования и научной обработки документов;
- Инструкция. Научная обработка документов;
- Порядок приёма поступивших документов в фонд НБ /новых, взамен утраченных и т. д./. Их индивидуальный и суммарный учет. Алгоритм действий;
- Научная и техническая обработка документов, поступивших в фонд НБ. Алгоритм действий;
- Порядок исключения документов из учётных форм НБ. Алгоритм действий.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **аудиовизуальный документ (АВД)** - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств;
- **библиотечный фонд** - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам;
- **балансовая стоимость фонда** - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете;
- **библиотечный фонд** - упорядоченная совокупность ресурсов (документов), формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 4 из 21

- **выбытие из фонда** - движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки;
- **годовой комплект** - совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
- **движение фонда** - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации;
- **документ библиотечного фонда** – материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве;
- **единица учета фонда** - унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.
- **единица хранения фонда** - отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда;
- **инвентарная книга** – первичный учетный документ (разновидность регистрационной книги), предназначенный для индивидуального учета произведений печати и других материалов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также контроля за их сохранностью;
- **индивидуальный учет** - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него;
- **исключение документов из фонда** - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.
- **название** - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- **переоценочный коэффициент** - утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов;
- **перестановка** - передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки;
- **печатный ресурс** – образовательный материал, представленный в печатной форме (полиграфическим способом, с использованием копировально-множительной техники);
- **поступление в фонд** - пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа;
- **проверка фонда** - периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам;
- **проверка наличия ресурсов (документов)** – определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах ресурсов (документов) библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации;
- **регистр учета** – учетно-регистрационный документ, имеющий правовое значение. Содержит перечень основных показателей (индикаторов), необходимых для регистрации ресурсов (документов) в соответствии с установленными правилами;
- **ресурс** - искусственно созданный или природный объект, являющийся источником информации в любой знаковой системе, на любом физическом носителе;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 5 из 21

- **рыночная цена** - цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции;
- **сетевой локальный ресурс** – электронный ресурс, размещенный на серверах или иных устройствах в составе сети библиотеки или информационного центра;
- **система учета документов** - организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.
- **суммарный учет** - регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).
- **учет библиотечного фонда** - комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.
- **экземпляр** - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.
- **СМК** – система менеджмента качества.
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации и менеджмента качества образования.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая инструкция определяет ответственность и порядок выполнения работ по учету библиотечного фонда: ведение регистров индивидуального и суммарного учета документов, поступающих в фонд библиотеки.

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

4.3 К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

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

4.5 Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

4.6 Данный вид деятельности осуществляется отделом комплектования и научной обработки документов. За организацию работы отвечает заведующий отделом, который несёт полную ответственность за результаты данного процесса работ.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 6 из 21

5 ОБЪЕКТЫ И ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ

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

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

5.2. В соответствии с ГОСТ 7.20-80 "СИБИД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации" и изменениям к нему (Изменение N 1-10 1984), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

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

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

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах; фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТ 7.20-80 - в экземплярах и названиях.

5.2.2. Дополнительные единицы учета фонда:

- годовой комплект - совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
- переплетная единица (подшивка) - совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

5.3 Основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных и аудиовизуальных документов, электронных изданий являются экземпляр и название. К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающиеся издания, газеты, неопубликованные документы, авторефераты диссертаций.

5.3.1 Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях. Учет объема фонда в названиях применяется для новых поступлений.

5.3.2 Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях. Основными единицами учета журналов являются экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта. Кроме того, объем фонда журналов учитывается в годовых комплектах.

5.3.3 Основными единицами учета объема фонда продолжающихся изданий являются экземпляр (том, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания. Каждая серия продолжающегося издания, имеющая самостоятельную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название. Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

5.3.4 Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях. Основными единицами учета

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 7 из 21

газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта. Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

5.3.5 Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях. К неопубликованным документам относятся рукописные документы (рукописные книги и архивные документы), а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности (депонированные научные работы, диссертации).

5.3.6 Диссертации. Указывается количество экземпляров диссертаций на бумажных носителях и компакт-дисках, защищенных в вузе. Учет авторефератов диссертаций на правах рукописей введен в соответствии с п. 27 «Положения о присуждении ученых степеней».

5.4. Аудиовизуальные документы (АВД).

5.4.1. Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляр и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм - катушка, кассета; диафильмов - рулон; комплекта диапозитивов - комплект; кинофильмов - бобина; видеофильмов - кассета. Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитываются в экземплярах и названиях.

5.4.2. АВД, являющийся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежит.

5.5. Электронные издания

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

5.6 Электронные документы.

5.6.1 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).

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

6 ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

6.1.1 Библиотека обязана:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 8 из 21

- обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов;
 - соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.
- 6.1.2 Библиотека имеет право:
- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
 - вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машинохранимых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
 - вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики конкретной библиотеки;
 - устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
 - производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;
 - вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача); величина и порядок исчисления нормативов утверждаются учредителем в соответствии с положением о библиотеке;
 - распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
 - в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.
- 6.2 Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.
- 6.3 Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет комиссия по сохранности фондам.
- 6.4 Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

7 УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

- 7.1 Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы длительного и временного хранения.
- 7.1.1 Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.
- 7.1.2 Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 9 из 21

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

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

8 СУММАРНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

8.1 Ведение регистра суммарного учета ресурсов (документов) предполагает оформление книги суммарного учета (включая печатные ресурсы (документы) и отдельно реестра суммарного учета электронных изданий (включая сетевые локальные ресурсы (документы) с установленными в библиотеке формами суммарного учета фонда (Приложение 1).

8.2 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема. При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений.

8.3 Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде. Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях "Книги суммарного учета библиотечного фонда" или другой форме суммарного учета:

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

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

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

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

8.6 На основании п. 5.1.2 настоящей Инструкции библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 10 из 21

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

8.8 Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

8.9 Отражение отдельных видов документов в "Книге суммарного учета" или другой форме суммарного учета.

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

8.10.2 Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету. Основанием для внесения периодических изданий в "Книгу суммарного учета библиотечного фонда" является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

8.11 В зависимости от принятого в библиотеке порядка учета подведение итогов движения периодических изданий может производиться за квартал, полугодие или год на основании актов.

9 ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ

9.1 Индивидуальный (дифференцированный) учет документов производится методом инвентаризации с присвоением каждому документу инвентарного номера, иного знака (штрих-кода) или регистрации его в принятых библиотечных формах: инвентарная книга, листы актового учета, регистрационные картотеки на определенные виды документов, электронные формы учета в автоматизированной информационно-библиотечной системе

9.2 Ведение регистра индивидуального учета ресурсов (документов) предполагает оформление инвентарной книги (включая печатные ресурсы (документы) и отдельно сетевые локальные ресурсы (документы) с установленными в библиотеке формами индивидуального учета фонда.

9.3 Оформление инвентарной книги проводится в соответствии с правилами, указанными на авантитуле инвентарной книги: на каждой строке делается одна запись; каждому экземпляру присваивается порядковый (инвентарный) номер, который проставляется на обороте титульного листа, книжном формуляре и пишется на оборотной стороне карточки алфавитного каталога; нумерация в инвентарных книгах должна быть продолжающейся; инвентарный номер, присвоенный документу, сохраняется за ним на весь период нахождения его в фонде библиотеки; инвентарные номера списанных документов не присваиваются вновь принятым документам; на отечественные и иностранные издания ведутся отдельные инвентарные книги.

9.4 Инвентарная книга содержит реквизиты, идентифицирующие каждый ресурс (документ) с указанием сведений о поступлении ресурса (документа) и о его выбытии.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 11 из 21

9.5 Инвентарные книги подлежат постоянному хранению, должны быть переплетены, пронумерованы. Переписка инвентарных книг производится только в исключительных случаях (пожар, затопление и т.п.) по письменному приказу ректора. Листы инвентарной книги можно получать автоматизированным путем, в конце года они сшиваются в порядке инвентарных номеров.

9.6 Оформление инвентарной книги :

- пронумеровать,
 - прошнуровать,
 - произвести заверительную надпись на последней странице:
- указать количество пронумерованных и прошнурованных страниц,
 - заверить подписью бухгалтера,
 - заверить подписью заведующего библиотекой,
 - заверить печатью организации в ведении которой состоит библиотека.

См. «Приложение 2»

- проставить 25 очередных инвентарных номеров, на каждой странице заранее, до записи в неё ресурсов (документов).

9.7 Запись документа в инвентарную книгу произвести аккуратно, разборчивым почерком, ручкой с чернилами синего цвета

9.7.1 Записать в отдельной строке каждый экземпляр документа, согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018:

- указать инициалы после фамилии автора,
- сократить длинные заглавия,
- указать порядковые номера тома, части, выпуска, если таковые имеются,
- указать год,
- указать цену.

9.7.2 Запись сетевого локального ресурса (документа) произвести аккуратно, разборчивым почерком, ручкой с чернилами синего цвета:

9.7.3 Записать в отдельной строке каждое наименование сетевого локального ресурса (документа), согласно ГОСТ Р 7.0.100-2018:

- указать инициалы после фамилии автора,
- сократить длинные заглавия,
- указать порядковые номера тома, части, выпуска, если таковые имеются,
- указать год.

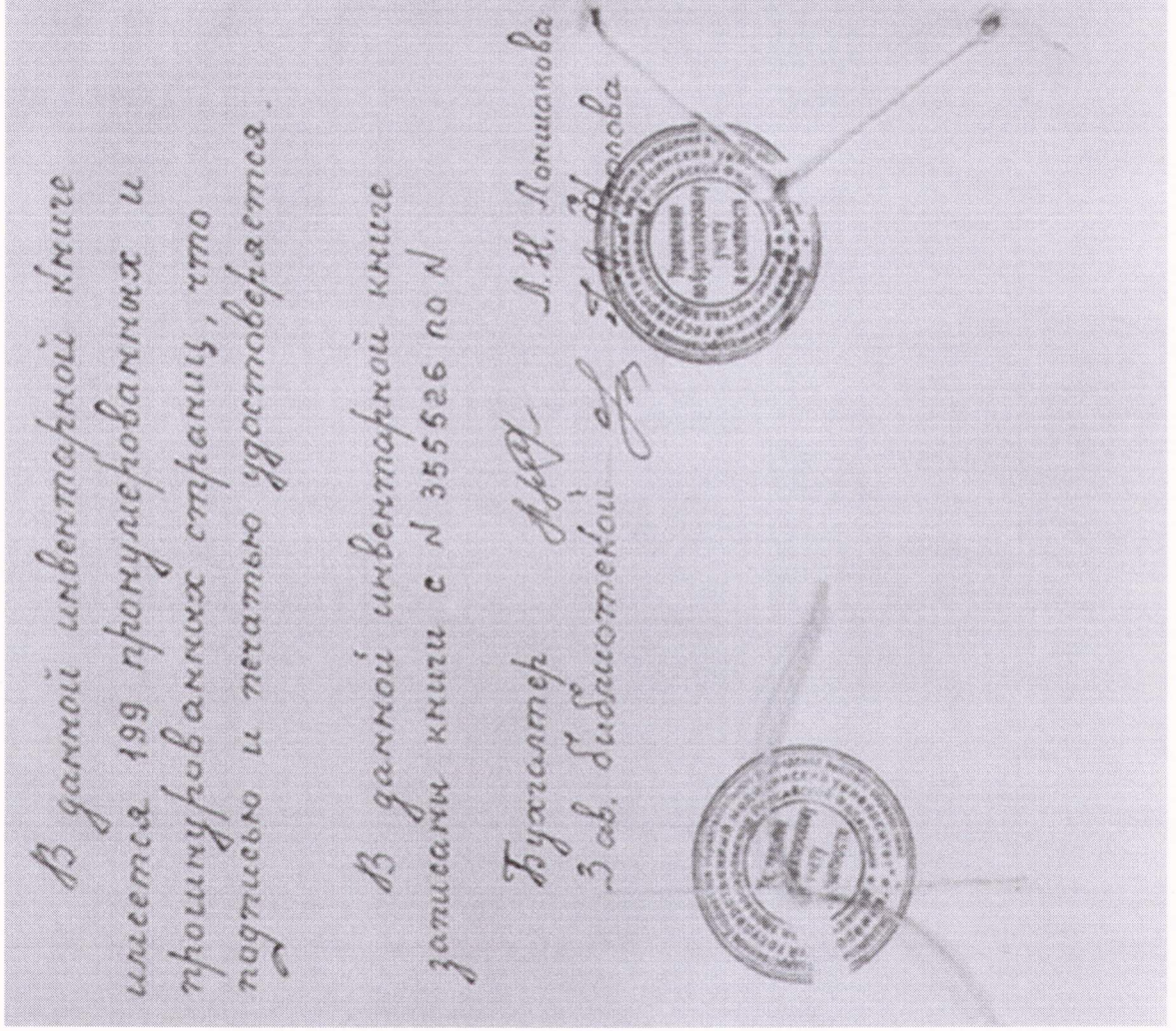
9.8 Отметки о выбытии документа произвести ручкой с чернилами красного цвета:

- зачеркнуть инвентарный номер,
- зачеркнуть цену,
- указать номер и дату акта выбытия.

9.9 Отметки о проверке ресурса (документа) произвести простым карандашом: отметить наличие условным значком V.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021 страница 19 из 21
-----	---	--

Приложение 2



СМК	ИНСТРУКЦИЯ о правилах ведения регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда	СМК- ИД-22-2021
		страница 20 из 21

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий научной библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		26.10.21
Заместитель заведующего научной библиотекой	Окорокова Надежда Алексеевна		26.10.21
Заведующий отделом комплектования и научной обработки документов	Галонюк Лариса Владимировна		26.10.21

КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.10.21
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		26.10.21
Ведущий юристконсульт	Гапонов Сергей Алексеевич		26.10.21

ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ со дня утверждения ректором Университета 28 октября 2021 г.,
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 2 от 28 октября 2021 г.; протокол заседания Совета по качеству № 2 от 26 октября 2021 г.)

СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- УЛАМКО

Электронная копия:

- Научная библиотека

