

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 1 из 16

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
« 03 » 11 г. проф. Т.В. Погойникова



ИНСТРУКЦИЯ

об организации и сохранении библиотечного фонда

СМК-ИД-09-2022 (02)

Дата введения в действие: 25.10.2018 г., Протокол Ученого совета № 2

Дата внесения изменений: 03.11.2022 г., Протокол Ученого совета № 2

Кемерово 2022

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 2 из 16

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5	АЛГОРИТМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	6
6	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	9
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	15
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	16

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 3 из 16

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая инструкция 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 организации, использованию, хранению фондов в научной библиотеке «Кемеровского государственного медицинского университета» (далее - НБ КемГМУ) и является обязательной к применению сотрудниками отдела хранения фондов, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
 - ГОСТ Р 7.0.93 - 2015 Библиотечный фонд. Технология формирования;
 - ГОСТ Р 7.0.20-2014 Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
 - ГОСТ Р 7.0.94-2022 Библиотечный фонд. Термины и определения;
 - Приказ Министерства культуры РФ №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г.;
 - Нормативные документы для библиотек высших учебных заведений : сборник / под ред. Е.В. Ивановой. - М. : ГП ЦКНБ, 2002. – 116 с.
 - Библиотекосведение, библиографоведение и информатика: терминологический путеводитель. - М., 2007;
 - Устав Университета;
 - Положение о научной библиотеке;
 - Положение об отделе хранения библиотечного фонда.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 4 из 16

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, и которую библиотека может предоставить своим пользователям;
- **докомплектование** - разновидность текущего комплектования, при котором приобретаются вновь вышедшие документы, имеющиеся в фонде в недостаточном количестве экземпляров;
- **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;
- **индикатор** – картотека на документы, выданные на длительное пользование из основного фонда в подсобные фонды. Контрольная картотека выдачи документов абонентам в читальном зале, на абонементе, по МБА и т.д.;
- **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 для контроля за их сохранностью;
- **контрольный экземпляр** – один экземпляр каждого учебного и научного издания, направляемого в отдел хранения фондов;
- **объект библиотечного фонда** — любой документ библиотечного фонда независимо от формы представления и носителя информации;
- **организация фонда** – совокупность процессов и операций по созданию условий для использования и долговременного хранения фонда, включает распределение по подразделениям фонда, размещение и расстановку документов;
- **подсобный фонд** – фонд, состоящий из часто спрашиваемых документов, приближенный к функциональным отделам библиотеки, для быстрого удовлетворения пользовательских запросов;
- **положение** – локальный нормативный документ, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;
- **расстановка фонда** – порядок размещения документов на полках фондохранилища в зависимости от объема и состава, его назначения;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 5 из 16

- **сохранность фонда** – обеспечение целостности и нормального физического состояния всех документов фонда путем правильного режима хранения, охраной от порчи и расхищения, постоянным контролем за состоянием документов;
- **топографический каталог** – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в соответствии с расстановкой документов на полках;
- **учет библиотечного фонда** – совокупность процессов, обеспечивающих оформление поступления и выбытия документов в библиотечном фонде, а также обобщение сведений об объеме, составе, движении, стоимости фонда и его частей, включает библиотечный учет, бухгалтерский учет, статистический учет;
- **фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;
- **хранение фонда** – совокупность процессов, обеспечивающих длительную сохранность фонда для последующего использования;
- **ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.
 - **ДФБ** – документ фонда библиотеки;
 - **НБ** – научная библиотека;
 - **НБО** – научно-библиографический отдел;
 - **ОК и НОД** - отдел комплектования и научной обработки документов;
 - **ОХФ** – отдел хранения фондов;
 - **ПСП** – положение структурного подразделения;
 - **СМК** – система менеджмента качества;
 - **СТО** – стандарт организации;

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая инструкция определяет ответственность и порядок выполнения работ по организации, использованию и хранению фондов НБ.

4.2 Данный вид деятельности осуществляется отделом хранения фондов.

4.3 Отдел хранения фондов строит свою работу на основе единого плана работы научной библиотеки.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 6 из 16

4.4 Отдел хранения фондов является самостоятельным подразделением научной библиотеки и подчиняется заведующему НБ.

4.5 За организацию работы отвечает заведующий отделом, который несёт полную ответственность за результаты данного процесса работы.

5 АЛГОРИТМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1 Прием документов

Прием новых документов осуществляется из ОКиноД по инвентарным книгам. Определяется место хранения документов в фондах НБ.

5.2 Распределение и учет документов

5.2.1 В «Путевке передачи партии документов из ОХФ в отделы научной библиотеки» указывается место хранения (фонд основного книгохранения, подсобные фонды), количество экземпляров и номер партии. Приложение 1;

5.2.2 Новые поступления передаются в подсобные фонды. Руководители структурных подразделений расписываются за каждый полученный документ на книжном формуляре (индикаторе). Книжные формуляры расставляются в «Картотеку индикаторов на подсобные фонды»;

5.2.3 На документах, поступивших в фонд основного книгохранения, ставится штамп ОХФ. Индикаторы на поступившие документы расставляются в «Топографический каталог ОХФ»;

5.2.4 Поступившие документы расставляются в фонды НБ по шифрам хранения. Контрольные экземпляры документов передаются временно в НБО для организации и проведения «Дня информации».

5.3 Перераспределение и докомплектование фондов

5.3.1 Проводится мониторинг использования документов в подсобных фондах, по результатам которого осуществляется перераспределение документов между подсобными фондами и фондом основного книгохранения;

5.3.2 На документы, пользующиеся повышенным спросом или отсутствующие в фондах НБ (но востребованные пользователями) подается заявка на докомплектование.

5.4 Замена утерянных или испорченных документов

5.4.1 Возмещение ущерба за утерянное или испорченное пользователем издание допускается в форме замены аналогичным или равноценным по художественной научной, культурной значимости и адекватной понесенному ущербу. Компенсация ущерба за утерянное или

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 7 из 16

испорченное учебно-методическое пособие, созданное педагогическими работниками вуза в порядке выполнения трудовых обязанностей и числящееся на балансе как «Материальные запасы», осуществляется путем оплаты через управление по бухгалтерскому учету и отчетности на основании заявления. Приложение 2;

5.4.2 В «Тетради учета книг и других документов, принятых от пользователей взамен утерянных» указывается ФИО пользователя, сведения об утерянном или испорченном документе и документе, принятом взамен (автор, заглавие, стоимость) и подпись пользователя. Приложение 3;

5.4.3 Книжные формуляры на утерянные или испорченные документы сверяются с учетными документами (инвентарные книги, учетная картотека на многоэкземплярную литературу). Проводится переоценка утерянных документов по коэффициентам переоценки. Составляется «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда» и «Акт о приеме документов взамен утерянных» Акты подписываются комиссией и утверждаются ректором вуза. Подписанные акты, списки и книги, принятые взамен утерянных, передаются в отдел комплектования и научной обработки документов. Приложение 4, 5.

5.5 Выбытие документов

5.5.1 Исключение документов из библиотечных фондов осуществляется по причинам их непрофильности, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию (по рекомендациям кафедр), утраты;

5.5.2 Выбытие документов из фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда. Акт подписывается председателем и членами комиссии по списанию, утверждается ректором вуза. Приложение 4;

5.5.3 Утвержденные акты передаются в отдел комплектования и научной обработки документов для исключения списанных документов из учетных форм. Сохранность Актов осуществляет ОХФ;

5.5.4 Списанные объекты библиотечного фонда подлежат перераспределению и реализации: в пункт приема вторичного сырья, безвозмездную передачу физическим либо юридическим лицам, реализацию и т.д.

5.6 Проверка фонда НБ

5.6.1 Проверка основного фонда НБ и ее подсобных фондов проводится в соответствии с нормативными документами и планом работы НБ;

5.6.2 Проверку осуществляет комиссия, в которую входят: заведующий ОХФ, руководитель подразделения, фонд которого проверяют, и главный библиотекарь ОХФ;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 8 из 16

5.6.3 В ходе проверки сверяются индикаторы с наличием книг на полках, проставляются отметки о проверке;

5.6.4 По итогам проверки составляется «Акт о проверке библиотечного фонда». Приложение 6;

5.6.5 При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством. Оформляется «Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда». Приложение 4.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 10 из 16

Приложение 2

Главному бухгалтеру ФГБОУ ВО
КемГМУ Минздрава России
Е.И. Тугариновой

_____ (Ф.И.О. полностью)

_____ (группа)

Заявление

Прошу принять плату в размере _____ рублей ____ копеек
за учебно-методическую литературу (материалы) ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России

_____ (наименование учебно-методического пособия)

_____ в связи с его: утерей, порчей (подчеркнуть)

Основание: *Основание: Приказ от « _____ » № « ____ »*

/число, месяц, год/

«О стоимости возмещения ущерба за учебно-методические пособия»

« ____ » _____ 20 ____ г.

/подпись/

Приложение 4

«Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда»

Утверждаю
Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Учреждение _____ от "___" _____ 20__ г. Форма по ОКУД _____
ИНН _____ Дата по ОКПО _____
КПП _____

Коды
0504144

Структурное подразделение _____
Приваиз исключения _____
Дебет счета _____ Кредит счета _____
Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____
(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.

Приложение: список на исключение объектов Библиотечного фонда.

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

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

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

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Список к Акту прилагается

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 13 из 16

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт № ____

о приеме документов взамен утерянных

« ____ » _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя _____

(фамилия, имя, отчество)

издание _____

(рег. номер, автор, название выходные сведения)

взамен утерянного издания _____

(автор, название выходные сведения)

Утерянное издание списано Актом о списании от _____ № ____ по балансовой стоимости _____ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости _____ руб.

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по рыночной стоимости _____ руб.

Передал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Список к Акту прилагается

СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 14 из 16

Приложение 6

АКТ О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕЖДАЮ _____ (подпись лица,
утвердившего акт)
« ____ » _____ 20__ 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 «»
по «» 19г. была проведена проверка библиотечного фонда

_____ (наименование библиотеки или ее структурного подразделения)
путем _____ (указать
способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от _____
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда _____
- в) Формы индивидуального учета (указать какие) _____
- г) Акты списания (исключения) 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

1. По учетным документам числится:

экз. книг _____ АВД

2. Имеется в наличии: экз. книг _____ АВД

3. Недостаёт"

_____ экз. книг _____ АВД

на общую сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20 г. книг не возвращено экз.
до 20 г. 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 т. п.)

7. Предложения комиссии: _____

Подписи:

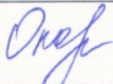
Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____


СМК	ИНСТРУКЦИЯ об организации и сохранении библиотечного фонда	СМК-ИД-09-2022 (02)
		страница 15 из 16

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

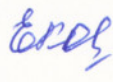
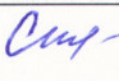

1 РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО		
Заместитель заведующего научной библиотекой	Окорокова Надежда Алексеевна		02.11.2022

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий научной библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		02.11.2022

3 СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК университета, проректор по учебной работе и молодежной политике	Коськина Елена Владимировна		02.11.22
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		02.11.22
Ведущий юрисконсульт	Лазарева Марина Валерьевна		02.11.22

4. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения ректором Университета «03» ноября 2022 г.
(Основание: протокол заседания Ученого совета № 2 от «03» ноября 2022 г.;
протокол заседания Совета по качеству № 2 от «02» ноября 2022 г.)

5. СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО
- Электронная копия:
- Научная библиотека

