

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 1 из 18

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Кемеровский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ
 Минздрава России
 проф. Т.В.Попонникова
 «25» 10 2018г.



ИНСТРУКЦИЯ

Организация и работа с библиотечным фондом

СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018

РЕКОМЕНДОВАНО
 Советом по качеству
 Протокол № 2
 от « 22 » октября 2018 г.

ПРИНЯТО
 Ученым советом
 Протокол № 2
 от « 25 » октября 2018 г.

Кемерово-2018

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 2 из 18

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5	АЛГОРИТМЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
6	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	9
7	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	17
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	18

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 3 из 18

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Инструкция «Организация и работа с библиотечным фондом» 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 (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- 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 – 2016г. 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;
- Приказ Министерства культуры РФ №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г.;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 4 из 18

- Приказ Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 г. № 115 "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077";
- Документы, регламентирующие деятельность библиотек высших учебных заведений. Примерное положение о библиотеке высшего учебного заведения. Примерные правила пользования библиотекой высшего учебного заведения. Примерная структура библиотек высших учебных заведений. Примерные штаты библиотек высших учебных заведений – одобрены Центральной библиотечно-информационной комиссией Минобразования России, 2000 г.;
- Библиотековедение, библиографоведение и информатика: терминологический путеводитель. - М., 2007;
- СТО. Правила оформления реквизитов документов;
- Устав Университета;
- Положение о научной библиотеке;
- Положение об отделе хранения фондов.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность всех видов документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;
- **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.;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 5 из 18

- **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 приема, учета, технической обработки, размещения и хранения фонда;
- **подсобный фонд** – фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, приближенный к отделам обслуживания библиотеки для быстрого удовлетворения читательских 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;
- **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 фонда** – комплекс операций, который обеспечивает фиксацию сведений о величине, составе, движении и стоимости фонда;
- **фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 6 из 18

- **хранение фонда** – комплекс мероприятий, обеспечивающий наиболее рациональное размещение фонда и его длительную сохранность с целью 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;
- **ФГОС ВО** – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- **ЦКО** – центр качества образования.

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.

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.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 7 из 18

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 А;

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 штампель 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 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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 8 из 18

ущерба за утерянное или 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 Б;

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 В;

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 Г, Д.

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 Г;

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 9 из 18

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;

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 Е;

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 Г.

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел хранения фондов координирует свою работу с другими подразделениями научной библиотеки и Университета по вопросам организации, использования и хранения подсобных фондов.

Получает		Передает	
Содержание (документа/объекта/ информации)	Срок	Содержание (документа/объекта/ информации)	Срок
Заведующий библиотекой			
Распоряжения, указания, утвержденные организа- ционно-	в течение года	Организационные технологические документы	в течение года

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 10 из 18

распорядительные и технологические документы			
Материально-техническое обеспечение	в течение года	Заявки на материально-техническое обеспечение	в течение года
Заместитель заведующего библиотекой			
Утвержденные планы, отчеты, рекомендации и консультации	февраль ежегодно	Планы, отчеты на согласование и актуализацию	20.01 ежегодно
Организационно-методическую документацию	в течение года	Организационно-методическую документацию на согласование и актуализацию	в течение года
Отдел комплектования и научной обработки документов			
Новые поступления	в течение года	Документы, принятые от пользователей взамен утерянных	в течение года
Отработанные Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда		Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда	в течение года
Отдел обслуживания			
Рекомендации на исключение ДФБ	в течение года	Документы в подсобные фонды План проверки подсобных фондов Акт о проверке библиотечного фонда	в течение года январь в течение года
Отдел компьютеризации библиотечных процессов			
Программное обеспечение	в течение года	Заявки на программное обеспечение	в течение года
Выполненные заявки. Консультативную и техническую помощь в работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием.	в течение года	Заявки на замену расходных материалов, на устранение технической неисправности в работе компьютерной техники, периферийного оборудования.	в течение года

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 12 из 18

Приложение Б

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 КемГМУ в связи с

_____ (утерей, порчей)

Основание: Положение о порядке компенсации ущерба за нарушение правил пользования

и об оказании дополнительных(платных) услуг в научной библиотеке

СМК-ОБ-03-ПД-01.01-2018 от 26.04.2018 г.

« ___ » _____ 20__ г.

_____ /подпись/

«Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда»

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

А К Т № _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от "___" _____ 20__ г.

Учреждение _____ Форма по ОКУД _____ КОДЫ
ИНН _____ Дата по ОКПО _____ 0604144
КПП _____

Структурное подразделение _____
Приказ 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 картотеке 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. Передана в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передана 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)

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 15 из 18

Приложение Д

**«Акт о приеме документов взамен
утерянных»**

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.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 16 из 18

Приложение Е

АКТ О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол № _____
от « ____ » _____ 200 г.

УТВЕЖДАЮ _____ (подпись лица,
утвердившего акт)
« ____ » _____ 200__ г

Акт № _____
« ____ » 200 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) _____ (указать
путем _____
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. Недостает _____ 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 19г. книг не возвращено экз.
до 19г. 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 Организация и работа с библиотечным фондом	СМК-ОБ-03-ИД-01.03-2018	
		версия 3	страница 17 из 18

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		22.10.2018
Заместитель заведующего научной библиотекой	Окорокова Надежда Алексеевна		22.10.2018
Заведующий отделом хранения фондов	Казаковцева Галина Михайловна		22.10.2018

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

3 СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		22.10.2018
Руководитель ЦКО	Синькова Маргарита Николаевна		22.10.2018
Юрисконсультант	Парамонова Лариса Алексеевна		22.10.2018

4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «25» октября 2018 г.
 Основание: протокол заседания Ученого совета № 2 от «25» октября 2018 г.;
 протокол заседания Совета по качеству № 2 от «22» октября 2018 г.

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- ЦКО
- Научная библиотека

