

Российская академия наук  
Сибирское отделение  
Государственная публичная научно-техническая библиотека

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПНТБ СО РАН**

**Сохранность фондов**

2-е изд. перераб. и доп.

Новосибирск  
2003

УДК 025.7/8  
ББК 78.36  
О-64

**Организационно-технологическая** документация ГПНТБ СО РАН.

**О-64** Сохранность фондов / ГПНТБ СО РАН. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2003. – 64 с.

В данном сборнике представлен ряд инструктивно-технологических документов (положения, инструкции, правила), разработанных в ГПНТБ СО РАН с целью обеспечения сохранности библиотечных фондов. Основными направлениями работы по обеспечению сохранности фондов ГПНТБ СО РАН являются: режим хранения, порядок взаимодействия структурных подразделений библиотеки в процессе пользования основными фондами, проверка фондов, контроль над их сохранностью.

В настоящий сборник включены инструктивно-технологические документы, утвержденные в 1997–2003 гг. Публикуемые материалы должны способствовать улучшению организации работы по сохранности фондов и повышению ее эффективности.

В работе над составлением сборника принимали участие Л.В. Босина, И.Ю. Красильникова, Н.И. Подкорытова, В.П. Процек, В.Г. Свирюкова, Л.В. Скобелева, О.П. Федотова, Г.С. Шибяева.

Публикуемые материалы должны способствовать улучшению организации работ по сохранности фондов.

## СОДЕРЖАНИЕ

Условные сокращения.....	4
Положение о сохранности библиотечных фондов ГПНТБ СО РАН.....	5
Положение о комиссии по сохранности библиотечных фондов ГПНТБ СО РАН .....	12
Правила по обеспечению сохранности основных фондов ГПНТБ СО РАН ..	14
Инструкция по обеспечению сохранности подсобных фондов читальных залов ЦКО:ОЧ.....	16
Инструкция по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН .....	17
Памятка по проведению вторичного отбора в ЦКО:ХФ .....	38
Инструкция по документальной проверке библиотечных фондов ГПНТБ СО РАН.....	39
Инструкция по перераспределению изданий основных фондов ГПНТБ СО РАН .....	44
Инструкция о выдаче изданий "на ответственного" и возврате их в ЦКО:ХФ.....	47
Инструкция по взаиморасчету ЦКО:ХФ с подразделениями ГПНТБ СО РАН .....	49
Инструкция по работе с задолженностью в ЦКО:ХФ.....	51
Инструкция по подготовке изданий к переплету .....	53
Инструкция по работе с фондом микрокопированных изданий.....	55
Инструкция о внутриобъектовой охране и пропускном режиме в ГПНТБ СО РАН .....	60

## УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

- АГ – Академгородок  
БНТИ – бюро научно-технической информации  
БО – библиографическое описание  
ВО БАН – Восточное отделение Библиотеки Академии наук  
ГАК – генеральный алфавитный каталог  
ГРВ – гибкое рабочее время  
ДУ – Дом Ученых  
ДХ – депозитарное хранение  
ЗС ФАН – Западно-Сибирский филиал Академии наук  
ИА – индивидуальный абонемент  
КПП – контрольно-пропускной пункт  
МКО – международный книгообмен  
НБО – научно-библиографический отдел  
НИУ СО РАН – научно-исследовательское учреждение Сибирского отделения Российской академии наук  
НО ГПНТБ СО РАН – Новосибирское отделение Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук  
ОКМТ – отдел компьютерной и множительной техники  
ОКИЛ – отдел комплектования иностранной литературой  
ОКОЛ – отдел комплектования отечественной литературой  
ОНИМР – отдел научной и методической работы  
ПЭО – планово-экономический отдел  
РИО – редакционно-издательский отдел  
РКП – Российская книжная палата  
СБО – справочно-библиографический отдел  
СВТЛ – спецвиды технической литературы  
СКП – служебный каталог периодических и продолжающихся изданий  
СПА – справочно-поисковый аппарат  
СТТПК – сводный тематико-типологический план комплектования  
ТК – топографический каталог  
УМКБ – Учебно-методический кабинет библиотековедения  
ХОЗО – хозяйственный отдел  
ЦБС СО РАН – Централизованная библиотечная система Сибирского отделения Российской академии наук  
ЦКД – центр консервации документов  
ЦКО – центр комплексного обслуживания:  
МБА – межбиблиотечный абонемент  
ОЧ – обслуживание читателей  
МР – массовая работа  
ПКИ – патентно-конъюнктурная информация  
ХФ – хранение фондов  
ЦНОД – центр научной обработки документов  
ЧАК – читательский алфавитный каталог  
ЧКП – читательский каталог периодических и продолжающихся изданий  
ЭТО – эксплуатационно-технический отдел

# ПОЛОЖЕНИЕ О СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН

## 1. Общие положения

1.1. Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук (ГПНТБ СО РАН) является крупнейшей универсальной библиотекой, выполняющей функции многоотраслевого депозитария региона Сибири и Дальнего Востока.

1.2. Фонды ГПНТБ СО РАН в своей совокупности представляют историческую, культурную и научную ценность, являются национальным достоянием страны и подлежат охране согласно правовым документам:

- Федеральному закону "О библиотечном деле" от 29.12.94;
- Федеральному закону "Об обязательном экземпляре документов" от 29.12.94;

- Федеральному закону № 73-ФЗ "Об охране и использовании памятников истории и культуры" от 25.06.78 (ред. от 27.02.2003);

- Постановлению Президиума АН СССР "О состоянии хранения уникальных ценностей в Академии наук СССР и академиях союзных республик" от 28.02.80.

1.3. Фонды Библиотеки организованы в систему, обеспечивающую выполнение возложенных на нее в соответствии с ее Уставом задач.

1.3.1. Система фондов состоит из подсистем "Действующие фонды" и "Обменно-резервные фонды".

1.3.2. Действующие фонды предназначены для удовлетворения информационных запросов читателей и абонентов.

1.3.3. Действующие фонды подразделяются на:

- основные (фонды: ЦКО:ХФ, Отделения ГПНТБ СО РАН, библиотеки ДУ, отдела редких книг и рукописей);

- подсобные (фонды отраслевых читальных залов, индивидуального абонента, справочные фонды отделов);

- специализированные (фонды ЦКО:ПКИ, СБО, УМКБ, ч/з 8, ч/з 12, зала газет).

1.3.4. Фонды Библиотеки подлежат депозитарному хранению в своей основной части: ГПНТБ СО РАН выполняет функцию многоотраслевого межобластного депозитария в системе библиотек Западно-Сибирской зоны и многоотраслевого регионального депозитария.

1.3.5. Обменно-резервные фонды включают:

- резервный фонд;

- обменный фонд;

- резервный фонд международного книгообмена;

- бронированный фонд;

- резервно-страховой фонд изданий НИУ СО РАН в ЦБС СО РАН.

1.3.5.1. Согласно приказу Министерства культуры СССР и Госкомиздата СССР № 341/294 от 23 августа 1988 г. книги и другие произведения печати, оставшиеся в обменном фонде после перераспределения между библиотеками, могут быть реализованы населению путем:

- продажи книжным магазинам;
- сдачи книжным магазинам на комиссию;
- продажи читателям.

1.4. Обеспечение сохранности системы фондов ГПНТБ СО РАН осуществляется согласно направлениям, зафиксированным в инструктивно-методической и технологической документации общегосударственного, ведомственного, межотдельского, внутриотдельского значения (см. прил.).

1.5. Ответственность за сохранность фондов ГПНТБ СО РАН несут директор, его заместители, заведующие подразделениями-фондодержателями и сотрудники, имеющие доступ к фонду.

1.5.1. Директор Библиотеки и его заместители обеспечивают условия для правильной организации, учета и хранения фондов.

1.5.2. Контроль и ответственность за соблюдением норм и требований по сохранности фондов, закрепленных в документации, осуществляют: заведующие подразделениями-фондодержателями, главный механик, главный энергетик и заместитель директора Библиотеки по общим вопросам.

1.5.3. Приказом директора Библиотеки назначаются ответственные хранители фондов.

1.5.4. Ответственность за сохранность фондов в процессе их комплектования, обработки, хранения и использования несут также сотрудники структурных подразделений Библиотеки в соответствии с нормами гражданского законодательства.

1.6. Рабочим органом, осуществляющим контроль над реализацией всех мероприятий по сохранности фондов, является комиссия по сохранности книжных фондов при Совете по формированию фондов ГПНТБ СО РАН [26].

1.7. Читатели и абоненты Библиотеки несут ответственность за сохранность изданий в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О библиотечном деле", "Правилами пользования библиотекой", ГОСТом 7.31-89 "Единая государственная система МБА".

## **2. Комплектование и обработка фондов**

2.1. Сохранность фондов Библиотеки в процессе комплектования и обработки регламентируется системой документов, содержащих суммарный и индивидуальный учет изданий (приходные и расходные акты, листы государственной регистрации, книги движения фондов, учетно-регистрационные картотеки, инвентарные книги).

2.2. Учет книжных фондов осуществляется в отделах комплектования отечественной и иностранной литературой на основании инструкции "Учет фондов в библиотеках АН СССР и АН союзных республик" [34].

2.3. Правила контроля над полнотой поступления и сроками обработки изданий изложены в инструкции "Путь книги в процессе обработки" [30].

2.4. Контроль над сохранностью изданий в технологическом цикле комплектования и обработки осуществляется заведующими и старшими сотрудниками следующих подразделений: ЦКО:ХФ, ЦКО:ОЧ, ЦКО:МБА, ЦКО:ПКИ, ОКОЛ, ОКИЛ, ЦНОД, СБО, ОНИМР, НБО, отдела редких книг и рукописей, НО, библиотеки ДУ.

### 3. Организация хранения фондов

3.1. Фонды ГПНТБ СО РАН размещаются в специальных помещениях подразделений Библиотеки: ЦКО:ХФ, ЦКО:ОЧ, ЦКО:МБА, ЦКО:ПКИ, СБО, ОНИМР, ОКОЛ, ОКИЛ, отдела редких книг и рукописей, Отделения в Академгородке, библиотеке ДУ.

3.2. Вход в помещения книгохранилищ разрешается ответственным хранителям. Вход в помещения основного книгохранилища Библиотеки сотрудникам других отделов разрешен ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9 до 15 часов по спискам, ежегодно утверждаемым заместителем директора, курирующим работу с фондами; в подсобные фонды читальных залов и специализированные фонды вход разрешен только в сопровождении сотрудника зала.

3.3. Отделы-фондодержатели регулярно осуществляют плановую проверку фондов согласно "Инструкции по документальной проверке основных библиотечных фондов ГПНТБ СО РАН" [27].

3.3.1. Проверка фондов производится в соответствии с перспективными и годовыми планами отделов. Результаты проверки ежегодно заслушиваются на комиссии по сохранности фондов.

3.4. Санитарно-гигиенический режим хранения фондов определяется ГОС-Том 7.50-84 "Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации" [8].

3.4.1. Заведующие отделами отвечают за соблюдение норм, способов и условий размещения и хранения фондов.

3.4.2. Административно-хозяйственные отделы ГПНТБ СО РАН создают все необходимые условия для обеспечения правильного хранения произведений печати и других носителей информации и их длительной сохранности во всех фондах, читальных залах и отделах Библиотеки. Для выполнения этого на них возложены следующие обязанности:

- обеспечивать бесперебойную и безаварийную работу всех вентиляционных, отопительных, водопроводных и канализационных систем, электросети, а также лифтов и конвейеров;

- осуществлять ремонтные работы в хранилищах;

- поддерживать оптимальный температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим во всех хранилищах;

- систематически проверять состояние кровли, надежность решеток и сеток на окнах и дверях книгохранилищ и принимать срочные меры к их ремонту;

- осуществлять своевременную и качественную уборку помещений книгохранилищ Библиотеки;

- для уборки книгохранилищ и читальных залов выделять постоянных уборщиц, время уборки помещений согласовывать с руководителями читальных залов и секторов основного книгохранилища.

3.4.3. Обеспыливание фондов осуществляется в санитарные дни (последний четверг каждого месяца).

3.4.4. Коллекции, поступающие от частных лиц, и издания, поступившие в ветхом, дефектном или грязном состоянии, реставрируются и проходят очистку до поступления в фонды.

3.4.5. Реставрацию книжных фондов и переплетные работы, изготовление ксерокопий и микрофильмов выполняют ЦКД и ОКИМТ в соответствии с графиком, утвержденным директором Библиотеки. Срок выполнения работ – в течение месяца. Издания, пользующиеся повышенным читательским спросом, переплетаются и реставрируются в течение недели.

#### **4. Исключение изданий из фондов**

4.1. Постоянное изучение использования библиотечных фондов, своевременное выявление и отбор дублетных, дефектных изданий; непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих изданий и оперативное их исключение содействуют улучшению состава фондов и обязательны для выполнения всеми подразделениями-фондодержателями Библиотеки, что предусматривается перспективными и ежегодными планами каждого подразделения-фондодержателя.

4.2. Картотеки изданий, предлагаемых к исключению из фондов, просматриваются членами комиссии по сохранности фондов в соответствии с причинами исключения.

4.2.1. Комиссия правомочна отклонить представленные отделами-фондодержателями решения об исключении изданий из фондов в случае их недостаточной обоснованности.

4.3. Порядок оформления документации и прохождения актов на исключение регламентируется "Инструкцией по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН" [33].

#### **5. Использование фондов**

5.1. Издания, хранящиеся в фондах Библиотеки, предоставляются в пользование читателям в читальных залах, выдаются по МБА, на индивидуальном и ночном абонементе.

5.1.1. Запись читателей и абонентов в Библиотеку и их обслуживание осуществляются согласно "Правилам пользования Библиотекой" [28], ГОСТу 7.31-89 "Единая государственная система МБА" [10], "Правилам пользования индивидуальным абонементом" [29], инструкции "Путь требований на литературу в ГПНТБ СО РАН" [31].

5.2. Для выноса за пределы Библиотеки не выдаются:

- рукописи, наиболее ценные и редкие книги;
- издания малых и больших форматов;
- оригиналы изданий при наличии микрокопий;
- газеты;
- справочная литература (единственный экземпляр);
- дефектные и ветхие издания;
- оригиналы изданий повышенного спроса;
- литература ограниченного распространения (в т.ч. диссертации).

5.3. Предоставление на выставки особо ценных изданий, рукописей осуществляется отделами при наличии запирающихся витрин и при замене наиболее ценных и редких оригиналов копиями.

5.4. Порядок выдачи изданий из основного книгохранилища в состав подсобных фондов читальных залов и их возврат осуществляются на основании "Инструкции по перераспределению основных фондов ГПНТБ СО РАН" [35].

5.5. Выдача изданий из основного книгохранилища в читальные залы по требованиям читателей и их возврат осуществляются в соответствии с инструкцией "Путь требований на литературу в ГПНТБ СО РАН" [31].

5.6. Отдель-фондодержатели регулярно выявляют задолженности читателей, абонентов МБА и отделов Библиотеки, проводят работу по ликвидации задолженностей.

5.7. Ответственность за соблюдение сроков пользования изданиями несут заведующие секторами.

## **6. Охрана фондов**

6.1. Помещения книгохранилищ, читальных залов и производственных отделов в нерабочее время закрывают и опечатывают.

6.2. Противопожарную охрану Библиотеки несут: служба пожарной охраны, ответственные за противопожарную безопасность в отделах, назначаемые из числа сотрудников в соответствии с "Правилами пожарной безопасности для учреждений, организаций и предприятий Академии наук СССР" [36] и ГОСТом 12.1.004-91 [11].

6.3. Помещения основного книгохранилища оборудованы автоматической углекислотной установкой ТМО-16 и огнетушителями, читальные залы – автоматическими тепловыми извещателями и огнетушителями.

6.4. Внутреннюю охрану Библиотеки обеспечивают контрольно-пропускные посты (два служебных и один читательский). Контроль над порядком внутри Библиотеки в выходные дни с 9 ч. 30 мин. до окончания рабочего дня осуществляют ответственные дежурные, назначаемые из числа заведующих отделами, главных библиотекарей и библиографов, заведующих секторами, старших научных сотрудников Библиотеки [37]. В ночное время охрану осуществляют посты вневедомственной охраны и охранный агентств.

6.5. Вынос книг сотрудниками за пределы Библиотеки через служебный пост разрешается только при предъявлении пропуска утвержденной формы согласно "Инструкции о внутриобъектовом и пропускном режиме в ГПНТБ СО РАН" [38].

6.6. Все случаи нарушения читателями и сотрудниками правил, обеспечивающих сохранность книжных фондов, рассматриваются дирекцией Библиотеки.

**Инструктивно-методическая документация,  
регламентирующая сохранность книжных фондов**

1. Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.94 № 78 ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1995. – № 1. – Ст. 2. – С. 18–28.
2. Федеральный закон "Об обязательном экземпляре документов" от 29.12.94 № 77 ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1995. – № 1. – Ст. 1. – С. 7–17.
3. Закон Российской Федерации "Об авторском праве и смежных правах" от 09.07.93. № 5351-1. В ред. 19.07.95 № 110 ФЗ // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1993. – № 32. – Ст. 1242; Собр. законодательства РФ. – 1995. – № 30. – Ст. 2866.
4. Патентный Закон Российской Федерации от 23.09.92 № 3517-1 // Ведомости СНД и ВС. – 1992. – № 42. – Ст. 2319.
5. О переоценке основных фондов предприятий и организаций: Постановление Правительства РФ от 25.11.95 № 1148 // Собр. законодательства РФ. – 1995. – № 49. – Ст. 4796.
6. Положение об организации депозитарного хранения книжных фондов библиотек страны: Утв. М-вом культуры СССР, ГКНТ СССР, АН СССР, М-вом высш. и сред. спец. образования СССР, март 1975 г. // Руководящие материалы по библиотечному делу. – М., 1975. – С. 95–103.
7. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. – Взамен ГОСТ 7.20-80, ГОСТ 7.41-82;. – Введ. 01.01.2002. – М., 2002 – 7 с.
8. ГОСТ 7.50-84. Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации. Общие требования. – Введ. 01.01.86. – М.: Изд-во стандартов, 1985. – 10 с.
9. ГОСТ 7.31-89. Единая государственная система межбиблиотечного абонементов. Общие требования. – Введ. 01.01.90. – М.: Изд-во стандартов, 1989. – 17 с.
10. ГОСТ 12.1.004-91. Система стандартов безопасности труда. Пожарная безопасность. Общие требования. – Введ. 01.07.92. – М.: Изд-во стандартов, 1996. – 88 с.
11. ГОСТ 13.1.203-84. Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ. – Введ. 01.07.84. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 7 с.
12. Патентные фонды территориальных органов научно-технической информации: (Метод. указания). – Введ. в действие с 1 янв. 1987 г. – М.: ВНИИПИ, 1987. – 24 с.
13. Инструкция о сохранности книжных фондов библиотек: Утв. М-вом культуры СССР и секретариатом ВЦСПС 11.05.62 // Руководящие материалы по библиотечному делу. – М., 1975. – С. 118–121.
14. Инструкция о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов. – М., 1978. – 12 с., прил.
15. О внесении изменений и дополнений в "Инструкцию о порядке исключения устаревших и ветхих изданий" и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов: Распоряжение Президиума АН СССР от 19 мая 1986 г. – М., 1986. – 7 с.
16. Положение об организации депозитарного хранения книжных фондов в библиотеках Сибири и Дальнего Востока: Утв. 3 окт. 1983 г. // Депозитарная система хранения книжных фондов в библиотеках Сибири и Дальнего Востока: (Орг. док.). – Новосибирск, 1984. – С. 5–15.

17. Инструкция о порядке отбора и передачи малоиспользуемой литературы на депозитарное хранение библиотеками Сибири и Дальнего Востока // Депозитарная система хранения книжных фондов в библиотеках Сибири и Дальнего Востока: (Орг. док.). – Новосибирск, 1984. – С. 41–48.

18. Тематико-типологический профиль комплектования ГПНТБ СО РАН / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 2000. – 172 с.

19. Сводный профиль комплектования библиотек-депозитариев Западно-Сибирской зоны: Иностран. лит. / ГПНТБ СО АН СССР. – Новосибирск, 1986. – 91 с.

20. Инструкция о порядке докомплектования фондов ГПНТБ и библиотек НИУ СО АН СССР отечественными изданиями. – Новосибирск, 1987. – 24 с.

21. Сводный профиль депозитарного хранения отечественной литературы в библиотеках Западно-Сибирской зоны / ГПНТБ СО АН СССР. – Новосибирск, 1987. – 67 с.

22. Порядок приобретения зарубежной литературы для ГПНТБ СО АН СССР и библиотек НИУ СО АН СССР: Утв. 22.09.86. – Новосибирск, 1986. – (Машинопись).

23. Инструкция по организации работы с изданиями временного хранения в ГПНТБ СО РАН: Пересмотрено / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 2003. – (Машинопись).

24. Инструкция о порядке отбора непрофильной и малоценной литературы, получаемой ГПНТБ СО РАН: Утв. 2003 г. / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 2003. – (Машинопись).

25. Положение о комиссии по сохранности книжных фондов в ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов. – Новосибирск, 2003. – См. в данном сборнике\*.

26. Инструкция по документальной проверке основных библиотечных фондов ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов. – Новосибирск, 2003. – См. в данном сборнике\*.

27. Правила пользования ГПНТБ СО РАН: Утв. 2003 г. / ГПНТБ СО РАН.

28. Правила пользования индивидуальным абонементом // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Основные документы, регламентирующие обслуживание читателей и абонентов. – Новосибирск, 1998. – С. 53–58\*.

29. Путь книги в процессе обработки: Инструкция (Утв. 4 нояб. 1979 г.) / ГПНТБ СО АН СССР. – Новосибирск, 1979. – 55 с., прил. – (Машинопись).

30. Путь требований на литературу в ГПНТБ СО РАН: Инструкция // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Основные документы, регламентирующие обслуживание читателей и абонентов. – Новосибирск, 1998. – С. 5–24\*.

31. Работа с отказами: Инструкция // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Основные документы, регламентирующие обслуживание читателей и абонентов. – Новосибирск, 1998. – С. 25 – 40\*.

32. Инструкция по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов. – Новосибирск, 2003. – См. в данном сборнике\*.

33. Учет фондов в библиотеках АН СССР и АН союзных республик: Инструкция (Утв. 11 мая 1972 г. № 58-641.) – М., 1972. – 76 с.

34. Инструкция по перераспределению изданий основного фонда ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов. – Новосибирск, 1999. – См. в данном сборнике\*.

35. Правила пожарной безопасности для учреждений, организаций и предприятий Академии наук СССР. – М.: Наука, 1988. – 143 с.

36. Инструкция ответственного дежурного по библиотеке: Утв. 10 нояб. 1986 г. / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск, 1987. – 2 с. – (Машинопись).

37. Инструкция о внутриобъектовом и пропускном режиме в ГПНТБ СО РАН: Утв. 13 февраля 2003 г. // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов. – Новосибирск, 2003. – См. в данном сборнике\*.

38. Инструкция об учете библиотечного фонда: № 590 Утв. 02.12.98 г. / Министерство культуры Российской Федерации. – М., 1998. – 147 с.

39. Порядок учета изданий фондов ГПНТБ СО РАН, Утв. 2003 г. – (Машинопись).

**Примечание.** Документы, отмеченные знаком\* имеются в базе данных ГПНТБ СО РАН.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН**

### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН функционирует как самостоятельный рабочий орган при Совете по формированию фондов.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется:

– Федеральным законом "О библиотечном деле" от 29.12.94;

– Федеральным законом "Об обязательном экземпляре документов" от 29.12.94;

– Инструкцией о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов, утвержденной приказом по Министерству культуры СССР за № 521 от 18 июля 1978 г.;

– Распоряжением Президиума Академии наук за № 10221-1958 от 30 ноября 1978 г. об "Инструкции о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов";

– профилем комплектования фондов ГПНТБ СО АН СССР;

– Инструкцией по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН: Утв. 2003 г.

– Инструкцией по организации работы с изданиями временного хранения в ГПНТБ СО РАН: Утв. 2003 г.;

– Инструкцией о порядке отбора непрофильной и малоценной литературы, получаемой ГПНТБ СО РАН: Утв. 2003 г.;

– настоящим Положением.

1.3. Внесение изменений в настоящее Положение производится по решению комиссии, которая утверждается директором ГПНТБ СО РАН.

1.4. Решения комиссии, носящие межотдельский характер, утверждаются директором Библиотеки в форме приказа.

## **2. Задачи комиссии**

2.1. Организация планомерной работы по обеспечению сохранности библиотечных фондов; контроль за соблюдением правил учета и обработки, режима хранения и использования, проведения консервационных и реставрационных работ и т.п.

2.2. Организация систематической и планомерной работы с фондом: проверки фондов; вторичного отбора и списания изданий, исключаемых из фондов; создания резервно-страховых фондов; перераспределения изданий в системе депозитарного хранения библиотечных фондов и т.д.

2.3. Оказание методической помощи в организации работы по исключению изданий в подразделениях Библиотеки.

## **3. Основные направления работы комиссии**

3.1. Рассмотрение и решение вопросов, связанных с выполнением подразделениями, задействованными в работе с фондами, их функциональных обязанностей, а также вопросов, касающихся межотдельского взаимодействия в обеспечении сохранности фондов:

3.2. Просмотр:

- изданий, списываемых для исключения из фондов;
- списков утраченной литературы;
- перечней изданий, переводимых на микроформы.

3.3. Формирование текущих и стратегических задач, организация мероприятий по сохранности библиотечных фондов.

## **4. Организация работы комиссии**

4.1. Комиссия работает в соответствии с перспективным и годовым планами, утвержденными председателем комиссии.

4.2. Плановые заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал.

4.3. Материалы для рассмотрения на заседаниях комиссии готовятся отделами Библиотеки и передаются секретарю для ознакомления всех членов комиссии не позднее, чем за 1 неделю до назначенного срока.

4.4. Вопросы, касающиеся работы подразделений, рассматриваются только в присутствии заведующих либо ответственных исполнителей.

4.5. Спорные либо комплексные вопросы выносятся на обсуждение Совета по формированию фондов ГПНТБ СО РАН или дирекции.

4.6. Комиссия утверждает представленные отделами и подразделениями ГПНТБ СО РАН решения при условии их достаточной обоснованности и согласованности со всеми задействованными сторонами.

4.7. Комиссия ежегодно отчитывается о проделанной работе на Совете по формированию фондов или на дирекции.

## **5. Состав комиссии**

5.1. Состав комиссии формируется заместителем директора Библиотеки по библиотечной работе и оформляется приказом по Библиотеке. В состав комиссии входят ведущие специалисты ГПНТБ СО РАН.

5.2. Состав комиссии утверждается сроком на 5 лет. Изменения в него вносятся по приказу директора Библиотеки.

5.3. К работе комиссии в качестве консультантов могут быть привлечены специалисты по отдельным отраслям знаний и производства из ГПНТБ СО РАН и других библиотек, а также специалисты НИУ СО РАН.

5.4. Комиссию возглавляет заместитель директора Библиотеки по библиотечной работе (председатель).

5.5. Из числа членов комиссии назначаются заместитель председателя и секретарь.

5.6. В обязанности председателя входит:

- стратегическое планирование деятельности комиссии;
- организация и проведение заседаний комиссии;
- визирование актов на списание литературы, исключаемой из фондов;
- контроль над выполнением и анализ результатов мероприятий по сохранности фондов;

– отчет на совете по формированию фондов о деятельности комиссии.

– разработка инструктивно-методической документации.

5.7. В обязанности заместителя председателя входит:

- исполнение обязанностей председателя комиссии в его отсутствие;
- участие в разработке перспективных и текущих планов работы комиссии; документов, регламентирующих процессы и мероприятия по обеспечению сохранности фондов;

– оказание методической помощи в организации работ по исключению изданий в подразделениях Библиотеки;

– подпись актов на списание литературы, исключаемой из фондов.

5.8. В обязанности секретаря входит:

- подготовка материалов к заседаниям комиссии;
- своевременное информирование членов комиссии и лиц, приглашенных на заседания, о дате, времени и повестке дня заседаний;
- ведение протоколов заседаний комиссии, организация выписок из решений и доведение информации до заинтересованных лиц;
- оформление и хранение документации;
- подпись актов на списание изданий, исключаемых из фондов.

## **ПРАВИЛА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН**

1. Фонд ЦКО:ХФ является основной частью действующих фондов ГПНТБ СО РАН и функционирует в тесной взаимосвязи с другими фондами Библиотеки.

2. Фонд ЦКО:ХФ выполняет следующие задачи:

– депозитарного хранения документов, не утративших научной, культурной и исторической значимости;

– удовлетворения информационных запросов читателей и абонентов посредством выдачи по требованиям изданий в виде оригиналов или их копий.

2. В фонде ЦКО:ХФ собирается наиболее значительный по объему и хронологической глубине комплект изданий, имеющих научную, историческую и культурную ценность по всем отраслям знаний; отечественные издания, начиная с 1801 г.; иностранные – с 1701 г.

3. Изданиями из фондов ЦКО:ХФ могут пользоваться все читатели и сотрудники Библиотеки.

4. Издания из фондов ЦКО:ХФ выдаются только по требованиям, заполненным в двух экземплярах (для абонентов – на бланках МБА).

5. Организация фондов ЦКО:ХФ – прием новых поступлений и изданий из подсобных фондов, учет и хранение – осуществляется в соответствии с инструктивно-регламентирующей документацией ЦКО:ХФ.

6. Одним из важнейших условий, обеспечивающих сохранность основных фондов, является строгое ограничение круга лиц, имеющих право на вход в помещение книгохранилища.

7. Право на вход в книгохранилище и доступ к книжным полкам предоставляется только тем сотрудникам Библиотеки, которые по характеру своей работы должны постоянно (или периодически) обращаться к печатным изданиям, хранящимся в различных фондах, и имеют на это специальное разрешение (пропуск).

8. Персональные списки сотрудников, имеющих право на работу с определенными частями фондов в ЦКО:ХФ, ежегодно представляются заведующими соответствующих отделов и утверждаются заместителем директора Библиотеки.

9. Вход без пропусков сотрудникам Библиотеки в основное книгохранилище разрешается в исключительных случаях с согласия заведующего ЦКО:ХФ и в сопровождении сотрудника подразделения.

10. Экскурсии в основное книгохранилище предварительно согласовываются с руководителем ЦКО:ХФ или дежурным по отделу и проводятся в сопровождении экскурсовода, который несет ответственность за соблюдение экскурсантами правил посещения Библиотеки.

11. Посетители основного книгохранилища обязаны:

- при входе в книгохранилище предъявлять дежурному сотруднику служебный пропуск с указанием раздела фонда, в котором предстоит работать, и видов работ (передача пропуска другому лицу категорически запрещается);

- выполнять все правила, установленные в ЦКО:ХФ, и указания сотрудников подразделения;

- не снимать самостоятельно издания (или их заместители) с полок, не пользоваться служебными каталогами и картотеками без разрешения лиц, ответственных за фонд;

- не иметь при себе произведений печати, посторонних предметов и личных вещей;

- при работе с изданиями фонда не нарушать их расстановку на полках и соблюдать все правила сохранности;

- после работы в фонде выключать у стеллажей свет.

12. Сотрудники хозяйственного и технического отделов, в том числе строительные рабочие и уборщицы, могут находиться в помещении основного книго-

хранилища до 15 часов и только в присутствии сотрудников ЦКО:ХФ. В случае чрезвычайных происшествий ответственные дежурные по Библиотеке имеют право вскрыть двери книгохранилища, составив об этом акт.

### 13. Сотрудники ЦКО:ХФ:

- постоянно следят за соблюдением правил хранения библиотечных фондов и принимают немедленные меры к обеспечению сохранности фондов;
- наблюдают за работой посетителей книгохранилища, требуя от них строгого соблюдения правил пользования фондами и каталогами;
- регулярно проводят сверку фондов с топографическим каталогом;
- выдают издания только по читательским требованиям (выдача изданий "на ответственного" осуществляется согласно инструкции);
- ценные и редкие издания выдают только в читальные залы, отправляя их грузовым лифтом;
- при возврате изданий проверяют их физическое состояние, при обнаружении порчи составляют акт для принятия соответствующих мер;
- выдачу изданий для служебного пользования в отделы Библиотеки оформляют на имя ответственных лиц отделов;
- предъявляют задолженность читальным залам, отделам;
- не вносят в книгохранилище продукты питания.

14. В случаях, когда читателю требуется просмотреть большое число томов или номеров одного и того же издания, по разрешению заведующего ЦКО:ХФ читателя допускают в фонд под ответственность работника книгохранилища.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ПОДСОБНЫХ ФОНДОВ ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛОВ ЦКО:ОЧ**

### **1. Общие положения**

Сохранность библиотечных фондов означает осуществление мероприятий, связанных с устранением возможности утери изданий.

Основные условия, обеспечивающие сохранность фондов:

- четкая организация учета изданий и контроля над их поступлением и выбытием в читальных залах;
- обеспечение контроля над посещением подсобных фондов читателями и сотрудниками Библиотеки;
- соблюдение установленных правил при выдаче изданий читателям, в отделы Библиотеки и возврате их в фонды;
- систематическая работа с фондами: своевременное выявление изданий, подлежащих переплету, реставрации, и обеспыливание фондов.

### **2. Организация работы по сохранности подсобных фондов**

1. Учет поступления изданий и их выбытия производится в книгах суммарного учета.

2. При входе в читальный зал читатель предъявляет заполненный контрольный листок с читательским билетом дежурному на кафедре. Дежурный сверяет

читательский билет с записью в контрольном листке, обращает внимание на перерегистрацию, фотографию. На контрольном листке штампом ставится номер зала, после чего дежурный принимает требование и выполняет заказ.

3. Вход в подсобные фонды разрешается:

– сотрудникам ЦКО:МБА, ОНБ и СБО в читальный зал № 8 согласно списков, предоставленных в зал, в научные читальные залы в сопровождении дежурного на кафедре;

– сотрудникам ЭТО и ХОЗО в сопровождении сотрудника читального зала.

4. Издания из подсобных фондов выдаются:

– читателям по читательскому билету и контрольному листку, в исключительных случаях – только по контрольному листку;

– сотрудникам отделов при предъявлении читательского билета и удостоверения сотрудника по служебному листку. Сотрудник проставляет на формулярах дату, фамилию и отдел, в котором работает. Срок возврата устанавливает зав. залом в зависимости от спроса издания.

5. При приеме изданий от читателей дежурный на кафедре сверяет возвращаемые издания с требованиями или книжными формулярами, проверяет сохранность, отсутствие дефектов, а затем возвращает читателю его билет и контрольный листок с отметкой "сдано".

**Примечание.** Прием изданий от сотрудников осуществляется аналогично.

6. В случае утери читателем контрольного листка, по разрешению заведующего отделом или дежурного ЦКО, он получает на контроле дубликат, с которым обходит все читальные залы для получения отметки "сдано".

7. При увольнении сотрудник должен сдать всю литературу и получить отметку "сдано" в каждом читальном зале. После этого он получает подпись зав. ЦКО:ОЧ в обходном листе.

8. Дежурному на кафедре выдачи запрещается:

– оставлять кафедру;

– пропускать читателей в подсобные фонды, к бронеполкам;

– принимать издания другого читального зала.

9. Вынос изданий читателями из читального зала разрешается только с согласия дежурного на кафедре выдачи.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ИСКЛЮЧЕНИЮ ИЗДАНИЙ ИЗ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН**

### **1. Общие положения**

1.1. Одним из основных направлений в работе с фондами Библиотеки является планомерно организованная, систематическая проверка качественного их состава и исключение утративших научную и практическую ценность, непрофильных, ветхих, дефектных и т.п. изданий с учетом места ГПНТБ СО РАН в централизованной библиотечной системе Сибирского отделения Российской академии наук, а также в распределенном библиотечно-информационном фонде Российской Федерации.

1.2. Исключение печатных и других материалов из фондов Библиотеки производится дифференцированно, в зависимости от назначения и содержания фондов. Руководящими документами являются:

– Федеральный закон "О библиотечном деле" от 29.12.94 № 78 ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1995. – № 1. – Ст. 2;

– Постановление Правительства РФ от 24.07.95 № 1148 "О переоценке основных фондов предприятий и организаций" // Собр. законодательства РФ. – 1995. – № 49. – Ст. 4796;

– Постановление Правительства РФ от 07.12.96 № 1442 "О переоценке основных фондов в 1997 г." В ред. 17.10.97 № 1332 // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 51. – Ст. 5801;

– Постановление Правительства РФ от 15.11.2002 № 1611-П "О переоценке основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений" // Собр. законодательства РФ. – 2002. – № 47. – Ст. 4699;

– Постановление Совета Министров СССР от 5 января 1959 г. "Об использовании книжных фондов библиотек" // Руководящие материалы по библиотечному делу. – М., 1975. – С. 18;

– Инструкция о сохранности книжных фондов библиотек: Утв. М-вом культуры СССР 11 мая 1962 г. – Руководящие материалы по библиотечному делу. – М., 1975. – С. 118–121;

– Положение об организации депозитарного хранения книжных фондов библиотек страны: Утв. М-вом культуры СССР 8 дек. 1974 г. – Там же. – С. 95–102;

– Инструкция о порядке отбора и передачи малоиспользуемой литературы на депозитарное хранение. – М., 1975. – 10 с.;

– Инструкция о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов: Утв. М-вом культуры СССР 18 июля 1978 г. – М., 1978. – 12 с., прил.;

– "О внесении изменений и дополнений в Инструкцию о порядке исключения устаревших и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов": Распоряжение Президиума АН СССР от 19 мая 1986 г. – М., 1986. – 7 с.;

– Учет фондов в библиотеках АН СССР и АН союзных республик: Инструкция: Утв. 11 мая 1972 г. № 58-641. – М., 1972. – 76 с.;

– "Инструкция об учете библиотечного фонда": Утв. М-вом культуры РФ № 590 от 02.12.98 // Библиотека и закон: Справочник. – М., 1998. – Вып. 5. – С. 242–265.

1.3. В подразделениях Библиотеки, связанных с исключением изданий, разработаны рабочие инструкции, основанные на общих принципах данных документов.

1.4. Контроль над исключением изданий и их восстановлением осуществляет комиссия по сохранности библиотечных фондов ГПНТБ СО РАН, возглавляемая председателем комиссии по сохранности фондов.

1.5. Персональную ответственность за правильность и своевременность исключения изданий из фондов несет директор Библиотеки.

## 2. Причины исключения изданий

2.1. Основанием для исключения изданий из фондов ГПНТБ СО РАН служат следующие причины:

- дублетность;
- наличие переизданий;
- наличие кумулятивных изданий;
- несоответствие изданий профилю комплектования фондов;
- утрата изданиями научной, практической и историко-культурной ценности;
- ветхость, дефектность или поврежденность изданий: стертый текст, вырванные страницы, надписи и подчеркивания, затрудняющие чтение, неправильно сброшюрованные страницы и т.п.;
- перевод изданий на компактные формы хранения;
- длительное отсутствие изданий в фонде по не установленным причинам (в основном фонде – более 2 лет, в подсобных – более 1 года);
- утеря изданий при обслуживании читателей и абонентов, в процессе обработки, на выставках;
- истечение сроков хранения информационных и специальных видов изданий с определенным сроком хранения;
- передача изданий в другие библиотеки;
- отправка изданий за рубеж;
- уничтожение предыдущей версии машиночитаемых изданий по условиям договора;
- возврат изданий по запросу РКП в соответствии с установленным порядком.

## 3. Оформление документации на исключение изданий

3.1. Исключение изданий из фондов Библиотеки оформляется актами, которые включают не более 1000 экземпляров и составляются фондодержателями отдельно, соответственно причине исключения, видам изданий, языку и направлению изданий после исключения. В акты на исключение периодических изданий может быть включено более 1000 номеров. Формы актов на исключение изданий из фондов Библиотеки приведены в приложениях 2, 3.

*Примечание.* При исключении изданий по причинам утери или передачи в другие библиотеки к акту прилагается список (прил. 3), в остальных случаях к акту прилагается описание инвентарных номеров.

3.1.1. На исключение изданий из фондов акт составляется в двух экземплярах, кроме изданий, исключаемых по причине утери либо длительного отсутствия в фонде по неустановленным причинам, на которые акт составляется в трех экземплярах.

3.1.2. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.11.95 г. № 1148 "О переоценке основных фондов предприятий и организаций" при оформлении акта на исключение изданий массив документов делится по годам издания.

*Примечание.* Период устанавливается по дате выхода издания в свет.

3.2. В акте на исключение указываются:

– стоимость изданий в новом масштабе цен (исчисляется путем умножения номинальной стоимости изданий на коэффициенты пересчета).

**Примечание.** В актах на исключение изданий по причинам утери, длительного отсутствия по неустановленной причине, передачи в другие библиотеки индексируется каждое издание. Сумма указывается в конце списка и выносится на лицевую сторону акта.

– количество и вид исключаемых экземпляров, распределенных по отраслям знаний, при исключении иностранных изданий – по языкам;

– причина, являющаяся основанием для списания стоимости исключаемых изданий с баланса Библиотеки;

– данные о восстановлении исключаемого издания (при списании по причинам утери, дефектности, изношенности, поврежденности);

– подразделение, из фонда которого исключаются издания;

– направление изданий после их исключения;

– источник поступления;

**Примечание.** При исключении изданий, переданных после снятия грифов "ДСП" и "ОР" в фонд основного хранения, на акте делается пометка "раскрытый фонд", которая означает, что исключение производится по инвентарным книгам ч/з 12.

3.2.1. Картотеки исключенных изданий хранятся не менее пяти лет.

3.2.2. Периоды и коэффициенты пересчета устанавливаются согласно ежегодным постановлениям Правительства РФ о переоценке основных фондов предприятий и организаций.

3.3. К акту на исключение изданий прилагаются:

3.3.1. При исключении изданий по причине дублетности, наличия переизданий и кумуляций:

– опись инвентарных номеров (в двух экземплярах) в хронологии поступления изданий, внутри года – в порядке возрастания инвентарных номеров (журналы, как и материалы временного хранения, исключаются суммарно, опись инвентарных номеров не прилагается);

– комплект топокарточек с пометками о наличии в основном или подсобных фондах других экземпляров данного издания (переизданий, кумулятивных изданий).

3.3.2. При исключении непрофильных, а также утративших научную, практическую и культурно-историческую ценность изданий:

– опись инвентарных номеров (в двух экземплярах) в хронологии поступления изданий, внутри года – в порядке возрастания инвентарных номеров (журналы, материалы временного хранения исключаются суммарно, опись инвентарных номеров не прилагается);

– комплект топокарточек с пометками о наличии или отсутствии в основном и подсобных фондах других экземпляров данного издания, а также читательского спроса;

– заключение комиссии по сохранности книжных фондов.

3.3.3. При исключении утерянных изданий с выставки новых поступлений и в процессе обработки:

- список утерянных изданий (для ОКОЛ и ОКИЛ),
- объяснительная записка руководителя подразделения, в котором утеряно издание.

3.3.4. При исключении отсутствующих в фонде изданий по неустановленным причинам в течение длительного времени:

- список отсутствующих изданий (для ОКОЛ и ОКИЛ);
- объяснительная записка руководителя подразделения, за которым числится издание,
- решение комиссии по сохранности книжных фондов,
- комплект топокарточек с пометками о наличии или отсутствии других экземпляров данного издания/переизданий.

3.3.5. При исключении изданий, утерянных читателями:

- кроме вышеперечисленного в пункте 3.3.4. – список изданий, заменивших утерянные, или квитанции об оплате стоимости утерянного издания в 10-кратном размере.

3.3.6. При исключении ветхих, дефектных и поврежденных изданий – опись инвентарных номеров в двух экземплярах.

3.3.7. При исключении журналов, переведенных на компактные формы хранения, – комплект топокарточек.

3.3.8. При исключении изданий по причине истечения сроков хранения – картотека исключаемых изданий.

3.4. Акт на исключение изданий подписывают:

- заместитель председателя Комиссии по сохранности фондов;
- секретарь комиссии по сохранности фондов;
- руководитель подразделения, на балансе которого состояло / хранилось издание;
- заведующие ОКОЛ / ОКИЛ (исключение изданий, утерянных при обслуживании читателей и абонентов или в процессе обработки, а также отсутствующих в фонде длительное время по неустановленным причинам; ветхих и дефектных; передаваемых в другие библиотеки; уничтожение предыдущей версии машиночитаемых изданий по условиям договора, последних экземпляров изданий, то есть не имеющих переизданий и кумуляции, а также ограничений в сроках хранения);
- консультант-методист по депозитарному хранению фондов (исключение изданий, не соответствующих профилю хранения фондов, а также утративших научную, практическую и культурно-историческую ценность);
- руководители сектора ТК и группы исключения из фонда (при исключении изданий, состоящих на балансе ЦКО:ХФ);
- ответственный за отбор изданий в фонд Отделения;
- ответственный за отбор изданий в фонды ОРФ МКО;
- специалист-отраслевик (исключение изданий, утративших научную и практическую ценность);
- сотрудник лаборатории книговедения (исключение изданий, утративших культурно-историческую ценность);
- представитель ЦКД (исключение изданий, получивших механические, грибковые и другие виды повреждений, не поддающиеся реставрации).

3.5. Акт визируется председателем комиссии по сохранности фондов и утверждается директором Библиотеки.

3.6. Утвержденный акт регистрируется в отделе комплектования (ОКОЛ, ОКИЛ), где ему присваивается соответствующий номер.

3.7. На акте в процессе работы делаются следующие записи:

– "из топокаталога исключено", дата, подпись сотрудника сектора ТК ЦКО:ХФ;

– заключение, дата, подпись эксперта-специалиста – в случае исключения из фонда изданий, утративших научную, практическую и культурно-историческую ценность;

– "с отбором", "без отбора", дата, подпись сотрудника Отделения;

– "с отбором", "без отбора", дата, подпись сотрудников МКО ОКИЛ и ОКОЛ – в случае исключения из фонда единственных экземпляров изданий;

– "из инвентарных книг исключено", дата, подпись сотрудника отделов комплектования;

– "из каталогов исключено", дата, подпись сотрудника ЦНОД;

– "из сводных печатных каталогов исключено", дата, подпись сотрудника сектора сводных печатных каталогов – в случае, если исключаются единственные экземпляры периодических изданий, отраженные в сводных печатных каталогах.

#### **4. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий по причине дублетности, наличия переизданий и кумуляции**

4.1. Топокарточки на исключаемые издания, содержащие пометки о наличии в основном или подсобных фондах других экземпляров переизданий данного издания либо кумулятивных сборников, просматриваются ответственным сотрудником из числа членов комиссии по сохранности, а также сотрудником Отделения, после чего акты подписывают, визируют и утверждают в установленном порядке.

4.2. Из ЦКО:ХФ в сопровождении описи инвентарных номеров изданий, комплекта топокарточек, подобранных по инвентарным номерам, акты с постоянным номером передаются в ОКОЛ (ОКИЛ) для исключения изданий из инвентарных книг.

4.3. Из отдела комплектования акты с топокарточками поступают в ЦНОД для изъятия информации об исключаемых изданиях из каталогов.

4.4. Из ЦНОД акты вместе с топокарточками возвращаются в ЦКО:ХФ для подсчета суммы и регистрации в книге движения фонда.

4.5. После регистрации издания, подготовленные для исключения из подсобных фондов и основного книгохранения (с погашенными инвентарными номерами и библиотечными штампами), передаются в ОРФ единым актом (ф. 444).

4.6. Акты на исключенные издания в сопровождении приходного акта ОРФ передаются в сектор учета ОКОЛ (ОКИЛ), а топокарточки возвращаются в ЦКО:ХФ.

## **5. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий по причине непрофильности, а также утраты научной, практической и культурно-исторической ценности**

5.1. Топокарточки на единственные экземпляры изданий, исключаемых из фонда по причине утраты научной и практической ценности, в сопровождении условного акта просматриваются экспертами-специалистами из группы, формируемой при комиссии по сохранности фондов, которые делают заключение о целесообразности исключения данных изданий.

5.1.1. Исключаемые издания, вышедшие из печати до 1945г., в установленные сроки просматриваются "de visu" с целью определения их возможной культурно-исторической ценности специалистами лаборатории книговедения.

5.2. Топокарточки на подготовленные к исключению из фондов издания просматриваются представителями Отделения, ОКОЛ и ОКИЛ с целью отбора для перераспределения, после чего топокарточки передаются членам комиссии по сохранности фондов.

*Примечание.* До передачи карточек на художественную литературу в ОРФ их просматривает библиотека Дома ученых.

5.2.1. На топокарточках ответственные сотрудники данных отделов ставят пометки, обозначающие факт отбора изданий для Отделения, целей международного книгообмена или в обменно-резервный фонд. На условном акте ставится виза этих сотрудников.

5.3. Карточки на исключаемые издания просматриваются членами комиссии в рабочем порядке в соответствии с установленным графиком. В случае наличия у какого-либо члена комиссии возражений против исключения того или иного издания, на обороте топокарточки делается пометка: "оставить в фонде", указывается причина, ставится подпись. Акт возвращается на доработку.

5.4. После подписания акта и возвращения топокарточек в ЦКО:ХФ составляется три акта на исключение: один для передачи изданий в МКО ОКИЛ (по топокарточкам с пометками "МКО"), второй – для передачи изданий в ОРФ (по топокарточкам с пометками "ОРФ"), третий – в макулатуру.

*Примечание.* При передаче в МКО и ОРФ на книгах гасят библиотечный штамп и инвентарный номер; на отечественные периодические и продолжающиеся издания составляется один акт.

5.4.1. Издания, списанные в макулатуру, приводятся в непригодное для чтения состояние и через хозяйственный отдел Библиотеки сдаются в трест "Новосибторсырье", что подтверждается квитанцией. Квитанция передается фондодержателю, осуществившему списание. Номер квитанции проставляется на каждом экземпляре акта, после чего акт с квитанцией передается в ОКОЛ (ОКИЛ).

5.5. После исключения изданий из фондов и информации о них из каталогов акт регистрируется в книге суммарного учета (ч. II. "Выбытие"). Один экземпляр акта хранится в ОКОЛ (ОКИЛ) в течение трех лет, второй передается в бухгалтерию.

5.5.1. К актам, передаваемым в бухгалтерию, прилагаются квитанции о сдаче литературы в макулатуру, издания считаются исключенными из Библиотеки после списания их с баланса основных средств.

5.6. Технологический отдел ГПНТБ СО РАН раз в месяц осуществляет выборочный контроль за соблюдением графика отработки актов подразделениями Библиотеки.

## **6. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий по причине ветхости, дефектности и поврежденности**

6.1. Из ЦКО:ХФ в сопровождении описи инвентарных номеров изданий и топокарточек, подобранных по инвентарным номерам, акт передается в ОКОЛ (ОКИЛ) для исключения изданий из инвентарных книг. Сроки выполнения работ, связанные с исключением изданий подразделениями Библиотеки (прил. 4).

6.2. Из отдела комплектования акт поступает в ЦНОД, где осуществляется изъятие информации об исключаемых изданиях из каталогов.

6.2.1. Акты на исключение иностранных изданий передаются из ЦНОД в НО для изъятия информации из сводного каталога иностранных изданий.

6.2.2. При исключении периодических изданий акт из ЦКО:ХФ передается в ЦНОД, минуя отделы комплектования.

6.3. Из ЦНОД акт с топокарточками возвращается в ЦКО:ХФ.

6.4. При исключении с условием восстановления структурные подразделения передают в ОКОЛ (ОКИЛ) список изданий, подлежащих восстановлению, который утверждает заведующий отделом.

6.5. ОКОЛ (ОКИЛ) согласно решению комиссии по сохранности библиотечных фондов осуществляет восстановление изданий. В случае невозможности докомплектования структурное подразделение, за которым числится издание, обязано предоставить оригинал для последующего его копирования. Заведующие ОКОЛ (ОКИЛ) и ЦКО:ХФ принимают совместное решение о виде копирования (бумажная копия или микрофильм).

6.6. Исключенные издания сдаются в макулатуру (см. п. 5.4.1; п. 5.5; п. 5.5.1).

## **7. Порядок прохождения актов на исключение периодических изданий, переведенных на компактные формы хранения**

7.1. На компактные формы хранения (микрофильмы) переводятся полные годовые комплекты малоиспользуемых иностранных журналов. Микрофильмирование журналов осуществляется в ЦКО:ХФ параллельно с составлением акта на исключение изданий. На топокарточках, прилагаемых к акту, указываются: название, год издания, том, номер журнала и номер акта на исключение, а также сведения о микрофильме-замене: номер и цена микрофильма, номер заказа.

7.1.1. Микрофильмы остаются в ЦКО:ХФ, акт на исключение вместе с топокарточками передается в отделы комплектования для дальнейшей работы.

7.2. Из отделов комплектования в ЦНОД поступают: акт на исключение изданий, топокарточки и сопроводительный инвентарный лист, в котором указываются номера и общая стоимость микрофильмов, номер акта на исключение. 7.3. В ЦНОД осуществляется исключение журналов из каталогов и отражение микроформ, после чего документация передается в ЦКО:ХФ. В ЦКО:ХФ топокарточки сверяются с инвентарным сопроводительным листом, сопроводитель-

ные листы гасятся штампом "Принято к/х", топокарточки помещаются в топокаталог, сопроводительный лист с пометками "Принято к/х" диспетчером ЦНОД возвращается в отделы комплектования.

7.4. Оригиналы последних названий иностранных журналов передаются в ОРФ по мере отработки акта на их исключение из фондов и в сопровождении картотеки, которая в течение месяца должна быть возвращена в ЦКО:ХФ.

## **8. Порядок составления и прохождения актов на исключение утерянных и отсутствующих в фонде по неустановленным причинам изданий**

8.1. Акты на исключение утерянных либо отсутствующих по неустановленным причинам в течение длительного времени изданий составляются в трех экземплярах.

8.1.1. Картотека исключаемых изданий, прилагаемая к акту, должна содержать пометки, регистрирующие наличие либо отсутствие других экземпляров изданий/переизданий в фондах Библиотеки, а также интенсивность читательского спроса.

8.1.2. Акты на исключение составляются дифференцированно в соответствии с:  
– наличием/отсутствием других экземпляров в фонде;  
– восстановлением/не восстановлением издания.

8.2. Утвержденные комиссией и зарегистрированные в отделах комплектования акты с соответствующими приложениями передаются структурным подразделением в ЦКО:ХФ.

8.3. После исключения изданий из топокаталога акты возвращаются в структурное подразделение. Один экземпляр остается в подразделении, два передаются в отделы комплектования для исключения изданий из инвентарных книг.

*Примечание:* В том случае, если исключаемые издания заменяются другими, акты передаются в отделы комплектования только в сопровождении изданий, принятых взамен отсутствующих.

8.3.1. Из отделов комплектования акт (в двух экземплярах) передается в ЦНОД. После исключения выбывших изданий из каталогов акт возвращается в отделы комплектования (схема исключения дана в прил. 5).

8.4. В случае пропажи автореферата диссертации с выставки новых поступлений ответственный сотрудник ч/з 8 при передаче очередной партии литературы в ЦНОД в сопроводительном документе (акте, инвентарном листе) напротив пропавшего издания проставляет дату и номер акта на исключение, который предварительно, один раз в квартал, присваивается ему в секторах учета отделов комплектования.

8.4.1. Ежеквартально в ч/з 8 составляется акт на исключение утерянных изданий, который после утверждения передается в отделы комплектования для исключения из инвентарных книг и регистрации акта в книге суммарного учета (ч. II "Выбытие").

8.5. Передача периодических изданий в ЦКО:ХФ осуществляется одновременно с составлением акта на исключение утерянных номеров журналов и списка лакунов, подтвержденного отделами комплектования.

8.5.1. Из ЦКО:ХФ акт на исключение, предварительно зарегистрированный в книге суммарного учета соответствующего отдела комплектования, передается в ЦНОД вместе с карточками для переотметки в каталогах.

8.6. При исключении утерянных изданий с условием их восстановления структурные подразделения передают в ОКОЛ (ОКИЛ) список изданий, подлежащих восстановлению, который утверждает заведующий отделом.

8.6. ОКОЛ (ОКИЛ) согласно решению комиссии по сохранности библиотечных фондов осуществляет докомплектование утерянных изданий. В случае невозможности докомплектования издания структурное подразделение, в котором утеряно издание, обязано предоставить оригинал для последующего его копирования. Заведующие ОКОЛ (ОКИЛ), ЦКО:ХФ и подразделения, утеравшего издание, принимают совместное решение о виде копирования (бумажная копия или микрофильм).

**Примечания:** 1. Структурное подразделение может представить на участок докомплектования готовую копию издания.

2. Издания, обнаруженные в фонде после исключения, передаются на участок докомплектования ОКОЛ с последующей передачей в сектор учета и документации с пометкой "Восстановлено из списанных".

3. При невозможности докомплектования по истечении трех лет издания списываются без восстановления.

## **9. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий по причине истечения срока хранения**

9.1. Формирование картотек изданий, исключаемых по причине истечения сроков хранения, осуществляется сотрудниками подсобных фондов в первом квартале текущего года.

**Примечание.** Карточки на издания, рекомендуемые сотрудниками читальных залов для перевода на постоянное хранение, выделяются в пределах картотеки в отдельный массив.

9.2. Картотеки просматриваются последовательно ответственными сотрудниками ОКОЛ и ЦКО:ХФ с целью уточнения массива изданий, переводимых на постоянное хранение.

9.3. В акте на исключение изданий указывается общее количество экземпляров. Акт подписывается ответственным за фонд, руководителем подразделения, заведующей ЦКО:ХФ, заведующей ОКОЛ, ответственным лицом из комиссии по сохранности фондов.

9.3.1. Акты с картотеками исключаемых изданий передаются в ЦНОД для изъятия информации из СПА Библиотеки.

9.3.2. Издания, переводимые на постоянное хранение, передаются в сектор учета ОКОЛ для индивидуального учета и последующей обработки.

9.3.3. Остальные издания передаются в ОРФ.

## **10. Порядок составления и прохождения актов на возврат изданий по запросу РКП**

10.1. На издания, возвращаемые в Российскую книжную палату, ОКОЛ составляет накопительный акт на исключение, который подписывается ответственными сотрудниками (руководителем группы обязательного экземпляра, заведующим сектором учета и документации, заведующим отделом), после чего утверждается в обычном порядке.

*Примечание.* Акт на исключение не составляется при возврате в РКП новых изданий, не вышедших за пределы ОКОЛ. В этом случае в инвентарные листы вносятся соответствующие исправления.

10.2. По сигналу ОКОЛ издание изымается из фонда, о чем в топокаталоге делается пометка, а в акте напротив исключаемого издания сотрудник ЦКО:ХФ проставляет дату и подпись. Если издание находилось в подсобном фонде подразделения (в читальном зале), комплект карточек из каталогов на подсобный фонд изымают его сотрудники. ЦКО:ХФ возвращает в подразделение индикатор на издания, возвращенные в РКП.

10.3. ЦНОД по сигналу ОКОЛ на основной карточке в ГАК делает запись о возврате издания в РКП, снимает разметку о направлении издания в ЧАК. При возврате в РКП единственного экземпляра издания информация о нем изымается из СПА библиотеки. В акте напротив исключаемого издания сотрудник ЦНОД проставляет дату и подпись (О дальнейшем процессе исключения изданий см. пункт 5.5).

## **11. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий из ОРФ**

11.1. Исключение изданий из ОРФ производится в связи с передачей их:

- в действующие фонды ГПНТБ СО РАН;
- в библиотеки НИУ СО РАН;
- в другие библиотеки города и страны;
- в РИО ГПНТБ СО РАН;
- в макулатуру;
- в продажу.

11.2. Исключение изданий из ОРФ осуществляется на основании положений и инструкций, регламентирующих деятельность обменно-резервных фондов по перераспределению неиспользованных изданий, и оформляется актами, которые составляются на основе заявок, поступающих от организаций СО РАН, библиотек города и страны, а также отделов ГПНТБ СО РАН.

11.2.1. При исключении изданий из ОРФ проводится их переоценка.

11.3. Акты на исключение изданий из ОРФ оформляются следующим образом:

11.3.1. На издания, передаваемые в действующие фонды ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН, составляется акт (прил. 7) в 2-х экземплярах. Издания вместе с одним экземпляром акта поступают в группу докомплектования сектора заказа ОКОЛ, откуда направляются в соответствующие группы сектора учета. Второй экземпляр акта остается в ОРФ для снятия с баланса ОРФ.

11.3.2. Акты подписываются заведующими ОКОЛ и сектором ОРФ.

11.3.3. На издания, передаваемые в другие библиотеки города и страны, со-

ставляется акт в 2-х экземплярах (прил. 7). Если издания получает непосредственно представитель другой библиотеки, он обязан иметь при себе доверенность на их получение. В этом случае оба экземпляра акта подписываются заведующим сектором ОРФ и лицом, получающим издания. Один экземпляр акта передается получателю, второй остается в секторе ОРФ. Если издания пересылаются в другие библиотеки по почте, то организации-заказчику литературы из ОРФ предварительно выставляется счет (в т.ч. на почтовые расходы). Вместе со счетом отправляется товарная накладная в одном экземпляре (прил. 8), второй экземпляр накладной остается в ОРФ. Через неделю после отправки счета и товарной накладной в адрес организации-заказчика высылается счет-фактура (выписывает бухгалтерия ГПНТБ СО РАН). При поступлении средств за заказную литературу на счет ГПНТБ, в адрес заказчика отправляется заказанная и оплаченная им литература. На посылки или бандероли составляется реестр в 3 экземплярах, в сопровождении которого они поступают в экспедицию ГПНТБ СО РАН для отправки адресату.

11.3.4. На издания, передаваемые в секторы МКО и заказа ОКИЛ, составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывают заведующий сектором ОРФ и лицо, получающее издания. Один экземпляр акта остается в ОРФ, второй направляется в подразделение-получатель.

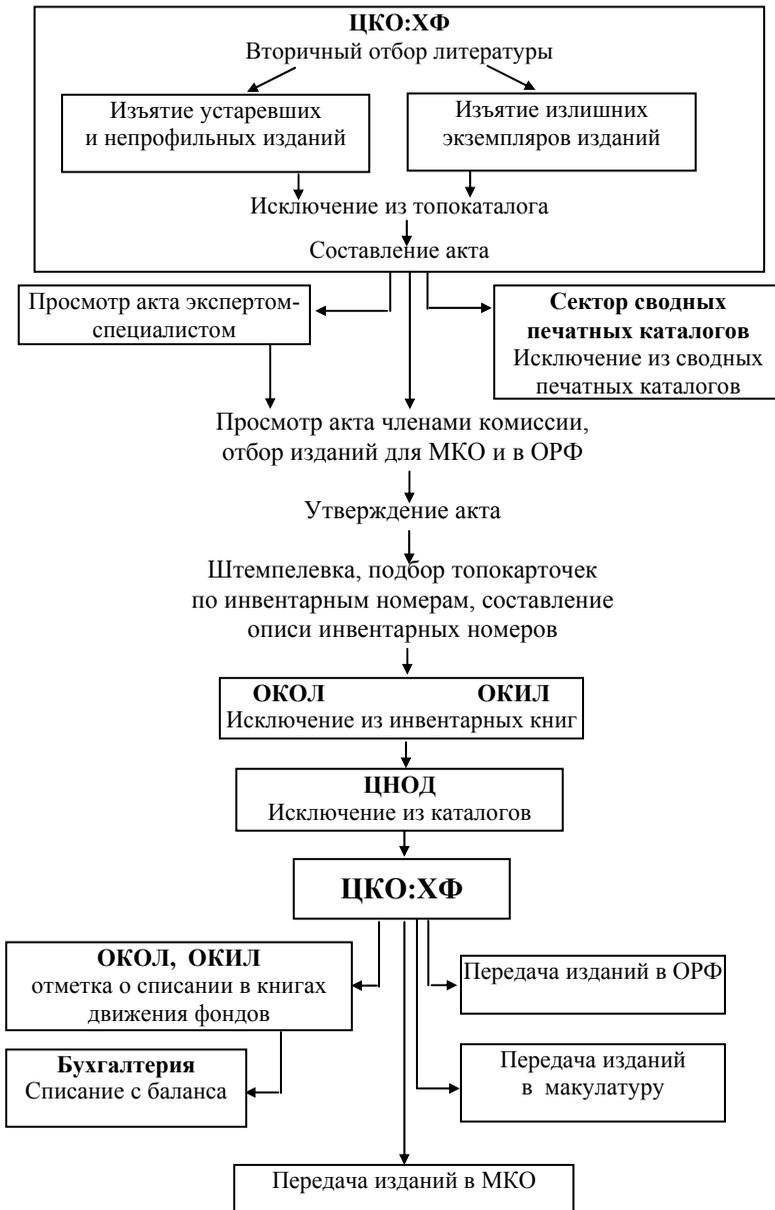
11.3.5. Передача изданий в дар производится только на основе служебной записки на имя заместителя директора по научной работе. На передаваемые издания составляется суммарный акт в 2-х экземплярах, к которому прилагается список изданий в 2-х экземплярах. Акты подписываются заведующим сектором ОРФ ОКОЛ и лицом, получающим издания, и утверждаются председателем комиссии по сохранности фондов. Акты хранятся в секторе ОРФ.

11.3.6. На издания, направляемые в макулатуру, составляется акт (прил. 6) в одном экземпляре, который подписывается заведующими сектором ОРФ и ОКОЛ, визируется председателем комиссии по сохранности фондов и утверждается директором ГПНТБ СО РАН. На основании Акта производится снятие количества и суммы с баланса ОРФ.

11.3.7. На проданные издания составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывает заведующий ОКОЛ и заведующий сектором ОРФ и утверждает зам. директора ГПНТБ СО РАН.

11.3.8. Акт на исключение остается в ОРФ. В акте указывается номинальная и комиссионная цена для снятия суммы и количества проданных изданий с баланса ОРФ.

**Схема процесса исключения устаревших, непрофильных и излишних экземпляров изданий**



Утверждаю:  
 Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях**

(указать за счет каких средств (бюджетные, внебюджетные, целевые, безвозмездные)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

Учреждение (централизованная бухгалтерия) ГПНТБ СО РАН Форма № 444 по ОКУД \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Основание:  
 Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, отчество)

КОДЫ
0504144
Дата
по ОКПО 03533820
по КСНП
Дебет субсчета 250
Кредит субсчета 018

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.  
 Всего библиотечных единиц. На сумму: руб. коп.

(сумма прописью)

Приложение: список инв. номеров, на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы.

Из каталогов библиотеки исключено \_\_\_\_\_

к/х, отделение, РК, ЦНОД, ОНБ (подпись, дата)

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено \_\_\_\_\_

(подпись, дата)

В том числе	По отраслям —	По языкам —
Книги	Обществ. науки —	русский —
В том числе	Естеств., математика —	славянские —
Журналы __ экз. год. комп. __ назв.	Техника —	английский —
В том числе	Биол., с/х., медицина —	немецкий —
Спец. виды ____ экз. ____ назв. Другие —		французский —
В том числе		другие —
Газеты ____ год. комп. ____ назв.		
В том числе		

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

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

Списанная литература сдана местным учреждениям, занимающимся заготовками вторичного сырья, по квитанции № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

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

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

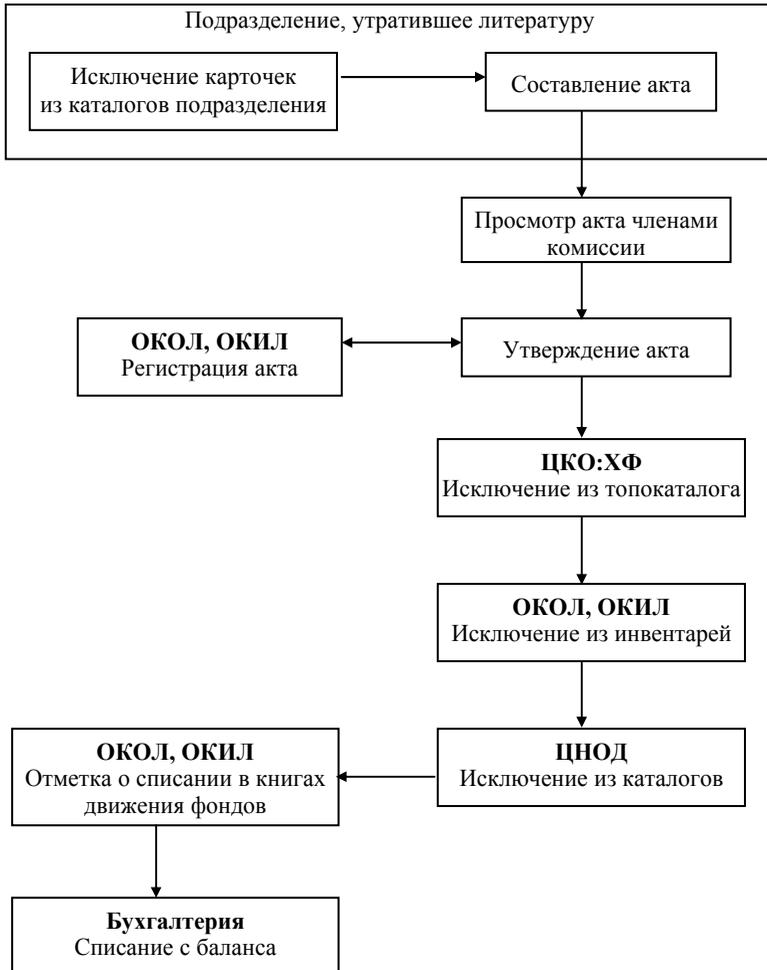


**Сроки выполнения работ по исключению литературы  
подразделениями библиотеки**

№ п/п	Содержание работы	Подразделение, участвующее в процессе исключения изданий	Срок выполнения работ (в рабочих днях)
1.	Просмотр топокарточек до составления акта списания	Сектор сводных печатных каталогов (ЦНОД)	3
2.	– " -	ОКОЛ	7
3.	– " -	ОКИЛ	7
4.	Просмотр изданий из фонда Отделения в целях докомплектования основного фонда ГПНТБ СО РАН	Группа депозитарного хранения (ЦКО:ХФ)	15
5.	Исключение изданий из инвентарных книг	ОКОЛ, ОКИЛ	8
6.	Просмотр условного акта членами комиссии по сохранности фондов		30
7.	Исключение из алфавитных каталогов: а) единственных экземпляров б) дублетных экземпляров	ЦНОД	30 12
	Исключение из систематического каталога единственных экземпляров		2
8.	Исключение из инвентарных книг и каталогов Отделения: а) единственных экземпляров б) дублетных экземпляров	Отделение	15 7
9.	Регистрация акта в книге движения, ч. 2 "Выбытие", сдача акта в бухгалтерию	ОКОЛ, ОКИЛ, Отделение	1

**Примечание.** Утерянная литература исключается каждым подразделением в течение одного дня.

**Схема процесса исключения\* изданий,  
утраченных подразделениями библиотеки, и дефектных**



\* Для краткости слова "Исключение сведений об утраченных и дефектных изданиях" заменены словом "исключение".

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утверждающего акт)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

**А К Т №**  
**на исключение литературы из ОРФ ГПНТБ СО РАН**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.  
(дата составления акта)

Заведующий отделом \_\_\_\_\_ и заведующий ОРФ  
\_\_\_\_\_ составили акт об исключении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина исключения)

литературы из обменного фонда \_\_\_\_\_ всего в  
количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

в том числе:

1. Книг \_\_\_\_\_ экз.
  - а) отечественных \_\_\_\_\_ экз.
  - б) иностранных \_\_\_\_\_ экз.
2. Журналов \_\_\_\_\_ экз.
  - а) отечественных \_\_\_\_\_ экз.
  - б) иностранных \_\_\_\_\_ экз.

Зав. отделом \_\_\_\_\_

Зав. обменным фондом \_\_\_\_\_

Отметки об исключении в каталоге ОРФ произведены.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Литературу сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

В суммарной книге отметка об исключении произведена

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г. Подпись \_\_\_\_\_

**АКТ №**

Новосибирск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Составлен на передачу нижеследующей литературы из сектора ОРФ ГПНТБ СО РАН в библиотеку \_\_\_\_\_ проводимую на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование	Количество	Сумма	Примечание
--------------	------------	-------	------------

Сдал \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(должность, расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
(должность, расшифровка подписи)





## **ПАМЯТКА ПО ПРОВЕДЕНИЮ ВТОРИЧНОГО ОТБОРА В ЦКО:ХФ**

При проведении вторичного отбора в фонде основного хранения ГПНТБ СО РАН исключению не подлежат единственные экземпляры (профильные, не имеющие ограничений в сроках хранения, а также переизданий и кумуляции) следующих документов:

### ***1. Официальные издания:***

– официально-документальная литература государственных органов, ведомственных (РАН) учреждений, центральных и региональных общественно-политических движений и объединений;

– статистические материалы (сборники, справочники, сводки, таблицы ЦСУ; региональных статистических органов, а также государств ближнего и дальнего зарубежья).

### ***2. Научные издания:***

– монографии (коллективные, индивидуальные, обобщающие);

– тематические и продолжающиеся сборники (материалы конференций, симпозиумов, съездов, сборники трудов, тезисы докладов);

– неопубликованные документы (диссертации, защищенные в Объединенном Совете СО РАН, депонированные рукописи и отчеты НИР);

– препринты ГПНТБ СО РАН;

– авторефераты диссертаций.

### ***3. Научно-популярные издания:***

– академические издания, содержащие сведения о теоретических или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники.

***4. Производственно-технические и нормативные, производственно-практические издания:***

– фундаментальные издания, содержащие сведения по технологии, технике, а также другим областям общественной практики;

– издания, содержащие действующие нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности, а также других областях общественной практики и рассчитанные на специалистов.

### ***5. Учебные издания:***

– фундаментальные учебники и учебные пособия для вузов и средних специальных учебных заведений, изданные специализированными издательствами и имеющие гриф "Рекомендовано министерством образования и науки", а также на территории Сибири;

– хрестоматии для вузов и средних специальных учебных заведений, изданные центральными издательствами, а также на территории Сибири.

### ***6. Справочные издания:***

– энциклопедии, словари, справочники (универсальные и отраслевые), содержащие сведения научного и научно-прикладного характера и предназначенные специалистам;

– издания ведущих информационных центров;

– издания государственной регистрации печатной продукции ("Летописи", "Ежегодники"), подготовленные Российской книжной палатой.

– библиографические указатели, содержащие сведения об изданиях по основным направлениям развития науки, культуры и общества, а также изданные на территории Сибири либо носящие региональный характер.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДОКУМЕНТАЛЬНОЙ ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН**

### **1. Общие положения**

1.1. Документальная проверка библиотечных фондов проводится для подтверждения фактического наличия изданий в фонде.

1.2. Документальной проверке подлежат все фонды Библиотеки: основные (ЦКО:ХФ, Отдел редких книг и рукописей, Отделение ГПНТБ СО РАН), специализированные, подсобные.

1.3. Отделы-фондодержатели проверку фондов проводят в соответствии с годовыми и перспективными планами работы с фондом, утвержденными заместителем директора Библиотеки.

1.4. При смене сотрудника, ответственного за фонд, и в чрезвычайных обстоятельствах (пожар, наводнение и т.п.) проверка фондов осуществляется по приказу директора Библиотеки специально созданной для этого комиссией.

1.5. Сроки проведения документальной проверки фондов зависят от их объемов и назначения.

1.5.1. Фонды основного хранения проверяются по частям постоянно.

1.5.2. Специализированные фонды читальных залов и фонд редких книг и рукописей проверяются один раз в 10 лет.

1.5.3. Сверка фрагментов подсобных фондов отраслевых читальных залов и зала периодики проходит ежегодно, при передаче в фонд ЦКО:ХФ части фонда по хронологическому признаку: устраняются все выявленные расхождения и производится списание недостачи и восстановление утраченных изданий.

1.5.4. Фонды, хранящиеся в сейфах, проверяются ежегодно.

1.6. Задачи документальной проверки:

- подтверждение фактического наличия изданий в фонде;
- установление соответствия изданий их опознавательным записям в документах учета;
- выявление изданий, отсутствующих в фонде, и установление причин их отсутствия;
- выявление ошибок в документах учета, в шифровке изданий и их исправление;
- выявление незаинвентаризованных изданий и их учет;
- проверка правильности расстановки фонда;
- проверка оформления выдачи изданий читателям, выявление задолженностей;
- выявление изданий, не соответствующих профилю комплектования фонда, и передача их в другие отделы и фонды Библиотеки;

- выявление изданий, требующих ремонта, переплета, перешифровки;
- выявление ранее списанных изданий;
- выявление лакун.

## **2. Порядок проведения документальной проверки**

2.1. Документальная проверка проводится хранителями фонда, сотрудниками, постоянно работающими в данном фонде, а также членами специально созданной комиссии.

2.2. Непосредственное руководство документальной проверкой осуществляют сотрудник, ответственный за данный фонд, и заведующий сектором топографических каталогов ЦКО:ХФ (если фонд состоит на балансе ЦКО:ХФ), которые распределяют работу между членами комиссии, проверяют ее качество, ведут учет работы, подводят и оформляют итоги проверки, следят за исправлением ошибок, выявленных в ходе проверки.

2.3. Документальная проверка фондов осуществляется в три этапа: подготовка к проверке, проверка фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

2.4. Основными видами документальной проверки являются:

- проверка по топографическому каталогу;
- проверка по учетным документам (инвентарным книгам, регистрационным картотекам, индикатору топокаталога);
- проверка по контрольным талонам.

2.5. Выбор вида документальной проверки фонда определяет комиссия.

2.6. Перед проведением проверки необходимо: провести инструктаж ее участников; подобрать соответствующие документы индивидуального учета фонда (топографический каталог, контрольные талоны); проверить расстановку изданий и других носителей информации на полках, заготовить все необходимые материалы (штемпели, штемпельные подушки, каталожные карточки и т.п.).

2.7. Проверка производится путем сверки шифра, инвентарного номера и данных титульного листа книги, журнала, а при его отсутствии – обложки, или названия газеты, листовки или другого носителя информации, стоящего на полке, с записью в документах индивидуального учета (инвентарная книга, регистрационная или топографическая карточка, контрольный талон, индикатор топокаталога ЦКО:ХФ).

2.8. При совпадении данных знак проверки – штамп "Сверено" (или какой-то другой) – и год проверки проставляют в документе индивидуального учета или на карточке топографического каталога в правом нижнем углу, а на издания этот знак ставится под инвентарным номером на обороте титульного листа.

2.9. В случае отсутствия издания или другого носителя информации против проверяемой записи в документе индивидуального учета фонда проставляется штамп "Нет на месте" и год проверки.

2.10. На требованиях изданий, выданных из проверяемого фонда читателям, абонентам или в отделы Библиотеки, а также сданных в переплет или на реставрацию, проставляется специальная отметка "По возвращении книги сделать отметку

о проверке". По возвращении в фонд эти издания сверяют по правилам, изложенным в пунктах 2.7 и 2.8 настоящей инструкции.

2.11. Издания с шифрами, не соответствующими проверяемому фонду, а также незаинвентаризованные и непрофильные для данного фонда передают лицу, ответственному за документальную проверку, для дальнейшей работы.

2.12. На документальные источники, отсутствующие по неизвестным причинам, составляются карточки с библиографическим описанием (шифр, автор, заглавие, том, номер, год и инвентарный номер) и передают лицу, ответственному за документальную проверку, для дополнительной работы.

2.13. После повторной проверки эти карточки включают в картотеку "Нет на месте".

2.14. Все выявленные в процессе проверки расхождения заносятся в рабочую картотеку.

2.15. Проверка наличия и технического состояния микрофильмов, микрофиш см. "Инструкцию по работе с фондом микрокопированных изданий" в данном сборнике\*.

### **3. Документальная проверка фондов ЦКО:ХФ**

3.1. Документальную проверку фондов ЦКО:ХФ проводят по частям (например, переводов, формата Р, карт, иностранных журналов и т.д.).

3.2. Вопрос о проверке определенной части фонда согласовывается с руководителем сектора, который информирует сотрудника, занимающегося проверкой, о наличии в секторе картотек типа "В переплете", "На реставрации" и др.

3.3. Проверку фондов ЦКО:ХФ осуществляют путем сверки изданий с топографическим каталогом.

3.4. Работа по проверке фонда выполняется одним опытным сотрудником. В отдельных случаях допускается выполнение работы двумя сотрудниками. Один библиотекарь снимает издание с полки и сообщает другому данные: шифр, автора, название, год, инвентарный номер. Второй библиотекарь находит топокарточку, сверяет данные издания с записью на топокарточке и делает отметку о проверке.

3.5. Все выявленные в процессе проверки несоответствия данных книг (журналов) и топокарточек, отсутствие книг на полке, ошибки в описании заносят в рабочую картотеку и передают ответственному за документальную проверку для дальнейшей работы.

3.6. Издания, требующие ремонта, переплета, учитывают в картотеке "В переплет", ветхие издания или восстанавливают, или изымают из фонда для исключения.

3.7. По окончании проверки раздела основного фонда сотрудник, выполнявший данную работу, составляет справку о проверке фонда, в которой указывает время проверки, количество сверенных единиц, выявленные несоответствия (см. прил. 1). Справку и рабочую картотеку для выяснений передают в сектор топокаatalogа.

3.8. В комиссию по сохранности фондов раз в год передают материалы по результатам документальной проверки фондов.

#### 4. Проверка подсобных фондов библиотеки

4.1. Проверка подсобных фондов осуществляется по индикатору топографического каталога ЦКО:ХФ и проводится в сроки, намеченные перспективными планами и согласованные с заведующими отделами, в ведении которых находятся подсобные фонды.

4.1.1. Сверка фрагментов подсобных фондов отраслевых читальных залов и зала периодики проходит ежегодно, при передаче в фонд ЦКО:ХФ части фонда по хронологическому признаку: устраняются все выявленные расхождения, и производится списание недостаки и восстановление утраченных изданий.

4.2. Проверку проводят сотрудники отдела, имеющего подсобный фонд, и сотрудники сектора топографического каталога ЦКО:ХФ.

4.3. Проверка подсобного фонда читального зала проводится в два этапа: 1. Сверяется фонд данного зала с топографическим каталогом на фонд читального зала (на топокарточках каталога вынесены шифр ЦКО:ХФ и расстановочный шифр подсобного фонда, расстановка карточек в каталоге точно соответствует расстановке изданий на полках); 2. Топографический каталог читального зала подбирается по расстановочным шифрам ЦКО:ХФ и передается для сверки с индикатором в сектор топографического каталога ЦКО:ХФ.

4.4. Технология сверки с индикатором та же, что и сверки издания с топокарточкой.

4.5. Все расхождения, выявленные в процессе сверки, фиксируются и передаются ответственному за проверку подсобного фонда для дальнейшего разыскания изданий и составления акта (см. прил. 2).

#### **5. Оформление результатов документальной проверки**

5.1. Документальную проверку фонда завершают составлением акта на исключение отсутствующих изданий и объяснительной записки к нему.

5.2. Акт подписывают заведующий отделом, подразделением проверяемого фонда и сотрудники, проводящие проверку.

5.3. Составленные документы передаются на утверждение председателю комиссии по сохранности фондов.

5.4. По результатам проверки комиссия по сохранности фондов решает вопрос о списании с баланса фондодержателей отсутствующих по причине "Нет на месте" изданий с их восстановлением или без восстановления.

5.5. По решению комиссии в ОКОЛ и ОКИЛ передаются карточки с библиографическим описанием изданий, подлежащих восстановлению.

**СПРАВКА**

**о проверке основных библиотечных фондов ГПНТБ СО РАН**

Раздел \_\_\_\_\_

В соответствии с планом проверки фонда ЦКО:ХФ в \_\_\_\_\_ году  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ проведена сверка фонда с топокаталогом раздела(ов)

В результате проверки установлено:

Всего в фонде указанных разделов числилось \_\_\_\_\_ экз.

Сверено с топокаталогом \_\_\_\_\_ экз.

Недостает \_\_\_\_\_ экз.

Ликвидировано в процессе выяснений \_\_\_\_\_ экз.

В том числе:

найдено в фонде \_\_\_\_\_ экз.,

найдено по другому шифру \_\_\_\_\_ экз.,

найдено в массивах литературы, подготовленной к списанию \_\_\_\_\_ экз.,

ранее списано \_\_\_\_\_ экз.,

недостает \_\_\_\_\_ экз.

На \_\_\_\_\_ экз. не найдено карточек в топокаталоге, выписаны дублетные карточки.

Проверка проведена сотрудниками: \_\_\_\_\_ (подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утверждающего акт)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 г.

**АКТ №**

**проверки подсобного фонда \_\_\_\_\_**

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

на основании приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ провела проверку подсобного фонда \_\_\_\_\_ по состоянию на \_\_\_\_\_ путем заполнения контрольных талонов на издания с последующей сверкой их с топографическим каталогом.

1. По данным топокаталога к началу проверки по состоянию на \_\_\_\_\_ числилось \_\_\_\_\_ экз.

2. В результате проверки книжного фонда в наличии оказалось \_\_\_\_\_ экз.

3. Недостает \_\_\_\_\_ экз. на сумму \_\_\_\_\_

Список недостающей литературы прилагается.

По результатам проверки комиссия отмечает: \_\_\_\_\_

С целью улучшения работы комиссия предлагает: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

# ИНСТРУКЦИЯ ПО ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЮ ИЗДАНИЙ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН

## 1. Общие положения

1.1. Фонды ЦКО:ХФ относятся к основным фондам Библиотеки, предназначенным для удовлетворения запросов читателей и абонентов.

1.2. На базе фондов ЦКО:ХФ формируют подсобные фонды научных и специализированных читальных залов, отделов Библиотеки и осуществляют их перераспределение.

1.3. Перераспределение частей фондов ЦКО:ХФ, передачу их из подсобного фонда одного структурного подразделения в другое осуществляет сектор топокаталога ЦКО:ХФ.

**Примечание.** Передача изданий между отделами-фондодержателями осуществляется аналогично передаче изданий между библиотеками.

## 2. Формирование подсобных фондов читальных залов (отделов)

2.1. Поступление новой литературы в подсобные фонды научных и специализированных читальных залов осуществляется через ЦНОД. При этом на издания, состоящие на балансе ЦКО:ХФ, в сектор топокаталога ЦКО:ХФ передают две каталожные карточки: одна – для топографического каталога, другая (со штампом читального зала) – для индикатора (индикаторная) на подсобные фонды читальных залов.

**Примечания:** 1. Индикатор является учетно-справочным аппаратом на фонд ЦКО:ХФ Библиотеки. Он отражает издания, состоящие на балансе ЦКО:ХФ и находящиеся в подсобных фондах научных и специализированных читальных залов и отделов Библиотеки.

2. Индикатор предназначен для наведения справок о местонахождении изданий и проверки подсобных фондов.

3. Ответственным за организацию и ведение индикатора является сектор топокаталога ЦКО:ХФ.

2.2. Новые издания в справочные библиотеки отделов поступают непосредственно из сектора топокаталога ЦКО:ХФ.

2.3. Для получения изданий повышенного спроса, находящихся в фонде ЦКО:ХФ, структурные подразделения оформляют и передают в сектор топокаталога ЦКО:ХФ две карточки (одну индикаторную на данный подсобный фонд, вторую сигнальную – для ЦНОД). На карточках указывают: шифр ЦКО:ХФ, автора, название, том, выпуск, цену при ее наличии. В структурном подразделении оставляют третью карточку для контроля над получением запрашиваемых изданий.

2.4. Сотрудник сектора топокаталога, ответственный за перераспределение изданий, зарегистрировав полученную партию карточек, передает карточки в секторы ЦКО:ХФ для проверки наличия изданий в основном фонде и читательского спроса на них.

2.5. Отработанные карточки со всеми необходимыми пометками (количество экземпляров в фонде и читательский спрос) просматривают заведующие подразделениями ЦКО:ХФ для решения вопроса о передаче изданий в подсобные фонды.

**Примечание.** Карточки на издания, на которые получены отказы ЦКО:ХФ, возвращают в структурные подразделения для дальнейшей передачи их в отделы комплектования.

2.6. После решения вопроса о передаче изданий карточки направляют в секторы хранения для снятия изданий с полок.

2.7. По снятым изданиям делается переотметка в топокаталоге, на индикаторную карточку выносятся инвентарный номер, на сигнальную – пометки: 1) о направлении издания, 2) о наличии или отсутствии его в основном фонде. На сигнальной карточке, передаваемой в ЦНОД, делаются пометки: (+кх), то есть издание есть в основном фонде, и (-кх) – в основном фонде издания нет. Образец карточки:

Шифр хранения: E98-31	-кх
Шифр хранения зала: З 943 П281 ч/з 4	
<b><u>Пескин А.Е., Коннов А.А.</u></b> Телевизоры зарубежных фирм: Устройство, регулировка, ремонт. – М.: Солон, 1998. – 207 с.: ил. – (Ремонт; № 17).	

Обе карточки вкладывают в книгу и передают сотруднику, ответственному за фонд.

2.8. Ответственный за подсобный фонд:

– сверяет издания с вложенными в них карточками и на индикаторной карточке ставит штамп читального зала или подпись, подтверждающую получение изданий;

– передает индикаторные карточки сотруднику сектора топокаталогов;

– передает диспетчеру ЦНОД издания с сигнальными карточками в сопровождении суммарного акта.

2.9. В "Книге движения фонда" ЦКО:ХФ производится отметка о передаче изданий.

2.10. ЦНОД обрабатывает издания, делает переотметку о направлении на карточках в служебном и читательском каталогах и передает издания в соответствующее подразделение в сопровождении топокарточек.

2.11. Ответственный за подсобный фонд сверяет полученную партию изданий с контрольной картотекой докомплектования, расписывается в получении в суммарном акте и расставляет издания в подсобный фонд..

2.12. Сотрудники ЦНОД расставляют комплект карточек в каталоги читальных залов.

**Примечание.** Заявки подразделений на издания повышенного спроса в пределах хронологических рамок хранения фондов в читальных залах принимаются в ЦКО:ХФ один раз в квартал (в первой декаде) и отрабатываются в течение двух недель.

### 3. Передача изданий в ЦКО:ХФ

3.1. На издания, подготовленные к возврату в ЦКО:ХФ согласно графику сдачи, читальные залы (отделы) представляют в сектор топокатога ЦКО:ХФ карточки, в которых указывается:

– на книги: шифр ЦКО:ХФ, автор, название, год издания, том, выпуск, актовый номер, цена, измененная в соответствии с п. 3.2. "Инструкции по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН", пометки о наличии поздних переизданий в подсобном фонде и о повышенном спросе;

– на журналы: (дополнительно) год, с которого издание остается в читальном зале (отделе), "Издание снято с заказа", "Издание идет под другим названием".

3.1.1. Одновременно со сдачей журналов составляется акт на исключение утерянных номеров.

3.1.2. Карточки подбирают по шифрам ЦКО:ХФ для проверки наличия дублетных экземпляров возвращаемых изданий в фондах ЦКО:ХФ и интенсивности их использования, затем передают в сектор топокатога сотруднику, ответственному за ведение индикатора на подсобные фонды.

3.2. В секторе топокатога карточки регистрируют и передают в секторы ЦКО:ХФ. Сотрудник соответствующего сектора на каждой карточке проставляет количество экземпляров данного издания, имеющихся на полке, частоту спроса, свой рабочий номер и передает их руководителю сектора для решения вопроса о принятии в фонд конкретного издания или о его исключении.

*Примечание.* Партия в 500 карточек обрабатывается в течение десяти дней.

3.3. Карточки разделяют на 2 партии: 1) для передачи изданий в фонд ЦКО:ХФ (помечают штампом "ДХ"), 2) "На исключение". Обе партии передают ответственному сотруднику соответствующего читального зала (отдела).

3.4. В читальном зале (отделе) на каждом документе восстанавливают шифр ЦКО:ХФ: на изданиях, предназначенных для депозитарного хранения, шифр выносят на обложку и суперобложку (при ее наличии) тушью или гуашью; на изданиях, исключаемых из Библиотеки, – простым карандашом. Из всех каталогов читальных залов и карточек отделов изымают карточки.

3.5. Издания, передаваемые в ЦКО:ХФ, с вложенной в них карточкой с пометкой ЦКО:ХФ о дальнейшем направлении, разделяют на партии: для депозитарного хранения и для исключения. Внутри каждой партии издания подбираются по шифру и передаются в сектор топокатога в сроки, согласованные между отделами.

3.6. Издания, помеченные штампом "ДХ", с вложенными в них карточками и подобранные по шифру, передаются в сектор топокатога в сроки, согласованные между отделами.

3.7. Дублетные издания, предназначенные для исключения, передаются в ОРФ.

3.8. Сотрудник сектора топокатога изымает индикаторные карточки на возвращаемые издания из индикатора на подсобные фонды читальных залов (отделов). Издания, предназначенные для депозитарного хранения, передаются

в секторы ЦКО:ХФ, в "Книге движения фондов" соответствующего сектора и топокаталога делается отметка об их получении. На топографических карточках в каталогах снимается разметка на читальные залы (отделы).

3.9. На исключаемые издания из топографических каталогов ЦКО:ХФ изымаются соответствующие карточки или делается отметка об исключении конкретного экземпляра издания. Все издания (с топокарточками) передаются в группу списания литературы сектора топокаталога.

3.10. Индикаторные карточки возвращаются в соответствующий читальный зал (отдел), а карточки на издания, принятые в основной фонд (сигнальные), передаются в ЦНОД для переотметки в алфавитном каталоге Библиотеки местонахождения изданий (при передаче изданий, требующих систематизации, из фонда в фонд ЦКО:ХФ, в ЦНОД направляются карточки вместе с книгами). На лицевой стороне каждой карточки должны быть пометки: "+ч/з ... в к/х", (если в читальном зале остается еще экземпляр данного издания) или "-ч/з ... в к/х" (если в читальном зале не остается экземпляров данного издания).

*Примечание.* Карточки на журналы, принятые в фонд ЦКО:ХФ, передаются в ЦНОД для переотметки их местонахождения одновременно с актом списания на исключаемые из фондов издания.

## **ИНСТРУКЦИЯ О ВЫДАЧЕ ИЗДАНИЙ "НА ОТВЕТСТВЕННОГО" И ВОЗВРАТЕ ИХ В ЦКО:ХФ**

### **1. Общие положения**

1.1. В целях обеспечения сохранности фонда ЦКО:ХФ в нем выделяются издания, подлежащие выдаче в читальные залы (включая Отделение) под личную ответственность сотрудников данных подразделений, то есть "на ответственного".

1.2. Тематика изданий для выдачи "на ответственного" устанавливается соответствующими секторами ЦКО:ХФ в зависимости от ценности издания и читательского спроса.

1.3. Выдача изданий "на ответственного" осуществляется в читальных залах старшими сотрудниками этих подразделений или ответственным дежурным по ЦКО:ОЧ, в Отделении – сотрудником сектора МБА (для библиотек НИУ).

*Примечание.* Выдача таких изданий по МБА (кроме библиотек НИУ СО РАН), на индивидуальный абонемент и в другие отделы Библиотеки не производится.

1.4. Требования читателей на издания, выдаваемые "на ответственного", помещаются сотрудниками ЦКО:ХФ буквой "О" в центре требования.

### **2. Порядок выдачи изданий "на ответственного" из ЦКО:ХФ в читальные залы и отделы библиотеки**

2.1. Сотрудник ЦКО:ХФ при выдаче издания "на ответственного":  
– регистрирует поступившее требование в диспетчерской сетке;

– оформляет и выполняет требование (проставляет на второй его части отлительный знак "О" и свой рабочий номер, на требовании Отделения – на первой части);

– отправляет издание с вложенным в него требованием в соответствующий читальный зал (для Отделения – в городскую группу ЦКО:МБА) только грузовым лифтом;

– ежемесячно (в последнюю пятницу) предъявляет задолженность читальным залам и сектору МБА Отделения.

### **3. Прием изданий "на ответственного" в читальных залах ЦКО:ОЧ и секторе МБА Отделения**

3.1. Сотрудник читального зала и сектора МБА Отделения, ответственный за получение изданий:

– регистрирует поступившее издание в диспетчерской сетке и проставляет свой рабочий номер;

– проверяет физическое состояние издания, при обнаружении дефектов, не зарегистрированных ЦКО:ХФ, возвращает издание ответственному дежурному соответствующего сектора ЦКО:ХФ для отметки дефектов;

– выдает издание читателю или экспедитору Отделения для доставки в библиотеку НИУ.

3.2. Сотрудник, принимающий издание от читателя или из библиотеки НИУ:

– проверяет его физическое состояние;

– оформляет издание (по согласованию с читателем) на бронеполку в читальном зале.

### **4. Возврат изданий "на ответственного" в читальных залах (секторе МБА Отделения) и прием их в ЦКО:ХФ**

4.1. Сотрудник читального зала (сектора МБА Отделения) при подготовке к возврату в ЦКО:ХФ при приеме издания "на ответственного":

– проставляет на требовании штамп читального зала (Отделения);

– заполняет сопроводительный лист на издание (издания), в котором проставляет дату отправки издания; указывает сектор ЦКО:ХФ, куда направляется издание; шифр издания и свою фамилию;

– лично передает издание "на ответственного" старшему сотруднику ЦКО:ХФ.

4.2. Сотрудник ЦКО:ХФ проверяет физическое состояние издания;

– расписывается в принятии издания в сопроводительном листе;

– возвращает обе части требования на издание сотруднику читального зала (Отделения) с указанием даты приема и с личной подписью.

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ**

На возврат литературы в основное хранение

(дата)		наименование зала (отдела)		место назначения	
Сдано		Принято		Возвращено требований	Примечание
Биб. ед.	Кор. треб.	Биб. ед.	Кор. треб.		

Сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

Принял требований \_\_\_\_\_ Сдал вершки треб. \_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЗАИМОРАСЧЕТУ ЦКО:ХФ  
С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГПНТБ СО РАН**

Важнейшим условием, обеспечивающим сохранность фондов, правильную расстановку изданий, предупреждение необоснованной задолженности и отказов, является своевременный и качественный взаиморасчет ЦКО:ХФ с подразделениями Библиотеки.

**1. Подготовка и сдача в ЦКО:ХФ изданий, взятых по требованиям читателей**

1.1. Возврат изданий, взятых по требованиям из фонда ЦКО:ХФ, производится после истечения срока пользования читальными залами и другими подразделениями Библиотеки в соответствии с графиком.

1.2. В читальном зале (отделе) сдаваемые издания подбираются по секторам хранения (по этажам), копии требований сверяются с изданиями, на каждой копии требования проставляется штамп читального зала, заполняются сопроводительные листы, где указывается количество печатных единиц, направляемых в ЦКО:ХФ, и количество копий требований.

1.3 Издания направляются в ЦКО:ХФ грузовым лифтом.

*Примечание.* Если утеряна копия требования, при отправке изданий в ЦКО:ХФ выписывается дубликат требования.

**2. Прием изданий в ЦКО:ХФ**

2.1. Сотрудник ЦКО:ХФ при получении изданий из читального зала отдела:  
– сверяет количество сдаваемых печатных единиц и копий требований с данными в сопроводительном листе;

- проверяет соответствие копий требований изданиям;
- делает отметку о проверенных данных во второй части сопроводительного листа. Обнаруженные несоответствия указывает в графе "Примечания";
- проставляет на каждой копии требования свой рабочий номер.

2.2. Копии требований на принятые издания вместе с сопроводительным листом оставляют после сверки на столе взаиморасчета. Там же остаются издания, не принятые по каким-либо причинам. Сотрудник читального зала (отдела) берет с собой копии требований и подготавливает (подбор по шифрам) их для сверки на следующий день.

2.3. Вынутые из заместителей требования подбирают по читальным залам (отделам), внутри – по шифрам, и передают вместе с нерасставленными изданиями на участок взаиморасчета.

**Примечание.** Копии требований и требования на издания, принятые из АГ, НО, сверяются сотрудником ЦКО:ХФ, ответственным за взаиморасчет, и с сопроводительным листом направляются в городскую группу ЦКО:МБА.

2.4. В секторах новых поступлений отечественной литературы и депозитарного хранения иностранной литературы копии требований остаются в возвращаемых изданиях до их расстановки. При расстановке изданий они сверяются с требованиями в полочных разделителях, проштамповываются и раскладываются с сопроводительными листами по номерам читальных залов, отделам, внутри – по порядку регистрационных номеров.

### 3. Порядок взаиморасчета

3.1. ЦКО:ХФ проводит взаиморасчет со всеми читальными залами и подразделениями Библиотеки на другой день после сдачи изданий (за исключением НО) в установленное время.

3.2. Точность взаиморасчета устанавливается соответствием требований и их копий по регистрационным номерам, шифрам, инвентарным номерам на все возвращенные в ЦКО:ХФ издания.

3.3. Во всех секторах ЦКО:ХФ сверку требований с их копиями проводят ответственные по взаиморасчету из читальных залов и отделов Библиотеки. При возникновении каких-либо несоответствий приглашается сотрудник ЦКО:ХФ.

3.4. Ответственному за взаиморасчет от читального зала (отдела) после сверки передаются копии требований на издания, возвращенные в ЦКО:ХФ в этот день, и издания, ошибочно засланные не по назначению.

3.5. Сверенные требования аннулируются, требования на периодические и иностранные продолжающиеся издания и требования на авторефераты диссертаций в секторе депозитарного хранения отечественной литературы для учета спроса остаются в ЦКО:ХФ.

3.6. При выявленных несоответствиях:

3.6.1. Осталась копия требования со штампом принято, требование не найдено, издание стоит на месте. Сотрудник, ответственный за взаиморасчет в ЦКО:ХФ, ставит на копии требования дату приема и свою подпись и возвращает

ее ответственному за взаиморасчет читального зала (отдела), который хранит такие копии требований в специальной картотеке до нахождения требования или возможного предъявления задолженности.

3.6.2. Осталась копия требования со штампом "Принято", а издания нет на месте. Требование изымается из полочного заместителя и ставится в картотеку "Нет на месте". Копия требования хранится в читальном зале в течение года.

3.6.3. Розыск заставленного издания проводится в день сверки требований. Если поиски не дали результатов, то в течение месяца в фонде делается проверка правильности текущей расстановки. В случае нахождения издания читальному залу передается требование со штампом "Сдано" и подписью ответственного за взаиморасчет сотрудника ЦКО:ХФ. Если в течение года издание не найдено, ответственность несет ЦКО:ХФ.

Оставшиеся после сверки требования или копии требований в секторах ЦКО:ХФ проверяются непосредственно в тот же день ответственными за взаиморасчет данного сектора и читальных залов.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ЗАДОЛЖЕННОСТЬЮ В ЦКО:ХФ**

### **1. Общая часть**

1.1. Контроль за сроками пользования изданиями и предъявление задолженности читальным залам (отделам) Библиотеки осуществляются в целях обеспечения сохранности основного фонда Библиотеки и сокращения отказов читателям по причине "Занято".

1.2. Контроль за сроками пользования изданиями и предъявление задолженности подразделениям Библиотеки входит в обязанности руководителей секторов ЦКО:ХФ.

1.3. Ответственность за соблюдение сроков пользования изданиями из основного фонда Библиотеки несут заведующие читальными залами (отделами) Библиотеки.

### **2. Сроки предъявления задолженности читальным залам и отделам библиотеки**

2.1. Задолженность предъявляется:

- читальным залам – через 15 дней (в сентябре – мае – через 30 дней), Отделению – через 20 дней;
- абонентам МБА на книги – через 30 дней, на периодические издания – через 15 дней, микрофильмы – 45 дней, не считая времени на пересылку;
- отделам Библиотеки – через 30 дней;
- ЦКО:МР – через 30 дней (если задолженность не связана с выставками длительного пользования).

2.2. Ежегодно до 1 июля всем подразделениям Библиотеки предъявляется задолженность за прошедший год.

### **3. Выявление и предъявление задолженности**

3.1. Задолженность выявляется:

- при анализе отказов по причине "Занято" за прошедший день;
- при анализе картотеки отказов по причине "Занято" раз в месяц.

**Примечания:** 1. Сотрудник ЦКО:ХФ, ответственный за работу с задолженностью, анализируя отказы по причине "Занято", должен проверить, не появилось ли издание на месте и нет ли его среди изданий, подготовленных к расстановке.

2. Если издание не обнаружено, на отказе ставится штамп задолженности и отказ расставляется в картотеку; соответствующему структурному подразделению Библиотеки предъявляется задолженность.

– в санитарно-технические дни сотрудники секторов ЦКО:ХФ просматривают полочные заместители, и на издания, срок пользования которыми истек, соответствующим подразделениям Библиотеки предъявляется задолженность;

– периодически при работе с фондом (проверка правильности расстановки, редактирование, сверка, просмотр фонда по содержанию и др.).

3.2. Задолженность предъявляется читальным залам (отделам) Библиотеки на специальном бланке (см. приложение). Бланк задолженности заполняется в двух экземплярах. Первый экземпляр направляется в подразделение, имеющее задолженность и передается сотруднику, который ставит подпись в "Тетради учета предъявленной задолженности". Второй экземпляр расставляется в секторе ЦКО:ХФ в картотеку задолженности.

3.3. Читальные залы (отделы), кроме НО, ЦКО:МБА, получив бланк задолженности, обязаны в течение суток либо продлить срок пользования изданием, либо возвратить издание в ЦКО:ХФ.

3.4. При отсутствии издания, на которое предъявлена задолженность, в читальном зале (отделе) старший сотрудник подразделения делает отметку об этом на бланке задолженности; если издание было сдано, указывает дату его сдачи (при необходимости предъявляет копию требования с отметкой ЦКО:ХФ о принятии); если издание не сдано, оговаривает сроки ликвидации задолженности и возвращает бланк задолженности в соответствующий сектор ЦКО:ХФ.

3.5. НО, ЦКО:МБА в трехдневный срок должны дать ответ на предъявленный бланк задолженности.

3.6. Несвоевременная ликвидация задолженности внутрибиблиотечными отделами может повлечь отказ в выдаче данному подразделению изданий из фонда ЦКО:ХФ до погашения задолженности. Сведения о злостной задолженности ежегодно передаются подразделениями ЦКО:ХФ заместителю директора по библиотечной работе для принятия административных мер воздействия.

3.7. Сотрудники ЦКО:ХФ, ответственные за работу с задолженностью, систематически осуществляют меры по ее ликвидации. При сдаче издания или продлении срока его пользования бланк задолженности аннулируется.

**БЛАНК  
предъявления задолженности**

_____	Дата выдачи _____ 200__ г.	Пишите под копиру
_____ шифр	_____ фамилия читателя	
Автор _____	_____ № читательского билета	
_____	_____	
Название _____	_____ Кому предъявлено	
_____	_____	
_____	_____ Дата предъявления	
Место и год изд. _____	_____	
Т. ___ Ч. ___ Вып. _____	_____ Рабочий № _____	
_____ № _____	_____	
Отметка о проделанной работе _____	_____	
_____	_____ Рабочий № _____	

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ИЗДАНИЙ К ПЕРЕПЛЕТУ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с ГОСТом 7.50-84 "Хранение документов в фондах библиотек и органов научно-технической информации".

1.2. Переплет изданий, включенных в состав основных, специализированных и подсобных фондов ГПНТБ СО РАН, производится с целью обеспечения их длительной сохранности и лучшей организации фондов.

1.3. Издания для переплета отбираются с учетом их научной и художественной ценности, физического состояния, а также читательского спроса.

1.4. Для всех фондов Библиотеки утверждается ежегодный план и месячный график сдачи изданий в переплет.

### 2. Правила отбора изданий в переплет

2.1. Отбор и подготовка изданий для переплета осуществляется старшими сотрудниками ЦКО:ХФ, специализированных и подсобных фондов читальных залов (отделов).

2.2. В переплет направляются издания, подлежащие постоянному хранению.

2.3. Переплетной единицей для книг является каждая издательская единица.

2.4. Периодические издания переплетаются в зависимости от их объема (толщина корешка не должна превышать 40 мм) и от читательского спроса. Каждый комплект журналов, входящих в одну переплетную единицу, перед отправкой в переплет проверяется.

2.5. Разрозненные номера в один переплет не объединяются.

2.6. Не направляются в переплет:

- рукописные, редкие и особо ценные издания,
- издания временного хранения,
- дефектные издания (отсутствуют листы, "мертвая бумага" и др.),
- авторефераты, листовые материалы СВТЛ.

### **3. Подготовка и сдача изданий в переплет**

3.1. Издания, отобранные для переплета, подбираются по отдельным видам: книги, журналы, газеты.

3.2. Каждое издание тщательно просматривается, рассыпающиеся издания перевязываются бечевкой.

3.3. Каждый комплект журналов, входящих в одну переплетную единицу, подбирается по номерам и перевязывается.

3.4. В ЦКО:ХФ с обложек изданий снимаются листки возврата (в читальных залах – изымаются книжные формуляры) и расставляются в специальную картотеку по шифрам.

3.5. Газеты, подлежащие постоянному хранению, готовятся к переплету читальным залом газет и ЦКО:ХФ.

3.6. Годовой комплект каждого названия (газет) подбирается по месяцам, внутри – по номерам в порядке их возрастания.

3.7. Годовой комплект газет делится на переплетные единицы в зависимости от периодичности издания и количества страниц в газете:

- ежедневные газеты подбираются по месяцам и кварталам;
- еженедельные газеты подбираются полугодовыми и годовыми комплектами.

3.8. На каждый вид изданий, подготовленных к переплету, составляются списки в двух экземплярах. В списках на книги указываются: шифр, автор, название, инвентарный номер каждого издания, размер; на журналы – шифр, название, год, номер, размер; газеты – название, месяц, номера, размер.

3.9. Ответственный за подготовку изданий к переплету проверяет правильность составления списков и подписывает их.

3.10. Подготовленные к переплету издания вместе с копией списков ответственный за переплет доставляет в группу переплета ЦКД.

3.11. Переплет изданий осуществляется в течение месяца, срочные заказы – не позднее 7 дней.

3.12. Ежегодно в ПЭО передается заявка на переплетные работы. Согласно графика, утвержденного ПЭО, до 25 числа месяца, предшествующего передаче изданий в переплет, экономисту подаются сведения о количестве и размерах сдаваемых изданий.

### **4. Прием изданий из переплета и их обработка**

4.1. Прием изданий из переплета осуществляется сотрудником соответствующего подразделения непосредственно в группе переплета ЦКД по счету количества переплетов (корешков) и сверкой со списками.

4.2. В случае выявления брака его исправление производится группой переплета в течение 5–7 дней.

4.3. При обнаружении недостачи изданий отделы совместно с ЦКД принимают меры для выяснения причин и розыска утерянного документа. В случае безвозвратной утраты составляется акт, дающий основание отделу-фондодержателю осуществлять дальнейшие действия в соответствии с п. 8 "Инструкции по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН".

4.4. На обложку переплетенного книжного издания выносятся: шифр, автор, название, место и год издания. На обратную сторону обложки книги из фонда читального зала приклеивается кармашек с формуляром, на книги из основного фонда – листок возврата.

4.5. На корешок переплетенного журнала выносятся название, шифр, год, том, номер.

*Примечание.* На корешок периодических библиографических (книжная летопись и т.п.) и реферативных (иностранные РЖ) изданий, имеющих в течение года сплошную нумерацию библиографических описаний, выносятся также номера первой и последней в переплете записей документов.

4.6. На корешок и обложку переплетной газетной единицы выносятся название, год и номера (месяцы).

4.7. Правильность обработки переплетенных изданий проверяется старшим сотрудником подразделения до расстановки их в фонде.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ФОНДОМ МИКРОКОПИРОВАННЫХ ИЗДАНИЙ**

### **1. Общие положения**

1.1. Фонд микрокопированных изданий является составной частью основного фонда ГПНТБ СО РАН и выполняет функции:

- обеспечения сохранности оригинальных документов, создания страхового фонда;
- более полного удовлетворения информационных потребностей читателей, сокращения количества отказов на издания повышенного спроса;
- оптимизации организации фонда депозитарного хранения;
- экономии площадей хранения.

1.2. Пополнение фонда микрокопированных изданий ведется:

- централизованно – отделами отечественного и иностранного комплектования при участии ЦКО:ХФ;
- децентрализованно – отделами-фондодержателями.

1.3. Для перевода изданий на микроформы ежегодно для всех подразделений Библиотеки утверждается план и график передачи изданий на микрокопирование.

## 2. Отбор изданий и оформление заказов на микрокопирование

2.1. Заявки на приобретение отсутствующих изданий, представляющих научную и культурную ценность, собираются сотрудниками ЦКО:ХФ, ОЧ и других структурных подразделений и согласовываются с соответствующим отделом комплектования. По мере удовлетворения запроса по МБА также выявляются недостающие издания и передаются в отделы комплектования для микрокопирования.

2.2. Газеты, включенные в страховой фонд в соответствии со списком, утвержденным Советом по формированию фондов ГПНТБ СО РАН, отбираются годовыми комплектами из ЦКО:ХФ, а текущие поступления – месячными комплектами из зала газет. Группа депозитарного хранения совместно с ОКОЛ осуществляет докомплектование недостающих номеров.

2.3. Отбор документов для увеличения экземплярности и создания страхового фонда на ценные издания и издания, пользующиеся повышенным спросом, осуществляется сотрудниками, работающими с фондом, а также используются отказы читателям и абонентам МБА. Карточки-заявки передаются из секторов хранения в группу микрокопирования, где составляется картотека "дезидерат" микрокопирования.

2.4. Заявки на микрокопирование проверяются по каталогам Библиотеки: уточняется наличие и экземплярность данного издания в действующем и обменных фондах ОКОЛ, ОКИЛ, служебной картотеке перевода на микрокопии.

2.5. На карточке проставляются полученные в результате проверки сведения об имеющемся издании, дата и подпись сотрудника, проводившего проверку.

2.6. Если требуемое издание найдено в действующем или обменных фондах Библиотеки, докомплектовывается оригинал, на карточке указывается причина, по которой издание не подлежит микрокопированию, карточка переносится в раздел "Докомплектован оригинал".

2.7. По оставшимся карточкам отбирается в фонде литература для микрокопирования (на полку оформляется заместитель, в котором записано, что издание на микрокопировании, указывается дата).

2.8. Отечественные издания, подлежащие микрокопированию, регистрируются в "тетради микрокопирования", где указываются дата, желаемый носитель информации (копия, микрофильм, микрофиша), шифр издания, шифр микрокопии, название, год издания, и передаются в группу докомплектования ОКОЛ. Дальнейшую работу осуществляет ОКОЛ, за исключением микрофиш на газеты.

2.9. Издания, подлежащие микрофишированию, регистрируются в тетради учета микрофиш (газет, иностранных изданий), где указывается: дата передачи на микрофиширование, название, год издания, месяц, номер, количество страниц, количество фиш, цена одной фиши, сумма, дата изготовления фиши, дата передачи в ОКОЛ, ОКИЛ, сектор докомплектования.

2.10. На каждое название микрофиши заполняется маршрутная карта с номером и шифром оригинала и микрофиши, наименованием издания и выходными данными (год издания, месяц, номер, количество страниц) (прил.).

2.11. Иностранные издания, подлежащие микрофильмированию, регистрируются в "тетради учета микрофильмов", где присваивается номер микрофильму, указываются год, том, номера журналов, страницы с продолжающейся пагинацией.

2.12. Оформляется заказ на микрокопирование, который подписывает зав. ЦКО:ХФ.

2.13. Издания, в которые вкладываются маршрутные карты для микрофиши, закладки номера микрофильма и заказы на изготовление микрокопий, передаются за подписью исполнителя работ на участок множительной техники для микрокопирования.

### **3. Прием изготовленных копий от ОКМТ**

3.1. Готовые микрокопии с оригиналом принимаются от исполнителя участка множительной техники сотрудником группы микрокопирования, который ставит подпись, подтверждающую получение.

3.2. Проверяется соответствие копий оригиналам, их качество. В журналах учета микрофильмирования, микрофиширования проставляется количество фиш или количество кадров на микрофильме и цена.

3.3. Оригиналы изданий передаются в соответствующие фонды. С полки изымается карточка-заместитель, в зале газет сотрудник ставит подпись о получении.

### **4. Учет и обработка микрокопий**

4.1. Микрофиши на газеты оформляются в конверты месячными комплектами. На конверт выносятся название, год, месяц, номера, количество фиш, цена одной фиши, сумма. Микрофиши годовыми комплектами передаются в сектор докомплектования ОКОЛ за подписью ответственного сотрудника.

4.2. На иностранные издания, сохраняемые в фонде только на микроносителях, на каждый микрофильм, микрофишу составляется каталожная карточка с указанием номера микрофильма, шифра микрофиши, названия издания, серии, года, тома, номеров журнала, страницы с ... по ... , места издания, количества кадров, цены.

4.3. Данные карточки используются для составления акта на исключение оригиналов отснятых журналов.

**Примечание.** Порядок списания изложен в "Инструкции по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН", раздел 6.

4.4. Микрокопии передаются в отделы комплектования, где микрокопии книг проходят индивидуальный учет, а микрокопии периодических изданий учитываются суммарно. Отдельно учитываются отечественные и зарубежные микрофильмы и микрофиши.

4.5. Инвентарный номер, присваиваемый книгам в ОКОЛ, состоит из порядкового номера микрокопии, года активировки, указывается "негатив" (№) или "позитив" (Р), в скобках количество фиш. Например: м/ф-42-97 № (5).

4.6. Инвентарный номер, присваиваемый микрокопиям в ОКИЛ, состоит из порядкового номера акта микрокопии. Например: для микрофиши – MS-1426, для микрофильма – U-1426.

4.7. Заинвентаризованные микрокопии передаются на обработку в ЦНОД.

4.8. Микрокопии газет и журналов поступают в ЦНОД по суммарному акту и приписываются в СКП и ЧКП. Отечественным микрофильмам присваивается шифр МР, иностранным – U, отечественным микрофишам – МФ, иностранным – MS. Микрокопии газет и журналов передаются фондодержателю без топокарточек.

4.9. Микрокопии книг, продолжающихся изданий (отечественные) поступают в ЦНОД с инвентарным номером-шифром, иностранные – шифрует ЦНОД по "сетке" для составления БО, далее карточки тиражируются для всех каталогов, включая топокаталог.

## 5. Прием микрокопий из ЦНОД

5.1. Обработанные микрофильмы и микрофиши принимаются сотрудником группы приема сектора топокаталогов.

5.2. Сотрудник группы приема ЦКО:ХФ на топокарточку оригинала проставляет шифр микрокопии, после чего расставляет топокарточку в топографический каталог микрофильмов или микрофиш (отдельно отечественные и зарубежные). При отсутствии топографических карточек сотрудник составляет описание, после чего передает микрокопии на расстановку.

## 6. Хранение фонда микрокопий

6.1. Микрокопии хранятся в изолированном помещении, отвечающем требованиям, обеспечивающим их сохранность и пожарную безопасность в соответствии с ГОСТ 13.1.203-84 Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ. – Введ. 01.07.84. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 7 с.

*Примечание.* Страховой фонд, создаваемый в целях сохранения наиболее ценных произведений печати и других документов, не предназначен для использования читателями, выделяется в отдельную расстановку и подлежит тщательной охране.

6.2. Негативные и позитивные пленки хранятся отдельно в специальных коробках, соответствующих ГОСТ 13.605-76 "Коробки для хранения микрофильмов. Конструкции и размеры". Коробки с микрофильмами размещаются на полках крышками вверх по одной коробке в ряд. Не допускается ставить коробки друг на друга.

6.3. Микрофиши хранятся отдельно, в конвертах и коробках из влагонепроницаемого картона, а также в металлических ящиках. Конверты с микрофишами расставляются в ящиках в вертикальном положении в соответствии с ГОСТ 13.607-80 (СТ СЭВ 1189-78) "Микрофильмирование. Конверты для микрофильмов. Основные размеры и технические требования". Введ. с 01.07.80.

6.4. Рулоны микрофильмов должны быть намотаны так, чтобы внутренний диаметр был не менее 50 мм, эмульсионный слой был наружу – для страховых

микрофильмов, и внутрь – для микрофильмов текущего использования. Направление намотки – от конца к началу микрофильма.

6.5. На коробки и конверты, где хранятся микрокопии, наносятся опознавательные надписи черной тушью или чернилами (первый – последний номера микрофильма).

6.6. Микрокопии должны оберегаться от резких механических воздействий (встряски коробок с пленками, быстрого наматывания пленки и т.д.), а также от воздействия прямых солнечных лучей.

6.7. Шкафы устанавливаются от наружных стен здания на расстоянии не менее чем 0,5 м, от отопительных приборов – 1 м. Нижние полки должны быть подняты над полом не менее чем на 10 см.

6.8. В помещение, где хранятся микрокопии, не должны проникать вредные газы, механические примеси воздуха. Запрещается хранение в одном помещении микрофильмов на триацетатцеллюлозной (негорючей) основе и на нитроцеллюлозной (огнеопасной) основе в связи с возможностью ее самовоспламенения.

## 7. Сохранность фонда микрокопий

7.1. Доступ к фонду микрокопий имеют только сотрудники, работающие в данном фонде.

7.2. В целях обеспечения сохранности фонда микрокопий сотрудники производят следующие работы:

- до отправки пленок читателям, библиотекам, абонентам МБА, а также по их возвращении в фонд, пленки просматриваются на предмет их сохранности;
- регулярно осуществляется проверка расстановки микрокопий;
- все микропленки, подлежащие хранению, в трехмесячный срок с момента приема подвергаются входному контролю;
- один раз в месяц производится обеспыливание и увлажнение фонда;
- не реже одного раза в 5 лет производится профилактический просмотр технического состояния микрокопий и их документальная проверка;

**Примечание.** Качество микрофильмов, находящихся на хранении, периодически проверяется: каждые два года подвергается контролю 20% всего фонда микрофильмов, причем при каждом последующем контроле необходимо проверить 2% микрофильмов, проверенных ранее.

- дефектные микрофильмы исключаются и заменяются новыми дублетами.

По окончании работы помещение фонда микрокопий ответственный дежурный ЦКО:ХФ сдает представителю пожарной охраны.

**Маршрутная карта**

МФ-98 Труд. 1997. Октябрь. № 181–203. 212 с.


**ИНСТРУКЦИЯ О ВНУТРИОБЪЕКТОВОЙ ОХРАНЕ  
И ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ГПНТБ СО РАН**

Охрана здания, книжных фондов, материальных ценностей и пропускной режим в ГПНТБ СО РАН осуществляется группой ведомственной охраны и охранного подразделения "Шериф".

В целях обеспечения сохранности книжных фондов, материальных ценностей и выполнения требований внутреннего распорядка в ГПНТБ СО РАН устанавливаются следующие правила:

**1. Распорядок рабочего времени**

1.1. Время начала и окончания работы в ГПНТБ СО РАН – с 8.30 до 18.15, в субботу – с 9.30 до 17.15.

В условиях ГРВ (гибкого рабочего времени) сотрудники могут находиться в Библиотеке с 8.00 до 19.00 ч., учитывая рабочее время согласно Положению о ГРВ. Им разрешается работать в дни и часы работы Библиотеки, а также в субботу – по списку, поданному заведующими отделами на вахту. При служебной необходимости сотрудники библиотеки могут работать до 21.00 ч. по представлению заведующими отделами и с разрешения заместителя директора по общим вопросам.

1.2. Продолжительность обеденных перерывов – 30 мин., для работающих в режиме ГРВ – в интервале между 12.00 и 14.00 часами.

1.3. Время допуска посетителей библиотеки по служебным вопросам с 9.00 ч. до 18.00 ч.

## 2. Пропускной и внутриобъектовый режим

2.1. Пропускной режим в Библиотеке осуществляется ведомственной охраной, охранным подразделением "Шериф" и контролером отдела обслуживания через 3 контрольных поста:

- 1-й пункт контроля – на 2-м этаже центрального входа;
- 2-й – в левом крыле здания "Служебный вход";
- 3-й – в правом крыле здания – "200 почтовое отделение связи".

2.2. Через – пункт контроля – "Центральный вход" осуществляется вход:  
– читателей – по читательским билетам, в порядке исключения – по разовым пропускам;

– посетителей информационно-массовых мероприятий и мероприятий, проводимых организациями города, а также арендуемыми конференц-зал – по разовым пропускам установленной для этого формы, которые выдаются дежурным поста, на основании заявки ответственного за проводимые мероприятия;

- делегаций и экскурсий по списку в сопровождении ответственного лица;
- участников конференций и совещаний – по пригласительным билетам.

Вынос книг, журналов и других изданий из библиотеки через этот выход запрещается, за исключением отдельных случаев, а именно: книг, изданий приобретенных читателями на выставке-продаже со штампом "Разрешено к продаже" и изданий, выданных на "Ночной абонемент", согласно существующим инструкциям.

Вход сотрудников библиотеки и посетителей по служебным вопросам через этот пост запрещается, за исключением сотрудников профилактической пожарной группы и дежурных смен.

2.3. Через КПП "Служебный вход" осуществляется вход и выход:

2.3.1. Сотрудников библиотеки, лиц, оформляющихся на работу, преподавателей и студентов Кемеровской академии культуры и искусств, работников кафетерия, командированных в ГПНТБ СО РАН, работников архива СО РАН, посетителей информационно-массовых мероприятий, проводимых арендуемыми организациями, посетителей компьютерных классов, работников арендуемых организаций и посетителей к ним, сотрудников библиотек НИУ СО РАН – по пропускам установленного образца.

2.4. Вход детей в библиотеку запрещается. На утренники и другие культурно-массовые мероприятия, проводимые библиотекой, разрешается вход детей вместе с родителями.

2.5. Вход специалистов, обслуживающих технику ГПНТБ СО РАН, инспекторов теплосетей, электроннадзора, санэпидеминспекции, фельдъегерей – осуществляется по служебным удостоверениям и списку, находящемуся на КПП.

2.6. Удостоверения личности и пропуска предъявляются вахтеру в развернутом виде для проверки принадлежности их владельцу и срока действия документа.

2.7. Внос (вынос), ввоз (вывоз) книг, журналов и других материальных ценностей в библиотеку и из нее производится по пропускам установленного образца, которые отдаются вахтеру, заносятся им в книгу вызова (выноса), а затем сдаются

в материальную группу бухгалтерии (пропуска подписывают гл. бухгалтер и зам. директора по общим вопросам).

**Примечание.** Разрешается вносить в библиотеку и выносить из нее газеты с проставленным на них при входе штампом "Вахта ГПНТБ". Выносить книги только по пропускам, а купленные на выставке-продаже – со штампом "Разрешено к продаже".

2.8. КПП – "Служебный вход" для осуществления вышеуказанных действий оборудован турникетом, а для выхода и входа во двор левого крыла здания – дистанционно открываемыми дверьми.

2.9. Вход в библиотеку в верхней одежде, с хозяйственными сумками, большими свертками, личными книгами, журналами – запрещается.

2.10. Вход с портфелями (дипломатами) допускается по специальному разрешению администрации, при входе портфели (дипломаты) предъявляются вахтеру для осмотра в открытом виде.

2.11. Нахождение рабочих и служащих в библиотеке после рабочего дня, кроме дежурных смен, запрещается.

2.12. КПП правого крыла здания – пост "Почтовое отделение связи 200" – осуществляет контроль над вывозом почты экспедиции, литературы и др. материальных ценностей.

2.12.1. Вход и выход сотрудников библиотеки и других лиц через этот пост и ворота не разрешается.

2.12.2. Автотранспорт, обслуживающий библиотеку, впускается на хозяйственный двор согласно списку машин, находящемуся на КПП № 3.

### **3. Обязанности работников охраны**

3.1. При заступлении на пост вахтер (охранник) обязан: принять под роспись в журнале приема и сдачи все сдаваемые под охрану помещения и ключи от них, документацию; проверить исправность освещения, системы сигнализации и связи. О выявленных недостатках сделать запись в журнале приема и сдачи дежурства.

3.2. Во время дежурства, в случае необходимости, производить досмотр сумок сотрудников и посетителей библиотеки.

3.3. При аварийных ситуациях (затоплении помещения, признаках возгорания и т.п.) опечатанные помещения могут быть вскрыты созданной здесь же комиссией в количестве не менее трех человек (охрана, вахта, старший смены) с оформлением акта о факте вскрытия помещения. Акт составляется и в случае повреждения "контролек" на замках. О данных фактах немедленно ставить в известность директора, зам. директора по общим вопросам.

3.4. В случае обнаружения похищенного имущества составлять акт и докладывать руководству библиотеки.

3.5. Не допускать в здание библиотеки лиц, находящихся в состоянии алкогольного опьянения.

3.6. Проверять соответствие наименований и количество вывозимых (выносимых) материальных ценностей, литературы с количеством, указанным в пропуске.

3.7. В ночное и нерабочее дневное время через окна и двери, выходящие во двор, периодически вести наблюдение за двором библиотеки и в случае появления посторонних лиц принять меры к их задержанию или сообщить дежурному сотруднику милиции.

3.8. По окончании работы проверить все помещения библиотеки на наличие посторонних лиц и отключение света.

3.9. В течение дежурства (утром и вечером) производить обход здания снаружи для проверки целостности решеток на окнах цокольного этажа, закрытия фрамуг и форточек витражей и окон.

## ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЦКО

### Сохранность фондов

Ответственный редактор *Дмитрий Миронович Цукерблат*  
Ответственный за выпуск *Галина Лаврентьевна Толкунова*  
Ответственный исполнитель *Олеся Викторовна Кулева*

Редактор *Н.П. Куколева*  
Верстка *Н.А. Айгарова*  
Корректор *А.В. Овечкина*

*Лицензия ИД № 04108 от 27.02.2001 г.*

Подписано в печать 22.09.03. Формат 60x84/16.  
Бумага газетная. Печать офсетная. Гарнитура "Таймс".  
Усл. печ. л. 3,7. Уч.-изд. л. 3,3. Тираж 350 экз. Заказ № 241.

Редакционно-издательский отдел ГПНТБ СО РАН.  
630200, Новосибирск, ул. Восход, 15.  
E-mail: [rio@spsl.nsc.ru](mailto:rio@spsl.nsc.ru)

Полиграфический участок ГПНТБ СО РАН.  
630200, Новосибирск, ул. Восход, 15.