

Государственная публичная научно-техническая библиотека
Сибирского отделения Российской академии наук

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ ГПНТБ СО РАН**

Формирование фондов

Новосибирск
2004

УДК 025.7/8
ББК 78.36
О-64

Ответственный редактор Н.И. Подкорытова
Ответственный за выпуск Г.Л. Толкунова
Ответственный исполнитель О.В. Кулева

О64 **Организационно-технологическая** документация ГПНТБ СО
РАН. Формирование фондов / ГПНТБ СО РАН. – Новосибирск,
2004. – 108 с.

В сборнике представлена инструктивно-технологическая документация, разработанная в ГПНТБ СО РАН, регламентирующая основные процессы формирования фондов (управление, комплектование, учет и исключение).

В составлении сборника принимали участие Л.В. Босина, Н.И. Подкорытова, Г.М. Вихрева, Л.В. Скобелева, О.П. Федотова, Р.А. Черныхаева.

ББК 78.36

© Государственная публичная научно-техническая
библиотека Сибирского отделения Российской
академии наук (ГПНТБ СО РАН), 2004

СОДЕРЖАНИЕ

Список сокращений.....	4
Положение о Совете по формированию фондов ГПНТБ СО РАН	5
Положение о приобретении иностранной литературы для ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН	8
Положение о системе заказа отечественной литературы для фондов ЦБС СО РАН.....	14
Инструкция по организации подписки на периодические издания через агентства подписки	27
Памятка по контролю за поступлением журналов	29
Инструкция по учету фондов в библиотеках НИУ СО РАН	31
Порядок учета отечественных изданий в ГПНТБ СО РАН	54
Инструкция по учету иностранных изданий.....	67
Инструкция по учету служебного ОРФ МКО ГПНТБ СО РАН.....	79
Инструкция о порядке отбора непрофильной и малоценной литературы, получаемой ГПНТБ СО РАН.....	84
Инструкция по организации работы с изданиями временного хранения в ГПНТБ СО РАН.....	89
Инструкция о порядке докомплектования фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН отечественными изданиями	97
Список литературы.....	107

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- АВД – аудиовизуальные документы
АПН – агентство печати «Новости»
БД – база данных
БО – библиографическое описание
ВИР – Всероссийский институт растениеводства
ГПНТБ СО РАН – Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
ИА – индивидуальный абонемент
ИСО – Международная организация по стандартизации
ККИ – кабинет конъюнктурной информации
КСУ – книга суммарного учета
ЛГР – лист государственной регистрации
МБА – межбиблиотечный абонемент
МКО – международный книгообмен
МЭК – Международная электротехническая комиссия
НИР – научно-исследовательская работа
НИУ СО РАН – научно-исследовательское учреждение Сибирского отделения Российской академии наук
НО – Новосибирское отделение
НСО – Новосибирская область
НПБ – нормы пожарной безопасности
ОАС – отдел автоматизированных систем
ОКИЛ – отдел комплектования иностранной литературой
ОКОЛ – отдел комплектования отечественной литературой
ОНТИ – отдел научно-технической информации
ОП – отдел периодики
ОПКИ – отдел патентно-конъюнктурной информации
ОРФ – обменно-резервный фонд
ОЭ – обязательный экземпляр
ПБ – правила безопасности
ПЭВМ – персональная электронно-вычислительная машина
РКП – Российская книжная палата
ТТПК – тематико-типологический план комплектования
УФПС – Управление федеральной почтовой связи
ФГУП НТЦ «Информрегистр» – Федеральное государственное унитарное предприятие Научно-технический центр «Информрегистр»
ЦБС – центральная библиотечная система
ЦНОД – центр научной обработки документов
ЭК – электронный каталог

ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Совет по формированию фондов является совещательным органом при директоре Библиотеки и призван определять основные направления работы по комплектованию и формированию единой системы фондов ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН.

1.2. Работа Совета направлена на выработку и осуществление единой политики в комплектовании и формировании фондов системы библиотек НИУ СО РАН, призвана способствовать выполнению научных задач, стоящих перед Сибирским отделением РАН.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется:

– федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.94 № 78 ФЗ;
– федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 № 77 ФЗ;

– законом РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1. (В ред. 19.07.95 № 110 ФЗ);

– положением 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.;

– патентным законом РФ от 23.09.92 № 3517-1;

– положением об организации депозитарного хранения книжных фондов в библиотеках Сибири и Дальнего Востока: Утв. 3 окт. 1983 г.;

– Сводным тематико-типологическим планом комплектования ЦБС СО РАН;

– Уставом ГПНТБ СО РАН;

– Тематико-типологическим профилем комплектования ГПНТБ СО РАН;

– Сводным профилем комплектования библиотек-депозитариев Западно-Сибирской зоны иностранной литературой;

– приказами директора Библиотеки;

– действующими положениями и технологическими инструкциями Библиотеки;

– настоящим Положением.

1.4. При Совете функционирует комиссия по сохранности фондов. Деятельность комиссии регламентируется соответствующим положением.

1.5. Для решения оперативных вопросов при Совете создаются рабочие группы по разным направлениям деятельности.

2. Задачи Совета

2.1. Осуществление единой политики в комплектовании и формировании фондов ГПНТБ СО РАН согласно регламентирующей документации.

2.2. Совершенствование формирования единого фонда централизованной системы библиотек НИУ СО РАН.

2.3. Содействие повышению качества комплектования, эффективности использования литературы.

2.4. Принятие решений по наиболее сложным принципиальным вопросам комплектования и формирования фондов.

3. Содержание работы Совета

3.1. Обсуждение наиболее важных регламентирующих документов по формированию фондов.

3.2. Обсуждение принципов и основных направлений комплектования фондов.

3.3. Обсуждение Сводного тематико-типологического плана комплектования фондов ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН и выработка решений по наиболее сложным вопросам.

3.4. Обсуждение Сводного профиля комплектования библиотек-депозитариев Западно-Сибирской зоны.

3.5. Обсуждение вопросов целесообразности комплектования отдельных разделов фонда ГПНТБ СО РАН в связи с изменением направления комплектования этих разделов и принятие решения по списанию накопленных массивов.

3.6. Обсуждение вопросов о перераспределении изданий между фондами ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН и отраслевых депозитариев.

3.7. Выработка решений по формированию репертуара и экзemplярности отечественных и иностранных периодических изданий.

3.8. Обсуждение вопросов по использованию фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН.

3.9. Рассмотрение вопросов, связанных с принятием на централизованное комплектование новых библиотек.

3.10. Выработка методических решений по координации комплектования фондов ГПНТБ СО РАН и депозитарного хранения с библиотеками НИУ СО РАН и крупнейшими библиотеками города, страны.

3.11. Рассмотрение перспективных годовых планов комплектования фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН.

4. Состав Совета

4.1. Состав Совета по формированию фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН утверждается директором Библиотеки, являющимся его председателем.

4.2. Заместителем председателя Совета по формированию фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН является заместитель директора Библиотеки по библиотечной работе.

4.3. В состав Совета входят: заведующие отделами комплектования отечественной литературой, комплектования иностранной литературой, книгохранения, обслуживания, научно-исследовательской и методической работы, справочно-библиографического, редких книг и рукописей, МБА, ОПКИ, заместитель директора ГПНТБ СО РАН по организации информационного обеспечения ученых и специалистов ННЦ, специалисты Библиотеки, председатель комиссии по сохранности фондов при Совете по формированию фондов ГПНТБ СО РАН.

4.4. Секретарь Совета назначается директором Библиотеки из сотрудников отделов комплектования сроком на 3 года.

5. Организация работы Совета

5.1. Совет работает в соответствии с годовым и перспективным планами. Планы рассматриваются и обсуждаются на заседаниях Совета по формированию фондов, утверждаются директором Библиотеки.

5.2. Проекты планов работы Совета формирует секретарь Совета совместно с заведующими отделами. Редактирует планы работы Совета заместитель председателя Совета.

5.3. Заседания Совета проводятся 1 раз в квартал. В случае необходимости проводятся внеочередные заседания.

5.4. Между заседаниями Совета вопросы, требующие оперативного решения, рассматриваются комиссией по сохранности фондов и рабочей группой.

5.5. Решения Совета по формированию фондов утверждаются директором ГПНТБ СО РАН – председателем Совета.

5.6. В обязанности секретаря Совета входит:

- своевременное (за две недели до проведения Совета) информирование членов Совета о дате, времени и повестке дня заседания Совета и подготовка необходимых материалов;
- ведение протоколов заседаний Совета;
- рассылка принятых решений лицам, ответственным за их исполнение;
- согласование сроков, необходимых для выполнения решений, с исполнителем;

- контроль за выполнением решений Совета;
- оформление и хранение документации;
- подготовка справки по выполнению принятых решений.

5.7. При подготовке вопроса на Совет отдел-докладчик готовит материал, прорабатывает его с заинтересованными подразделениями и представляет два экземпляра справки секретарю за семь дней до даты проведения Совета для ознакомления его членов. Один экземпляр остается в делах Совета.

Примечания: 1. При отсутствии справки секретарь Совета имеет право снять вопрос с обсуждения как неподготовленный.

2. Материалы к Совету секретарь подает председателю и заместителю председателя за день до даты проведения заседания.

5.8. Все рассматриваемые на Совете вопросы должны быть внесены в планы работы отделов. Невыполнение решений, несвоевременная подготовка вопроса расцениваются как невыполнение плановых мероприятий.

5.9. Комиссия по сохранности и рабочие группы, действующие при Совете, ежегодно отчитываются перед Советом по формированию фондов.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИОБРЕТЕНИИ ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ГПНТБ СО РАН И БИБЛИОТЕК НИУ СО РАН

1. Общие положения

Централизованное комплектование фондов ГПНТБ СО РАН и НИУ СО РАН иностранной литературой осуществляет отдел комплектования иностранной литературой (ОКИЛ) ГПНТБ СО РАН.

1.1. Комплектование фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН иностранной литературой осуществляется на основании:

- постановлений и распоряжений президиумов РАН и СО РАН, а также других директивных органов;
- Устава ГПНТБ СО РАН;
- тематических планов комплектования иностранной литературой фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН;
- технологических инструкций, разработанных ОКИЛ ГПНТБ СО РАН;
- данного Положения.

1.2. Комплектование фондов библиотек ЦБС СО РАН иностранной литературой осуществляется из следующих источников:

- покупка в книготорговых организациях,
- международный книгообмен,

- покупка в книготорговой сети и у населения,
- подписка,
- дар.

1.3. В основе работы по комплектованию иностранных изданий лежит предварительный заказ. Библиотеки НИУ СО РАН, имеющие собственные валютные средства, могут заказывать на них журналы или книги самостоятельно. Информация о децентрализованно полученных изданиях направляется библиотекой НИУ СО РАН в ГПНТБ СО РАН для отражения в справочном аппарате.

1.4. Заказываются издания (прежде всего, журналы, монографии, продолжающиеся издания, справочники, материалы конференций, симпозиумов) по наиболее актуальным направлениям и в строгом соответствии с тематическим планом комплектования фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН. Принимается во внимание эффективность их использования в библиотечно-информационном обслуживании ученых и специалистов. Иностранные книги, как правило, заказываются в одном экземпляре. Заказ дублетных экземпляров журналов или книг оправдывается необходимостью информационного обеспечения научных исследований, разработкой которых занят ряд НИУ, значительно удаленных друг от друга.

1.5. Не подлежат заказу учебные и научно-популярные издания, переводы изданий, вышедшие на территории России или бывшего СССР.

1.6. Заказ зарубежной литературы координируется между научными учреждениями Сибирского отделения РАН.

2. Покупка иностранных изданий

2.1. Покупка в книготорговых организациях.

2.1.1. Покупка журналов и книг в пределах бюджетных ассигнований, выделяемых на эти цели, ведется в специализированных книготорговых организациях. Денежные средства условно распределяются между ГПНТБ СО РАН и научными учреждениями СО РАН.

2.1.2. Заказ на журналы и книги осуществляется отдельно.

2.1.3. Заказ электронных изданий осуществляется так же, как заказ изданий, выходящих на бумажном носителе.

2.1.4. Ежегодно по получении информации о выделяемых средствах ОКИЛ сообщает структурным подразделениям ГПНТБ СО РАН и библиотекам НИУ СО РАН порядок заказа журналов и книг, сроки представления заявок, данные, необходимые для их оформления, объем ассигнований.

2.1.5. Заказ на журналы.

2.1.5.1. Журнальный заказ оформляется на годовые комплекты подписного года, в пределах ассигнований, выделенных на эти цели. Заказ

журналов за прошедшие годы (докомплектование) производится для НИУ СО РАН в том случае, если остались средства от выделенной ему суммы после покупки текущих комплектов журналов. На докомплектование таких журналов оформляется отдельная заявка, к которой прилагается обоснование необходимости их приобретения.

2.1.5.2. Подготовка заказа начинается с рассылки отделом комплектования иностранной литературой в библиотеки НИУ СО РАН и в структурные подразделения ГПНТБ СО РАН писем с извещением о порядке и сроках предоставления заявок.

2.1.5.3. Библиотеки НИУ СО РАН представляют заявки в ОКИЛ в виде списка вместе с сопроводительным письмом установленного образца. Библиотеки ННЦ также представляют свои заявки в виде карточек с библиографическим описанием на каждую книгу. Заявка предварительно утверждается руководителем учреждения (в его отсутствие заместителем по научной работе), председателем Библиотечного совета и заведующим библиотекой соответствующего НИУ. Подписи скрепляются печатью. Персональную ответственность за правильность оформления заявки несет заведующий библиотекой.

2.1.5.4. Структурные подразделения ГПНТБ СО РАН представляют заявки в виде списка за подписью заведующего соответствующим подразделением в сроки, определяемые ОКИЛ.

2.1.5.5. ОКИЛ формирует заказ на основе заявок структурных подразделений ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН. При возникновении спорных вопросов проводятся координационные совещания заинтересованных представителей. Для консультаций привлекаются специалисты по различным областям знания из числа ученых и специалистов НИУ СО РАН, а также читателей ГПНТБ СО РАН.

2.1.5.6. Экспертная оценка заказа осуществляется главным специалистом сектора заказа и приобретения иностранных периодических изданий, заведующим отделом, комиссией экспертов при Библиотечном совете СО РАН.

2.1.5.7. Техническая подготовка заказа (его печатание, первичный статистический анализ) осуществляется сектором заказа и приобретения иностранных периодических изданий.

2.1.6. Заказ на книги.

2.1.6.1. ОКИЛ и библиотеки НИУ СО РАН систематически ведут работу по выявлению иностранных изданий, содержание которых отражает основные направления развития научно-технического прогресса и соответствует тематике научно-исследовательской работы НИУ СО РАН. Для

этого используются различные библиографические источники: национальные библиографии, общие и специальные журналы, книгоиздательские и книготорговые проспекты и каталоги. Результаты этой работы отражаются в рабочих картотеках комплектаторов (картотеках дезидерат на книги) ОКИЛ и библиотек сети НИУ СО РАН.

2.1.6.2. Картотека дезидерат, которая ведется в ОКИЛ, составляется по отраслевому принципу и включает следующие разделы: общественные науки, физико-математические, науки о Земле, химия и химическая технология, биология, медицина, техника, сельское хозяйство. Библиотеки НИУ ведут картотеки дезидерат по разделам, отражающим основные направления НИР соответствующего института.

2.1.6.3. Заказ на книги оформляется ОКИЛ в пределах ассигнований текущего года.

2.1.6.4. Покупке подлежат книги, изданные в последние три года (текущее комплектование).

2.1.6.5. Заказ на книги формируется на основе заявок библиотек НИУ СО РАН, рекомендаций структурных подразделений ГПНТБ СО РАН, картотеки дезидерат ОКИЛ. В случае необходимости комплектаторы ОКИЛ получают консультации ученых и специалистов НИУ СО РАН, а также читателей ГПНТБ СО РАН.

2.1.6.6. Библиотеки НИУ СО РАН представляют в ОКИЛ заявки в виде карточек в одном экземпляре с указанием очередности заказа и всех необходимых для заказа выходных данных вместе с сопроводительным письмом. Образцы оформления заявок на книги приведены в приложении.

При включении в заявку книг ретроспективного комплектования представляется обоснование необходимости заказа такого издания.

2.1.6.7. Экспертная оценка подготовленного заказа осуществляется главным специалистом сектора заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий, заведующим ОКИЛ, комиссией экспертов.

2.1.6.8. Дополнительным источником покупки иностранных изданий является приобретение книг и продолжающихся изданий для проведения выставок зарубежных книгоиздательских фирм. Основной целью проведения выставок является экономия валютных средств, а также ознакомление ученых и специалистов с продукцией мирового книжного рынка, с тематическими направлениями и содержанием современной научной литературы, специфическими особенностями работы отдельных издательств. В заказ может быть включена литература последних пяти лет издания. Порядок подготовки заказа на книги с выставок такой же, что

и при подготовке заказа для приобретения литературы в книоторговых организациях.

2.1.6.9. Техническая подготовка заказа, его печатание, обработка статистических данных проводятся группой комплектаторов сектора заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий.

2.2. Покупка иностранных изданий у частных лиц.

Покупка иностранных изданий у частных лиц осуществляется с участием комиссии по закупке литературы. Факт покупки оформляется Закупочным актом.

3. Заказ иностранной литературы по международному книгообмену

3.1. По международному книгообмену приобретается литература без ограничения года издания.

3.2. Заказ на журналы и книги осуществляется отдельно соответствующими секторами заказа и приобретения иностранной литературы. Его сроки и объемы определяются корреспондентами сектора МКО ОКИЛ.

3.3. Заказ на журналы формируется сектором заказа и приобретения иностранных периодических изданий на основе заявок НИУ СО РАН и структурных подразделений Библиотеки.

3.3.1. Заказ на журналы постоянно подвергается корректировке, которая заключается в том, что при необходимости (по письму института или подразделения ГПНТБ СО РАН, заверенному руководителем соответствующего структурного подразделения) какое-либо издание снимается или включается в заказ.

3.3.2. Заказ на журналы согласуется сектором заказа и приобретения иностранных периодических изданий с сектором международного книгообмена. При этом на карточке заказа проставляются: «дата», «подпись»; в случае снятия заказа: «снято», «причина», «дата», «подпись». Одновременно определяется необходимость комплектования издания по другому источнику.

3.4. Заказ на книги формируется сектором заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий на основе картотек деизидерат ОКИЛ ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН, а также списков предложений, полученных от партнеров по МКО.

При заказе книги в сектор МКО передается три карточки, две из которых после оформления возвращаются в сектор заказа и приобретения иностранных книг и продолжающихся изданий для картотек заказа и поступления иностранных книг и продолжающихся изданий и заказанных зарубежных публикаций по МКО за текущий год.

4. Подписка через агентство «Роспечать»

4.1. Подписка на периодические издания через агентство «Роспечать» оформляется ОКИЛ только для ГПНТБ СО РАН.

4.2. Для заказа журналов структурные подразделения ГПНТБ СО РАН представляют в ОКИЛ список на необходимые издания, завизированный руководителями соответствующих подразделений ГПНТБ СО РАН.

4.3. Отделение ГПНТБ СО РАН и библиотеки научных учреждений СО РАН подписку проводят самостоятельно.

5. Подписка на микрофиши зарубежных журналов и промышленных каталогов

Подписка на микрофиши журналов в центральных органах НТИ и центральных библиотеках децентрализована. ГПНТБ СО РАН при определении перечня микрофиш для заказа пользуется каталогами организаций, изготавливающих микрофиши, в которых также определяется порядок подписки на них.

6. Репродуцирование

Репродуцирование используется отделом комплектования иностранной литературой в целях комплектования фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН профильной иностранной литературой, не утратившей научной и практической ценности, отсутствующей или имеющейся в недостаточном количестве в их фондах.

7. Распределение иностранных изданий

7.1. Распределение иностранных изданий, полученных без заказа (МКО, дар, покупка у частных лиц), производится среди структурных подразделений ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН.

7.2. В некоторых случаях допускается перераспределение книг, если запрос библиотек НИУ на заказанное ГПНТБ СО РАН издание поступает до его постановки на учет. Подобное перераспределение может произойти также при проведении выставок литературы иностранных издательств, когда сотрудники НИУ СО РАН и их библиотек имеют возможность ознакомиться с книгами до их учета.

8. Информирование о выполнении заказов

ОКИЛ ГПНТБ СО РАН информирует структурные подразделения ГПНТБ и библиотеки НИУ СО РАН о выполнении заказов на зарубежные издания.

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЯВОК НА КНИГИ

Сборник статей под редактором

031

11

Catalytic science and technology: Proc. of the 1st conf., 2000 / Ed.by S. Yoshida et al. – Weinheim:VCH, 1998. – 529 p.
3-527-65547-5 € 200.00

Монография

036

1

Constable, B.C.
Metal-ligand interactions. – N.Y.: Wiley, 2004. – 200 p.
0-471-25648-5 \$72.00

Сериальное (продолжающееся) издание

032

2

The chemistry of heterocyclic compounds. – N.Y.: Wiley.

Vol. 24. Fused pyrimidines. Part 3. Pteridines.

By D.J. Brown. – 2003. – 784 p.

0-471-46949-9 € 300.00

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ЗАКАЗА ОТЕЧЕСТВЕННОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ФОНДОВ ЦБС СО РАН**

Централизованное комплектование фондов библиотек НИУ СО РАН отечественными изданиями осуществляет отдел комплектования отечественной литературой (ОКОЛ) ГПНТБ СО РАН (прил. 1).

1. Регламентирующая документация

Работа ОКОЛ по централизованному комплектованию литературой библиотек НИУ СО РАН регламентируется следующими документами:

- 1.1. Уставом ГПНТБ СО РАН.
- 1.2. В случае целевого финансирования договорами о централизованном комплектовании между ГПНТБ СО РАН и библиотеками НИУ (прил. 2).
- 1.3. Сводным тематико-типологическим планом комплектования фондов ЦБС СО РАН (СТТПК).
- 1.4. Инструкцией по отбору и направлению в библиотеки НИУ СО РАН материалов временного хранения.
- 1.5. Инструкцией о порядке докомплектования фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН отечественными изданиями.
- 1.6. Настоящим Положением.

2. Источники текущего комплектования

2.1. Источниками комплектования ЦБС СО РАН являются отечественные издающие и торговые организации, занимающиеся распространением научных и специальных изданий на бумажном и электронном носителях:

- книготорговые организации Новосибирска разных форм собственности;
- иногородние торговые и книгоиздающие организации разных форм собственности;
- книгоиздающие организации и учреждения разных ведомств (НИУ, вузы и т.п.);
- производители ресурсов на электронных носителях.

2.2. Заведующие библиотеками НИУ СО РАН информируют ОКОЛ о самостоятельном заказе изданий в конкретных источниках во избежание их возможного дублирования.

- 2.3. Не подлежат заказу через ОКОЛ ГПНТБ СО РАН:
- издания своего учреждения;
 - издания учреждений и организаций своего города (для иногородних библиотек).

2.4. В случае, если заведующие библиотеками получают из различных источников информацию об изданиях, в которых они заинтересованы, они могут направить информацию с заказом в ОКОЛ для дальнейшей работы по комплектованию.

3. Источники информации об изданиях

- 3.1. Обязательный экземпляр Российской книжной палаты.
- 3.2. Тематические планы издательств, прайс-листы книготорговых организаций.
- 3.3. Проспекты, аннотации, каталоги (на бумажном или электронном носителе), извещения и другие источники информации о запланированных к выпуску или вышедших в свет изданиях.

3.4. Образцы книгоиздательской продукции, представленные новосибирскими книготорговыми организациями или направленные в дар для ГПНТБ СО РАН от частных лиц, фондов, организаций.

3.5. Информация об издательском или книготорговом ассортименте, представленная на сайтах организаций в Интернете (торговые дома, издательства, подписные агентства, фонды, поддерживающие издательскую деятельность, и т.п.).

3.6. Предложения издательских или книготорговых организаций, направленные в ГПНТБ СО РАН по электронной почте и другим средствам связи.

4. Заказ изданий

4.1. Организация работы по оформлению заказа по тематическому плану издательства «Наука».

4.1.1. Основой текущего комплектования литературой издательства «Наука» является предварительный заказ изданий.

4.1.2. Оформление предварительного заказа производится на основании тематического полугодового плана издательства «Наука». Для полноты комплектования фондов библиотек НИУ и их соответствия направлениям научных исследований к оформлению предварительного заказа на литературу привлекаются члены библиотечного совета НИУ, заведующие отделами и лабораториями, ведущие специалисты.

4.1.3. Заведующие библиотеками НИУ редактируют заказ специалистов с учетом координации комплектования, уточняют экзemplярность, наличие стереотипных изданий. Переобъявленные в текущем году издания подлежат повторному заказу, так как предыдущий заказ аннулируется.

4.1.4. Сразу после поступления в ГПНТБ СО РАН тематический план издательства «Наука» направляется в библиотеки НИУ СО РАН. Сроки отработки темпланов:

– 7 дней – для библиотек Новосибирского научного центра;

– 20 дней – для иногородних библиотек НИУ СО РАН.

4.1.5. Заказ на издания по темплану издательства «Наука» оформляется на специальном листе: указывается название темплана, полугодие (I–II), год, индекс библиотеки и перечисляются номера заказываемых позиций. Образец:

Наука II — 2000 г.	34 (Ин-т леса и древесины СО РАН)
2, 5, 16 (2 экз.), 65, 78 (3 экз.) и т.д.	

4.1.6. Лист с оформленным заказом на литературу подписывает заведующий библиотекой или его заместитель. Указывается дата оформления заказа.

4.1.7. Для своевременной передачи заказа в ОКОЛ иногородние библиотеки используют все средства связи (почта, телефон, факс, электрон-

ная почта). В случае неполучения заказа к сроку комплектатор-отраслевик ОКОЛ оформляет его согласно тематико-типологическому плану комплектования конкретной библиотеки.

4.1.8. В течение месяца после сдачи основного заказа ОКОЛ принимает дополнительные заказы.

4.1.9. Полнота несвоевременно сданных заказов не гарантируется.

4.1.10. Дополнительные заказы на литературу, не связанные с предварительным заказом, принимаются ОКОЛ в течение всего года без гарантии их выполнения.

4.1.11. При отсутствии заказа на издания по темплану заведующему библиотекой необходимо известить об этом ОКОЛ для своевременного оформления им сводного заказа.

4.2. Оформление заказа на издания, представленные на выставке новых поступлений.

4.2.1. Выставка новых поступлений в целях комплектования фондов ЦБС СО РАН организуется ОКОЛ ГПНТБ СО РАН еженедельно по средам (с 9.00 до 13.00).

Примечание. В случае переноса дня работы выставки ОКОЛ информирует библиотеку о новой дате.

4.2.2. На выставке экспонируются еженедельные книжные поступления в фонд ГПНТБ СО РАН, образцы изданий, полученные от книгоиздающих и книготорговых организаций, представлена информация о вновь выходящих в свет изданиях и предложения книготорговых организаций.

4.2.3. Еженедельные книжные поступления распределяются по комплексам наук. Информация о вновь выходящих изданиях, образцы изданий представляются на отдельном столе.

4.2.4. Присутствие на выставке заведующего библиотекой или сотрудника, его замещающего, фиксируется в журнале посещений.

Примечание. О замещении заведующего библиотекой или об его отсутствии на определенный период необходимо поставить в известность сотрудников ОКОЛ.

4.2.5. Посещение выставки сотрудниками НИУ без согласования с ОКОЛ не допускается.

4.2.6. При отсутствии представителя библиотеки НИУ Новосибирского научного центра заказ на издания, представленные на выставке, оформляет комплектатор-отраслевик (по договоренности с заведующим библиотекой).

4.2.7. Для иногородних библиотек НИУ СО РАН заказ на издания оформляет комплектатор-отраслевик в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования каждой иногородней библиотеки и с учетом информации об изменении тематики научно-исследовательских работ в НИУ, представляемой заведующими библиотеками иногородних НИУ СО РАН.

4.2.8. Каждое издание, экспонируемое на выставке новых поступлений, снабжено двумя карточками. К изданиям, ранее объявленным в различных источниках информации, присоединяется карточка предварительного заказа. На верхней (контрольной) карточке заведующие библиотеками подтверждают свой предварительный заказ, оформляют заказ на не объявленные ранее в различных источниках информации издания. Запись должна быть четкой и компактной, в установленном месте.

Примечание. На контрольной карточке не допускаются записи, кроме указанных на образце.

4.2.9. На карточках к изданиям, предназначенным для служб института (практические и методические пособия, учебные, нормативные материалы и т.п., не направляемые в основной фонд библиотеки согласно Инструкции по отбору и направлению изданий временным хранением), рядом с заказом указывается: «вр. хр.».

4.2.10. На издания, имеющие предварительный заказ, но необходимость приобретения которых отпала, заведующие библиотеками оформляют отказ.

Образец заполнения контрольной карточки:

Библиотеки НИУ Новосибирского научного центра	Иногородные библиотеки	Подразделения ГПНТБ СО РАН, Отделение ГПНТБ СО РАН, библиотеки других ведомств	
Индекс	Экземплярность	Отказ или подтверждение	Подпись заведующего библиотекой
14	1	вр. хр.	
15	1	отказ	

4.2.11. При отсутствии на контрольной карточке отказа на издания оно направляется в библиотеку согласно предварительному заказу. Подписные или выходящие в нескольких томах, выпусках или частях издания направляются по первому выпуску.

5. Заказ на литературу по источникам информации

5.1. На выставке ОКОЛ представляются следующие источники информации:

- планы, проспекты издательств, НИУ, организаций, вузов и т.п.;
- аннотации отдельных изданий, каталоги, прайс-листы издательских и книготорговых организаций, полученные как в бумажном варианте, так и в виде распечаток электронных версий;
- образцы книготорговой продукции, полученные от партнеров ОКОЛ ГПНТБ СО РАН;
- информация о конференциях, симпозиумах, совещаниях и т.п.

5.2. Заведующие библиотеками просматривают представленную информацию и заказывают необходимые издания непосредственно на выставке. На просмотренную, но не использованную для заказа информацию заведующие библиотеками также ставят свою подпись.

5.3. Для иногородних библиотек заказ по источникам информации оформляется комплектовщиками-отраслевиками.

6. Работа с невыполненным заказом на издания для библиотек НИУ СО РАН

6.1. Заведующие библиотеками Новосибирского научного центра ведут картотеки текущего заказа изданий, заказанных на выставке ОКОЛ. После поступления заказанного издания в фонд библиотеки карточка из картотеки изымается.

6.2. В течение трех месяцев заказ на издание должен быть выполнен. Если этого не происходит, ежеквартально заведующие библиотеками предъявляют ОКОЛ (сектор заказа) картотеку невыполненного заказа.

6.3. Картотеки, направляемые библиотеками НИУ в ОКОЛ, должны соответствовать следующим требованиям:

6.3.1. Картотека составляется из рукописных или отпечатанных карточек. Рукописные карточки заполняются четко и разборчиво.

6.3.2. Карточки подбираются по материалам выставок новых поступлений за квартал.

6.3.3. Карточки содержат следующие сведения:

- индивидуальный или коллективный автор;
- название;
- номер тома, выпуска, части у продолжающегося издания;
- место издания, издательство, год;
- издающая организация (на ведомственные издания);
- номер позиции в тематическом плане, если имеется предварительный заказ;
- дата заказа на выставке ОКОЛ.

6.3.4. При передаче карточек с невыполненным заказом заведующий библиотекой определяет степень необходимости приобретения издания: на карточке необходимое издание отмечается знаком «+».

6.4. Заведующие иногородними библиотеками НИУ СО РАН ведут картотеки предварительно заказанных изданий. По истечении года картотека невыполненного заказа направляется в ОКОЛ.

6.5. ОКОЛ ГПНТБ СО РАН информирует заведующих библиотеками о состоянии выполнения их заказов. Если заказ не может быть выполнен по независящим от отдела обстоятельствам, совместно решается вопрос о необходимости копирования издания.

7. Организация контроля за расходованием средств НИУ СО РАН на централизованное комплектование

7.1. Централизованное комплектование библиотек Новосибирского научного центра осуществляется на основе целевого финансирования или на средства НИУ СО РАН на договорной основе.

7.2. Документами, регистрирующими расходование средств, являются акты индивидуального учета изданий, переданных в библиотеки НИУ СО РАН, и ежеквартальные счета-фактуры, отражающие стоимость переданных изданий.

7.3. Счета-фактуры являются основанием для списания средств, перечисленных на централизованное комплектование.

7.4. Ежеквартально ОКОЛ представляет библиотекам, в случае необходимости, отчет о движении средств и предъявляет счета на оплату комплектования.

7.5. В конце года подводится баланс расходования средств. Неиспользованные средства переводятся на следующий год.

7.6. В случае несоблюдения условий договора ОКОЛ вправе снять библиотеки НИУ СО РАН с централизованного комплектования.

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ ТЕХНОЛОГИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО КОМПЛЕКТОВАНИЯ

1. Формирование основных документопотоков в технологии централизованного комплектования.

1.1. Формирование документопотока ОЭ.

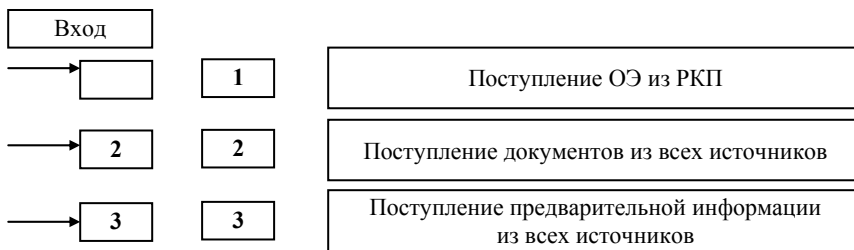
1.2. Формирование документопотока поступлений из всех источников приобретения.

1.3. Формирование потоков предварительной информации из всех источников.

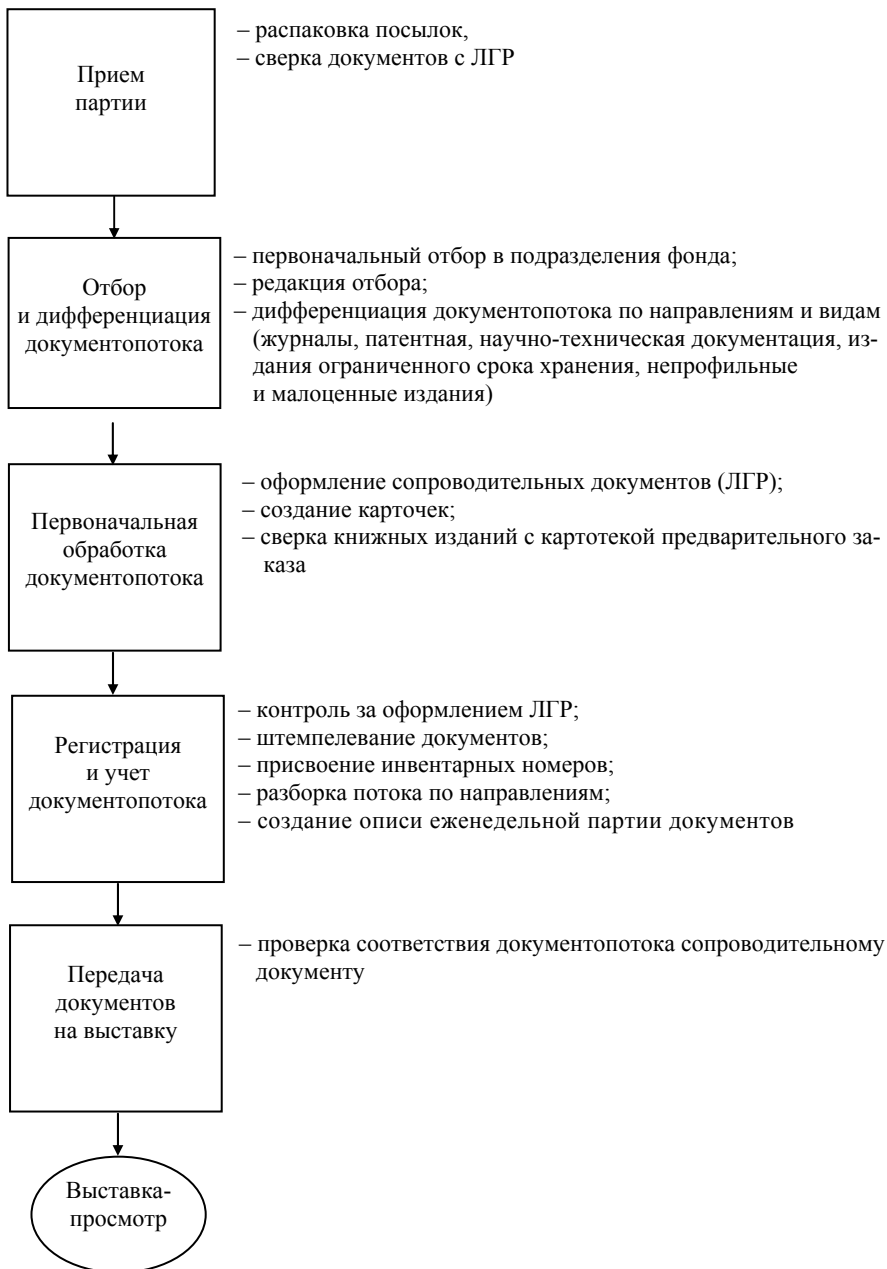
2. Выставка новых поступлений как центр сосредоточения документопотоков в технологии централизованного комплектования.

3. Формирование документопотока дублетных экземпляров на основании информации о заказе и источнике приобретения.

1. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОПОТОКОВ В ТЕХНОЛОГИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО КОМПЛЕКТОВАНИЯ

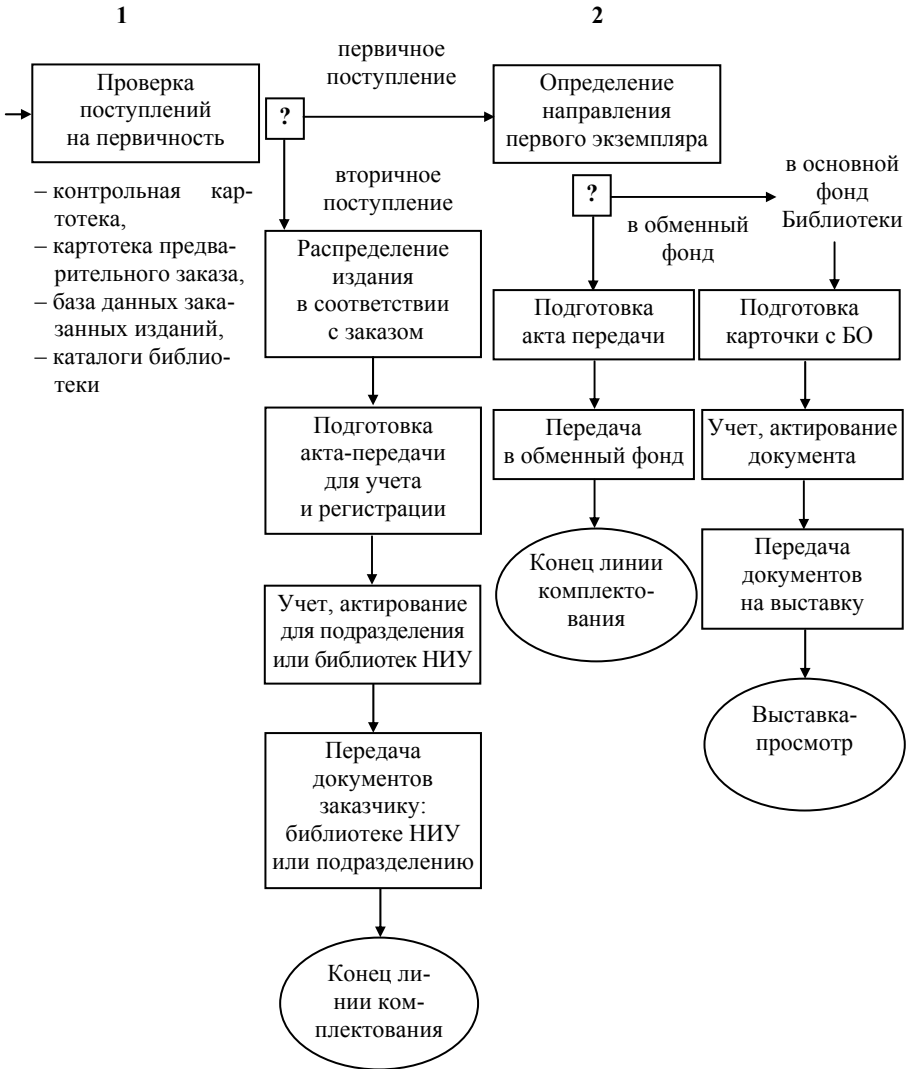


1.1. Формирование документопотока ОЭ

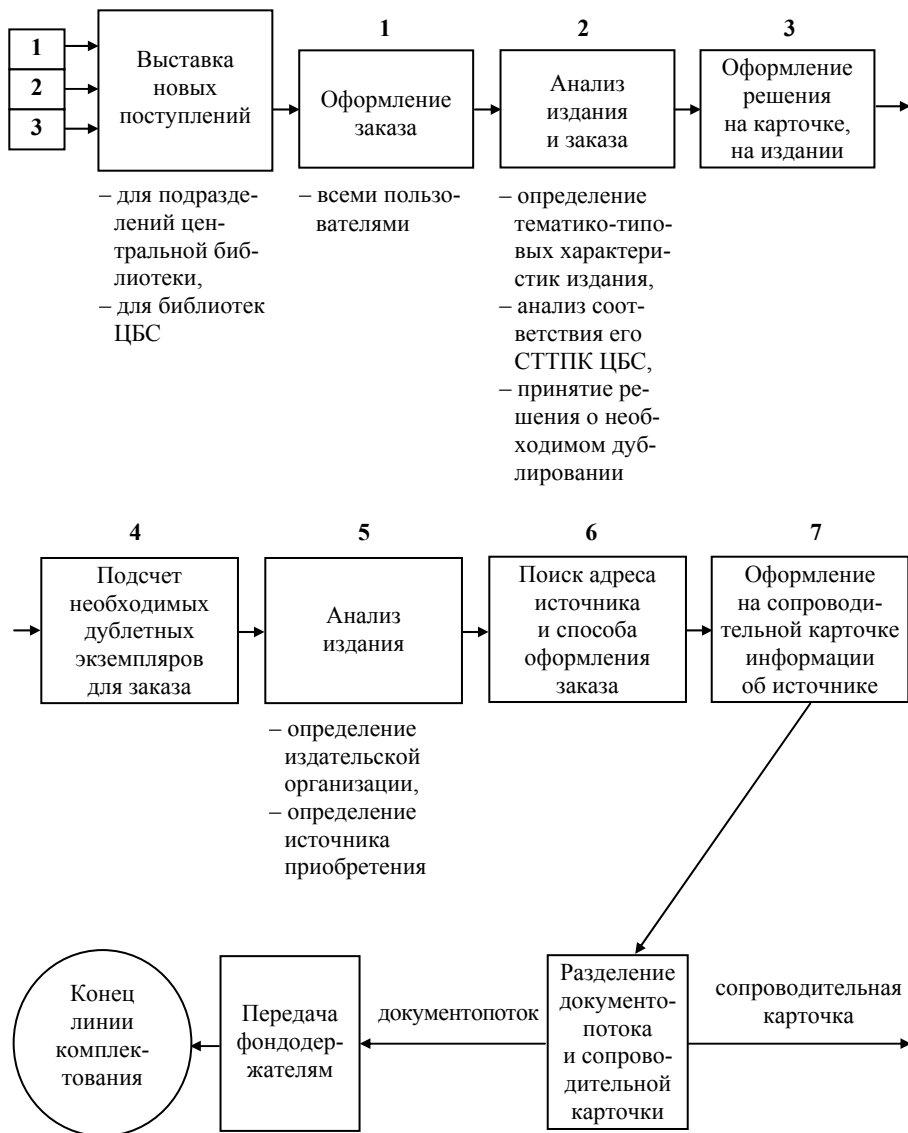


1.2. Формирование документопотока поступлений из всех источников приобретения

Блок 1



2. ВЫСТАВКА НОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ КАК ЦЕНТР СОСРЕДОТОЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОПОТОКОВ В ТЕХНОЛОГИИ ЦЕНТРАЛИЗОВАННОГО КОМПЛЕКТОВАНИЯ



3. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОПОТОКА ДУБЛЕТНЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ НА ОСНОВАНИИ ИНФОРМАЦИИ О ЗАКАZE И ИСТОЧНИКЕ ПРИОБРЕТЕНИЯ



ДОГОВОР О КОМПЛЕКТОВАНИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

г. Новосибирск

«1» января 200 г.

_____ в лице _____

действующий(ая) на основании _____ именуемое в дальнейшем «Заказчик», и Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН в лице д.т.н., профессора Елепова Бориса Степановича, действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Исполнитель обязуется от своего имени комплектовать библиотечный фонд в соответствии с тематико-типологическим планом, по заказам и за счет Заказчика, за обусловленное настоящим договором вознаграждение.

Комплектование библиотечного фонда состоит в совершении действий по покупке и доставке заказанной литературы.

2. Вознаграждение Исполнителю составляет 10% от суммы, необходимой для осуществления платежей по покупке и доставке литературы.

3. Срок исполнения заказа определяется Исполнителем и не может превышать трех месяцев с момента получения заявки.

4. Исполнитель составляет регистрационный акт об исполнении заказа и расходовании денежных средств Заказчика.

5. Исполнитель передает Заказчику все полученные издания по акту передачи.

6. Заказчик участвует в процессе комплектования путем посещения выставки литературы, отбора представленных образцов и оформления заказа.

7. Заказчик переводит на расчетный счет Исполнителя денежные средства на условиях предоплаты в объеме, необходимом для осуществления платежей по покупке и доставке литературы, уплаты вознаграждения, обусловленном в п. 2 настоящего договора.

8. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания и действует до 31.12.0... г. Договор считается каждый раз пролонгированным на год, если ни одна из сторон не заявит о расторжении за месяц до окончания срока его действия.

9. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

10. Адреса и банковские реквизиты:

Заказчик:

Исполнитель:

ГПНТБ СО РАН,
Новосибирск, 630200, ул. Восход, 15.
Тел.: 66-26-42, факс: 66-91-06
E-mail: okol@spsl.nsc.ru
ИНН 5405109125
Р/с 40105810100000010001
БИК 0450040001

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОДПИСКИ НА ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ ЧЕРЕЗ АГЕНТСТВА ПОДПИСКИ

1. Общие положения

1.1. Подписка на отечественные периодические издания через агентства подписки осуществляется отделом периодики (ОП) централизованно для всех структурных подразделений ГПНТБ СО РАН.

Примечание. Отделение ГПНТБ СО РАН в Академгородке и библиотека Дома ученых подписку на периодику оформляют самостоятельно, их заявки согласуются с ОП.

1.2. Подписка оформляется в сроки, определяемые агентствами.

1.3. В целях наиболее полного удовлетворения информационных потребностей ученых и специалистов, повышения эффективности использования периодических изданий ОП два раза в год организует работу по уточнению репертуара газет и журналов на предстоящее полугодие.

1.4. Репертуар газет и журналов для подписки уточняется по каталогам агентств, поступающим в отдел ежегодно в апреле и сентябре:

- «Газеты и журналы»,
- «Пресса России»,
- «Каталог центральных газет и журналов (региональный выпуск)»,
- «Издания органов научно-технической информации»,
- «Каталог областного агентства "Роспечать"» и т.п.

1.5. Подготовку и оформление подписки осуществляет сектор комплектования ОП при участии ОАС и подразделений Библиотеки, имеющих фонды периодики. Работа между ними распределяется следующим образом:

– сектор комплектования ОП производит подготовку каталогов для заказа, ведет работу со структурными подразделениями по уточнению репертуара, готовит сводную заявку на подписку и передает заявку в отдел подписки избранного агентства. В дальнейшем сектор отслеживает регулярность поступления изданий по подписке и принимает меры для ее обеспечения;

– сотрудник ОАС курирует процесс подписки в области программного обеспечения;

– ответственные за комплектование фондов периодики в структурных подразделениях Библиотеки корректируют свою часть репертуара подписки.

1.6. Два раза в год перед началом очередной подписки сектор комплектования ОП уточняет список структурных подразделений, участвующих в подписной кампании.

1.7. Итоги подписки на очередное полугодие рассматриваются на Совете по формированию фондов.

2. Работа с каталогами агентств по оформлению подписки. Формирование репертуара подписки на очередное полугодие

2.1. По получении каталогов сектор комплектования ОП осуществляет следующие операции:

– сверку новых каталогов с каталогами предыдущего полугодия в целях:

а) выявления новых, переименованных и прекратившихся изданий (подчеркиваются соответственно красным, синим и зеленым цветом) и составления перечней новых, переименованных и прекратившихся изданий;

б) переноса в новые каталоги данных о подписке предыдущего полугодия:

– внесение в новые каталоги сведений о журналах, принадлежащих к ядру фонда периодики;

– сверку новых каталогов между собой для выявления дублетных названий;

– сверку новых каталогов с регистрационной картотекой периодики для выявления наличия и регулярности поступления изданий по ОЭ;

– выявление источников поступлений изданий (если название ранее поступало по подписке непосредственно в издательские организации, а с данного полугодия представлено в каталогах агентств, заказ через сектор приобретения ОКОЛ снимается, подписка оформляется через специализированные агентства).

2.2. Подготовленные к подписке каталоги передаются в подразделения-фондодержатели для подтверждения и корректировки заказа прошлого полугодия. На их обложках проставляются индексы структурных подразделений и указывается дата возврата каталогов в ОП.

2.3. Структурные подразделения проставляют в каталоге рядом с индексом издания свой заказ (условное обозначение подразделения и подпись сотрудника, оформившего заказ).

2.3.1. Отказ от ранее получаемых изданий обозначается в каталоге словом «отказ», указывается структурное подразделение и ставится подпись ответственного за оформление заказа.

2.4. Одновременно с каталогами структурным подразделениям предоставляются сроком на одну неделю:

– «Перечень новых и переименованных газет и журналов на... полугодие... г.» для информирования и сбора заявок на подписку и «Перечень прекратившихся изданий» для информирования и внесения соответствующих изменений в справочный аппарат.

2.5. В секторе комплектования ОП каталоги и «Перечни...» просматриваются, анализируются, принимается окончательное решение по заказу каждого названия. Сводный заказ (количество комплектов) выносится рядом с ценой.

2.6. Экземпляры каталогов агентства и прилагаемые к ним «Перечни...» со всеми пометками и подписями являются контрольными и находятся в секторе комплектования ОП.

2.7. Комплект каталогов (п. 1.4 настоящей Инструкции) и «Перечни...», содержащие сводный заказ на предстоящее полугодие, являются основой для подготовки сводной заявки в агентство «Роспечать».

3. Подготовка заявки в агентства

3.1. Сводная заявка для агентств на каждое очередное полугодие оформляется в автоматизированном режиме.

3.2. В апреле и сентябре каждого года в местном агентстве подписки (УФПС) приобретается электронная версия сводного каталога, которая служит основой для формирования сводной заявки на подписку в очередном полугодии.

3.3. В сводную заявку вносятся сведения о подписке из всех каталогов и «Перечней...». Этот процесс регламентируется «Памяткой по работе на компьютере при оформлении подписки через агентство "Роспечать"».

3.4. Распечатанный первый вариант сводной заявки сверяется с каталогами и «Перечнями...», корректируется в соответствии с результатами сверки в автоматизированном режиме и вновь распечатывается. Вместе с ним распечатываются абонементные карточки на подписанные издания.

3.5. Абонементные карточки передаются в организации, принявшие на себя обязанности по оформлению подписки для ГПНТБ СО РАН.

3.6. Перед очередной подписной кампанией ГПНТБ СО РАН проводит открытый конкурс среди организаций, претендующих на право оформления подписки для библиотеки.

3.7. С организацией, выигравшей конкурс, оформляется контракт. Оплата подписки производится через бухгалтерию ГПНТБ СО РАН по счетам, выставляемым организацией.

3.8. Организации, участвующие в оформлении подписки, ежемесячно направляют в отдел периодики ГПНТБ СО РАН счета-фактуры, которые в сопровождении «Акта о поступлении периодических изданий в ГПНТБ СО РАН по перечислению» передаются в бухгалтерию.

ПАМЯТКА ПО КОНТРОЛЮ ЗА ПОСТУПЛЕНИЕМ ЖУРНАЛОВ

1. Лакуны в текущих поступлениях журналов выявляются сотрудником участка регистрации ОП. При поступлении очередной партии журналов, выписанных в агентствах, сверяется количество единиц в пачке по сопроводительному документу. При выявлении отсутствующих номеров

сотрудник оперативно ставит в известность начальника 200-го отделения связи для своевременного выявления причин непоступления журналов.

Сплошное рекламирование номеров журналов, не поступивших по подписке, осуществляется 1 раз в полгода.

Рекламации на отсутствующие журналы, поступающие по подписке, составляются в четырех экземплярах и направляются следующим адресатам:

- в УФПС НСО,
- участок почтамта по обработке заказов на газеты и журналы,
- начальнику почтового отделения № 200,
- один экземпляр подшивается в папку учета рекламаций на журналы,

не поступившие по подписке.

2. На четвертом экземпляре перечня отсутствующих журналов указывается дата отправления рекламации, а по мере поступления информации об отсутствующих номерах журналов в этом списке делаются соответствующие отметки – о задержке выхода журналов, сдвоенности отдельных номеров, прекращении выхода данного издания и т.д.

Сотрудник участка журналов отмечает в течение полугодия издания, не вышедшие в свет, несмотря на то что подписка на них была объявлена в каталогах. Список данных изданий (с указанием каталожной цены, индекса и точного названия) по истечении полугодия предьявляется в соответствующую организацию (п. 1) для своевременного возмещения денег, затраченных на подписку этих изданий.

3. Лакуны в поступлениях ОЭ РКП регистрируются аналогично лакунам по подписке. Рекламации на них составляются по регистрационной карточке 1 раз в год. Сотрудник сектора комплектования ОП составляет письмо в двух экземплярах с перечнем названий журналов и указанием не поступивших в библиотеку номеров. Письмо-рекламация направляется в отдел периодических изданий РКП по истечении трех месяцев с начала года. В оставленном в отделе экземпляре указывается дата и номер письма-рекламации, а также дата получения ответа на письмо-рекламацию.

4. При выявлении лакун в поступлениях по ведомственной подписке сотрудник участка регистрации журналов ОП оперативно извещает о них сотрудника участка ведомственной подписки ОКОЛ, который принимает необходимые меры по выяснению причин непоступления издания и закрытию лакун.

5. В случае отказа или невозможности организации, осуществляющей подписку, восстановить лакуны в поступлениях журналов, ОП ожидает поступления данных номеров по ОЭ. Лакуны, оставшиеся незакрытыми на момент передачи журналов из читального зала № 8 в книгохранение, ликвидируются путем заказа изданий по МБА из других библиотек.

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ ФОНДОВ В БИБЛИОТЕКАХ НИУ СО РАН

Государственное планирование и контроль за деятельностью библиотек страны невозможны без правильно поставленного учета и отчетности, без унификации и стандартизации единиц учета.

В современных условиях особенно важной является унификация первичного учета, без которого невозможно обоснованное планирование и рациональное использование библиотечно-библиографических ресурсов, обеспечение организационно-технологической основы взаимодействия и сотрудничества между всеми звеньями библиотечных систем.

Такой унификации способствует «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» [5], в том числе и ГОСТы, регламентирующие учет библиотечных фондов.

Под первичной учетной документацией понимается библиотечная документация, связанная с регистрацией входящего и выходящего потока изданий, на основе которых учитывается и анализируется деятельность библиотеки по формированию фонда. Формы первичного учета в значительной степени определяют конечные результаты учета фондов библиотеки, так как служат исходной информацией для последующего – суммарного учета. ГОСТ «Библиотечная статистика» [1] устанавливает основные и дополнительные единицы учета всех видов изданий книг, периодических и продолжающихся изданий, картографических изданий, листовых текстовых изданий, специальных видов нормативно-технических и технических документов и литературы, а также неопубликованных материалов, электронных изданий, документов на микроформах, входящих в фонды библиотек.

Основными единицами учета объема фонда для всех видов изданий (кроме газет) и неопубликованных материалов являются экземпляр и название, для газет – годовой комплект, дополнительными единицами учета фондов являются метрополка, годовой комплект (для журналов) и подшивка (для газет).

Настоящая Инструкция по учету фондов в библиотеках НИУ СО РАН разработана в соответствии с ГОСТом «Библиотечная статистика» [1] и требованиями, которые предъявляются к учету фондов академических библиотек.

Инструкции устанавливают единый порядок учета и проверки отечественных и иностранных фондов библиотек НИУ СО РАН. Материалы в части учета фондов в экземплярах носят обязательный характер, в части учета в названиях – при учете новых поступлений.

1. Основные единицы учета библиотечного фонда

1.1. Учету подлежат все виды отечественных и иностранных изданий и неопубликованных материалов, включаемые в фонд в соответствии с профилем его комплектования (кроме копий статей из сборников, журналов и других изданий).

1.1.1. Издания, приобретаемые для организации наглядной агитации и массовых мероприятий (плакаты, картины и др.), в количественную характеристику не включаются.

1.2. Основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных, электронных и аудиовизуальных документов, в соответствии с ГОСТом «Библиотечная статистика» [1], являются экземпляры и название, для газет – годовой комплект и название.

1.2.1. Экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

1.2.1.1. Учет изданий в экземплярах дает количественную характеристику фонда, позволяет выявить тенденцию его движения за определенный период времени.

1.2.1.2. Учету в экземплярах подлежат все полиграфически самостоятельно оформленные издания (кроме газет) или их копии.

Примечание. Экземпляром для документов на микроформах являются: фиша – для микрофиш, рулон – для микрофильмов; для электронных изданий – дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа).

1.2.1.3. При учете различных приложений к изданиям принимается во внимание и значение этих материалов. Отдельно изданные приложения, имеющие индивидуальные заглавия и самостоятельное значение, учитываются отдельно.

Примечание. Если приложение и основное издание относятся к разным видам изданий, то каждое из них учитывается как самостоятельное издание. Все остальные приложения к изданиям отдельно не учитываются.

1.2.1.4. Самостоятельные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

1.2.2. Название – условное обозначение одного издания, образующего единое целое и выпущенного в одном или нескольких томах.

1.2.2.1. Обязательный учет фондов в названиях введен для новых поступлений всех видов произведений печати и неопубликованных материалов в соответствии со стандартом ИСО 2789–1974 «Международная библиотечная статистика» и ГОСТ 7.20–2000.

1.2.2.2. Учет изданий в названиях позволяет более полно определить информационную и содержательную ценность фонда.

1.2.2.3. Основными единицами учета объема фонда печатных изданий, неопубликованных документов, электронных изданий являются экземпляр и название.

1.2.2.4. Повторное издание учитывается как новое название, если дополнено и/или переработано.

1.2.2.5. Многотомное издание, объединенное общим названием, учитывается как одно название, за исключением томов, имеющих индивидуальное заглавие.

1.2.2.6. Учет в названиях обязателен для всех видов произведений печати и неопубликованных материалов, впервые поступивших в библиотеку.

1.2.2.7. Учету в названиях не подлежат:

- дублетные экземпляры изданий, тождественные оригиналу;
- экземпляры отдельных заводов тиража изданий (части тиража, выпускаемые одновременно в разных типографиях или разновременно, но в течение года в одной типографии);
- экземпляры дополнительных тиражей изданий (допечатка тиража со старого набора без каких-либо изменений).

1.3. Дополнительной единицей учета фонда для всех видов произведений печати и неопубликованных материалов является метрополка, для журналов – годовой комплект, для газет – годовая подшивка.

1.3.1. Метрополка – длина каждой условной полки стеллажа, равная одному метру. Учет в метрополках введен в соответствии со стандартом ИСО «Международная библиотечная статистика». Этот вид учета необходим при проектировании библиотечных зданий и определении перспектив развития книгохранилищ, перемещении фондов из одного помещения в другое.

1.3.2. Учет журналов в годовых комплектах позволяет определить качество комплектования журнального фонда, его содержательную и информационную ценность, а также число единиц информации (номеров одного названия).

1.3.3. Подшивка – сшитый или переплетенный комплект номеров газет за определенный период – месяц, квартал, полугодие и т.п. Эта единица используется при проектировании и размещении газетных фондов и хранилищ.

2. Система учета фондов

2.1. Учет библиотечного фонда включает комплекс операций, обеспечивающих получение точных сведений о величине, составе (в названиях и экземплярах) и движении фонда. Учет содействует сохранности библиотечного фонда, обеспечивает планирование его развития, ведение отчетности и государственной статистики.

2.2. Система учета фондов предусматривает последовательность операций учета изданий, поступающих в библиотеку.

2.2.1. Проверка соответствия новых поступлений в библиотеку по сопроводительному документу.

2.2.1.1. Сопроводительным документом является:

– актовый лист учета, составленный ГПНТБ СО РАН,

– счет-фактура,

– накладная,

– опись вложения,

– реестр,

– копия счета,

– квитанция,

– документ, составленный библиотекой при поступлении изданий без сопроводительных документов, – акт приема или опись.

2.2.2. Штемпелевание изданий.

2.2.3. Суммарный учет в экземплярах партии изданий, поступивших по одному документу.

2.2.4. Отбор изданий, подлежащих индивидуальному учету.

2.2.5. Индивидуальный учет изданий. Индивидуальный учет иностранных и отечественных изданий ведется раздельно.

В библиотеках СО РАН принято считать иностранными издания, вышедшие вне территории Российской Федерации, СССР и дореволюционной России, а также издания, выпущенные иностранными учреждениями, находящимися или находившимися на территории Российской Федерации и СССР.

2.2.6. Составление суммарных актов на издания, которые не ставятся на баланс учреждения.

2.2.7. Суммарный учет изданий в названиях после сверки изданий с каталогом.

2.2.8. Сверка данных книги суммарного учета с данными бухгалтерии.

2.2.9. Проверка фондов.

2.3. В библиотеках используется два вида учета – суммарный и индивидуальный.

2.3.1. Суммарный учет ведется в книгах суммарного учета.

2.3.1.1. Суммарный учет дает сведения о количестве фонда в экземплярах и названиях в соответствии с ГОСТом «Библиотечная статистика», составе его по видам изданий, по содержанию, стоимости изданий, поставленных на баланс учреждения, о движении фонда.

2.3.2. Индивидуальный учет дает сведения о каждом отдельном экземпляре издания, поступившего или выбывшего.

2.3.2.1. Индивидуальный учет ведется:

- в листах актового учета,
- регистрационных картотеках,
- нумерационных картотеках.

2.4. В листах актового учета учитываются издания, которые ставятся на баланс учреждения:

- монографии;
- сборники;
- многотомные издания;
- материалы научных сессий, конференций, симпозиумов;
- альбомы, атласы, карты, изданные вместе с объяснительными записками;
- сборники стандартов, патентных описаний, технические каталоги, изданные в виде книг;
- продолжающиеся издания.

2.5. Не подлежат постановке на баланс:

- периодические издания (журналы, информационные бюллетени и т.п.);
- стандарты, ТУ, НТД, патентные описания, изданные в виде листового материала;
- издания временного хранения.

Эти издания учитываются в картотеках или только суммарно.

3. Особенности учета отдельных видов изданий и неопубликованных материалов

3.1. Книга – неперIODическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц, брошюра – неперIODическое текстовое издание объемом свыше четырех, но не более 48 страниц.

3.1.1. К книгам и брошюрам при учете фонда относятся также следующие издания:

- труды и другие материалы конгрессов, съездов, конференций и других временных организаций, если они не являются нумерованными выпусками периодического или продолжающегося издания;
- листовые текстовые издания, выпущенные в объединяющей их издательской папке;
- отдельно изданные приложения книжного типа, сводные указатели к периодическим и продолжающимся изданиям;
- технико-экономические нормативы и нормы (нормы времени, численности персонала, выработки, расценки), строительные, проектировочные (расчетные) нормы; правила, инструкции и указания о применении норм; нормы расходования сырья, материалов, запасных частей и т.д., ценники, тарифы, прейскуранты, калькуляции и т.п.;

– материалы научно-технической информации и обмена опытом, входящие нумерованными выпусками;

– препринты.

3.1.2. Основными единицами учета книг и брошюр является экземпляр и название.

3.1.2.1. Книги и брошюры учитываются как отдельный экземпляр:

– каждая отдельно изданная книга (брошюра) или ее копия;

– искусственно объединенные общим переплетом (конволюты); учитываются по числу изданий (аллигатов), включенных в переплет;

– каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке (обложке);

– папка (обложка), объединяющая листовые текстовые издания;

– каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомных книжных изданий;

– каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или нумерованную);

– отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам (атласы, карты, ноты и т.п.), имеющие индивидуальные заглавия и самостоятельное значение, при учете фонда рассматриваются и учитываются как соответствующий вид произведений печати (картографические издания, нотные издания и т.п.).

Все остальные приложения к книжным изданиям, не имеющие индивидуального заглавия, отдельно не учитываются.

3.1.2.2. Книги и брошюры учитываются как отдельное название:

– каждое новое издание или его копия, если в фонде нет оригинала;

– каждое издание (аллигат), включенное в один переплет (конволют);

– каждая из брошюр, выпущенных в объединяющей их издательской папке (обложке);

– листовые текстовые издания, выпущенные в объединяющей их папке (обложке);

– многотомные книжные издания рассматриваются как единое целое и учитываются по общему заглавию;

– отдельные разрозненные тома многотомного издания, имеющие индивидуальные заглавия;

– каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию (нумерованную или нумерованную);

– отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам (атласы, карты, ноты и т.п.), имеющие индивидуальные заглавия и самостоятельное значение.

3.2. Журнал – периодическое текстовое издание, содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, спе-

циальным и другим вопросам, литературные произведения, фотографии, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

3.2.1. Основными единицами учета фонда журналов является экземпляр (том, номер, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

3.2.1.1. Журналы учитываются как отдельные экземпляры:

– каждый отдельный номер (выпуск).

Примечание. Если том журнала состоит из отдельных номеров (выпусков) с продолжающейся нумерацией, объединенных издательством, в этом случае номер (выпуск) единицей учета не является.

– сдвоенные номера (выпуски), объединенные издательством;

– указатели, которым присвоены порядковые номера выпусков журналов, а также указатели, изданные отдельно и содержащие дополнительный справочный аппарат (предметные, систематические, именные указатели, хронологические таблицы и т.п.);

– периодические приложения к журналам, выходящие отдельно, имеющие индивидуальные заглавия и собственную нумерацию.

3.2.2. Журналы учитываются самостоятельными названиями:

– комплекты журналов за все годы их поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта;

– в случае деления журнала на два новых издания, независимо от того, продолжает ли один из них нумерацию предыдущего журнала, каждое из этих двух названий журнала учитывается как самостоятельное;

– отдельно выходящие периодические приложения к журналам, имеющие индивидуальные заглавия.

3.2.3. Дополнительной единицей учета фонда журналов служит годовой комплект.

3.3. Газета – периодическое текстовое листовое издание, содержащее официальные материалы, оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным вопросам, а также литературные произведения, иллюстрации, фотографии и рекламу.

Примечание. Непериодические бюллетени, бюллетени журнального типа и продолжающиеся издания, имеющие газетную форму, при учете фонда по видам издания рассматриваются и учитываются как соответствующий вид издания.

3.3.1. Основными единицами учета фонда газет является годовой комплект газет, который подлежит постоянному хранению, и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд независимо от изменения заглавия издания.

3.3.1.1. Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальные заглавия и собственную нумерацию, учитываются как самостоятельные журналы, газеты и т.п.

3.3.2. Дополнительной единицей учета объема фонда газет является подшивка. Для унификации учета в подшивках газеты формируются в зависимости от периодичности их выхода и объема каждого номера.

3.4. Продолжающиеся издания – издания, выходящие в свет через определенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющиеся по содержанию, оформленные как однотипные выпуски, имеющие общее название и, как правило, одинаковый формат.

3.4.1. К продолжающимся изданиям относятся:

- общественно-политические и литературно-художественные альманахи и ежегодники;

- официально-документальные издания министерств, ведомств и других учреждений (сборники приказов, циркуляры, сводки цифровых данных и т.п.);

- издания научных учреждений, обществ, учебных заведений, постояннодействующих семинаров, симпозиумов, комиссий и т.п., выходящие с типовыми заглавиями: труды, ученые записки, известия, бюллетень и т.п.;

- научные тематические сборники, являющиеся трудами постояннодействующих организаций, межведомственными республиканскими сборниками или изданиями специализированных издательств;

- научно-информационные издания (научно-технические бюллетени, реферативные сборники, обзорная информация, отчеты научных учреждений и организаций, библиографическая информация и т.п.);

- производственно-технические и инструктивно-методические издания (производственно-технические и информационные бюллетени, сборники, экспресс-информация, обзоры, информационные листки).

3.4.2. Основными единицами учета объема фонда продолжающихся изданий являются экземпляр (том, выпуск) и название комплекта издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия издания и полноты комплекта.

3.4.2.1. Серия (подсерия) продолжающегося издания, имеющие индивидуальные заглавия и собственную нумерацию, учитываются как отдельные названия.

3.4.2.2. Отдельные разрозненные тома (выпуски) продолжающегося издания, имеющие индивидуальные заглавия, при учете фонда в названиях рассматриваются и учитываются как самостоятельные издания.

3.5. Картографическое издание – издание, большую часть объема которого занимает картографическое изображение (ГОСТ «Картография. Термины и определения»[3]).

3.5.1. К картографическим произведениям относятся: карты, карты-схемы и планы, атласы и т.п.

3.5.2. Основными единицами учета картографических изданий служат экземпляр и название.

3.5.2.1. Картографические издания учитываются как отдельные экземпляры:

– карты, изданные на нескольких листах, подлежащих склейке, объединенных общим заглавием;

– атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;

– каждый выпуск серийного издания карты или атласа;

– каждый отдельный лист многолистной карты и том (выпуск, часть) многотомного атласа.

3.5.2.2. Отдельно изданные картографические приложения к изданиям, содержащим литературный текст, которые не могут быть использованы самостоятельно, учитываются вместе с основным изданием (книгой, брошюрой, номером журнала и т.п.).

3.5.2.3. Объяснительные записки и указатели к картографическим изданиям отдельно не учитываются.

3.5.3. Картографические издания учитываются как самостоятельное название:

– карта, изданная на нескольких листах, подлежащих склейке, объединенных общим заглавием;

– атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;

– многотомные (многолистовые) картографические издания рассматриваются как единое целое и учитываются по общему заглавию;

– каждый выпуск серийного издания карты или атласа.

3.5.3.1. Картографическое издание не учитывается как самостоятельное название:

– отдельно изданные картографические приложения к изданиям, содержащим текст, которые не могут быть использованы самостоятельно;

– объяснительные записки и указатели к картографическим изданиям.

3.6. Изоиздание – издание, большую часть объема которого занимает изображение с кратким текстом или без текста.

3.6.1. Основными единицами учета изоизданий, выпущенных в виде альбомов, комплектов или в виде отдельных листов, служат экземпляр и название.

3.6.1.1. Изоиздания учитываются как отдельный экземпляр:

– листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой);

– каждый отдельный том (часть, выпуск) альбома или продолжающегося издания;

– каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенной издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой).

3.6.1.2. Изоиздания учитываются как самостоятельное название:

– листовые изоиздания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой);

– альбомы, выпущенные в нескольких томах (выпусках, частях), и продолжающиеся издания учитываются по общему заглавию;

– каждый лист (выпуск) серии изоизданий, не объединенной издательской папкой (обложкой).

3.6.1.3. Объяснительные записки к изоизданиям как самостоятельное название не учитываются.

3.7. К специальным видам нормативно-технических и технических документов и литературы относятся:

– патентные документы (описаний изобретений к авторским свидетельствам и патентам);

– типовые проекты и чертежи;

– каталоги промышленного оборудования и изделий.

3.7.1. Нормативные документы по стандартизации:

– межгосударственные стандарты (ГОСТ);

– национальные стандарты России (ГОСТ Р);

– стандарты отрасли (ОСТ);

– стандарты предприятий (ОСП);

– международные стандарты (МС ИСО, СТ МЭК и др.);

– технические условия (ТУ);

– руководящие документы и правила отдельных министерств и ведомств (РД, ПБ, НПБ и т.п.);

– рекомендации и правила Госстандарта России (Р, РП) и межгосударственные (РМГ, ПМГ);

– метрологические инструкции (МИ).

3.7.2. Основными единицами учета специальных видов нормативно-технических документов и литературы являются экземпляр и название.

3.7.2.1. СВНТД и ТДЛ учитываются как самостоятельный экземпляр:

– каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомных сборников;

– каждый отдельный выпуск (альбом) типовых проектов и чертежей на один объект, выполненных в виде нумерованных выпусков (альбомов);

– каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке) при наличии на папке общей цены, содержания всего издания и единых выходящих данных;

– каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в виде отдельных листов, если каждый из них имеет собственные выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены общей издательской папкой;

– каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомных каталогов промышленного оборудования и изделий;

– дополнения и изменения к нормативно-техническим документам по стандартизации, типовым проектам и чертежам, промышленным каталогам.

3.7.2.2. СВНТД и ТДЛ учитываются как самостоятельное название:

– многотомные сборники НД по стандартизации;

– типовые проекты и чертежи на один объект, выполненные в виде нумерованных выпусков (альбомов);

– каталоги промышленного оборудования и изделий, выпущенные в объединяющей их издательской папке (обложке), при наличии на папке общей цены, содержания всего издания и единых выходных данных;

– каждый лист каталога промышленного оборудования и изделий, выпущенных в виде отдельных листов, если каждый из них имеет собственные выходные данные, цену, тираж, даже если они объединены общей издательской папкой (обложкой);

– многотомные каталоги промышленного оборудования и изделий.

Примечание. Дополнительные изменения к нормативно-техническим документам по стандартизации, типовым проектам и чертежам, промышленным каталогам как названия не учитываются.

3.8. К неопубликованным материалам относятся материалы, которые создаются в процессе работы различных организаций, научно-исследовательских учреждений и остаются в рукописи либо тиражируются в небольшом количестве экземпляров:

– научно-технические отчеты (отчеты о результатах законченных научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, отчеты о командировках);

– переводы научно-технической литературы и документов;

– депонированные рукописи, диссертации, конструкторская документация, информационные карты и т.п.

Эти материалы существуют в единичных экземплярах, подготовленных в виде отдельных листов, сброшюрованных материалов, а также подборок неопубликованных материалов, хранящихся в папках или переплетенных в тома.

3.8.1. Основными единицами учета неопубликованных материалов являются экземпляр и название.

3.8.2. Неопубликованные материалы, сброшюрованные или хранящиеся в отдельной папке, учитываются как один экземпляр и одно название.

3.9. Копии издания или неопубликованного материала учитываются независимо от вида – носителя так же, как оригинал. Дополнительными единицами учета являются: для микрофильмов – рулон, для микрофиш – комплект.

4. Прием изданий и неопубликованных документов в библиотеку

4.1. Источниками формирования фондов библиотек НИУ СО РАН являются:

- централизованное комплектование через отделы комплектования ГПНТБ СО РАН,
- подписка через агентства,
- подписка на ведомственные издания в информационных и научных учреждениях страны,
- поступление изданий своего учреждения,
- приобретение изданий в магазинах и учреждениях страны,
- поступление от различных организаций в порядке внутрисоссийского и международного книгообмена,
- дар.

4.2. Контроль за полнотой поступления изданий осуществляется по сопроводительным документам, если последние отсутствуют, то они создаются непосредственно в библиотеке.

4.2.1. Издания, поступающие в порядке централизованного комплектования от ОКОЛ и ОКИЛ, сверяются с сопроводительным документом – листом актового учета.

4.2.1.1. В процессе сверки выявляется полнота поступления изданий по листу актового учета, правильность указания цены.

В случае выявления ошибок и неточностей:

– заведующий библиотекой, принимающий издания непосредственно в отделе, все выявленные случаи разночтения и ошибочно направленные издания разбирает с дежурным комплектователем. Возврат изданий оформляется в группе сети сектора учета и документации;

– издания, ошибочно направленные в иногородние библиотеки, а также издания, принятые библиотеками НИУ Новосибирского научного центра, возвращаются в отделы комплектования с актом на исключение изданий из фонда библиотеки.

4.2.2. Издания, поступившие в библиотеку от магазинов города, сверяются с сопроводительным документом (накладная). В процессе сверки выявляется полнота поступления изданий, правильность указания экземпляжности, цены и общей стоимости.

Все несогласования уточняются и исправляются в книготорговой организации, из которой поступили издания.

4.2.3. Издания, поступившие в библиотеку от различных организаций наложенным платежом, сопровождаются квитанцией с перечнем номеров бандеролей.

4.2.3.1. Ежемесячно библиотекой для бухгалтерии составляется акт на издания, полученные наложенным платежом от различных организаций, по всем квитанциям.

4.2.4. Издания от различных организаций, поступающие в библиотеку бесплатно, по ведомственной подписке или по обмену не имеют сопроводительных документов.

4.2.4.1. При приеме бесплатных изданий (при поступлении бандеролей) составляется акт отдельно на книги и журналы.

4.2.5. На издания, полученные в счет перечислений от различных организаций, составляется акт, в котором указывается наименование организаций, количество экземпляров, сумма и номер платежного поручения, дата перечисления средств.

4.2.6. Издания, приобретаемые за наличный расчет, поступают с копией чека.

4.2.6.1. В библиотеке на эти издания составляется авансовый отчет, в котором указывается от какой организации поступили издания, автор и заглавие изданий, количество экземпляров, их цена и общая стоимость. Авансовый отчет передается в бухгалтерию.

4.2.7. Издания, поступающие от библиотек и организаций страны, принимаются:

- по сопроводительному документу, если такой документ прилагается;
- на издания, поступившие наложенным платежом, библиотекой составляется акт;
- на издания, поступившие бесплатно без сопроводительного документа, составляется акт.

4.2.8. Журналы поступают в библиотеку по подписке через агентства из почтового отделения и по ведомственной подписке. Иностранные журналы поступают в библиотеку НИУ из ОКИЛ.

4.2.8.1. Контроль за полнотой поступления журналов осуществляется в процессе регистрации журнала. Если при регистрации журналов выявляется отсутствие предыдущего номера, библиотекой сразу же составляется письмо-претензия (рекламация) о недоставленном издании в почтовое отделение (на журналы, поступающие по подписке через агентства) и в соответствующее учреждение на журналы, поступающие по ведомственной подписке.

В случае неудовлетворения претензии в течение семи дней библиотека обязана сделать повторный запрос, а для журналов, поступающих по ведомственной подписке, через 1 месяц на имя руководителя организации, в которой оформлена подписка.

4.2.8.2. Иностранные журналы поступают в библиотеку НИУ СО РАН из ОКИЛ в сопровождении суммарного акта. Для библиотек Новосибирского научного центра акт готовится в одном экземпляре, для иногородних библиотек – в двух. Первый экземпляр акта остается в библиотеке, второй возвращается в ОКИЛ как свидетельство получения журнала библиотекой.

4.2.8.3. На журналы, поступающие в фонд библиотеки, 1 раз в год после подсчета общего количества полученных экземпляров по регистрационной картотеке составляется акт в одном экземпляре, на основании которого делается запись в книге суммарного учета.

4.3. Все принятые библиотекой издания немедленно штемпелюются, штемпель ставится на книгах на обороте титульного листа, на 17-й странице в левом нижнем углу и на обороте вкладных листов, на журналах – на титульном листе.

Примечание. При отсутствии титульного листа штемпель ставится на первой странице текста над заглавием или на обложке.

5. Суммарный учет фондов

5.1. Книга суммарного учета (КСУ) является основным документом учета фонда библиотеки, который дает сведения об объеме, составе и информативности фондов.

5.1.1. В книге суммарного учета учитываются все виды изданий и опубликованных материалов (кроме газет) в виде оригиналов или их копий, поступающих в фонды библиотеки.

5.1.2. Единицей суммарного учета является партия литературы, поступавшая или выбывшая по одному документу.

5.1.3. Учет различных видов изданий и других материалов ведется в соответствии с инструктивными документами [1, 4, 7, 8].

5.1.3.1. Поступления АВД, микроформ, электронных изданий отражаются в первой части КСУ с дальнейшей детализацией по видам документов.

5.1.3.2. Журналы, независимо от материальной основы носителя информации, подлежат суммарному учету. Основанием для внесения журналов в КСУ является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений журналов текущего года.

5.2. Книга суммарного учета состоит из трех частей: часть 1 «Поступление изданий и других документов», часть 2 «Выбытие изданий и других документов», часть 3 «Итоги движения фонда».

5.2.1. Запись в КСУ начинается с момента поступления в библиотеку первой партии изданий.

Примечание. В библиотеках, где суммарный учет ранее отсутствовал, следует после проверки фонда или путем подсчета записей в инвентарных книгах занести итог в часть 3 КСУ «Состоит на...».

5.2.2. Акты на полученные или выбывшие издания записываются в соответствующих частях КСУ сразу по мере их составления и утверждения.

5.2.3. Все три части КСУ ведет заведующий библиотекой. В КСУ запрещается подчистка и заклеивание ошибочных записей.

Примечание. Ошибочную запись следует зачеркнуть тонкой линией, сверху надписать правильные сведения.

Всякое исправление должно быть оговорено в графе «Примечание» по форме «Исправленному на... верить». Дата. Подпись заведующего библиотекой.

5.3. Часть 1 «Поступление изданий и других документов».

5.3.1. Каждая партия литературы, поступившая в библиотеку по одному сопроводительному документу, записывается в часть 1 КСУ под очередным порядковым номером. Порядковый номер записи в части 1 КСУ ежегодно начинается с № 1. Фиксируется: дата, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов, стоимость приобретенных документов.

5.3.2. Учет изданий в экземплярах осуществляется в соответствии с сопроводительными документами:

- индивидуальными или суммарными актами ГПНТБ СО РАН;
- фактурами, накладными и реестрами;
- актами, составленными в библиотеке, на поступившие издания

в библиотеку без документа.

5.3.2.1. Ежемесячно (ежеквартально) сопроводительные документы, поступившие с изданиями в библиотеку или самостоятельно составленные, передаются в бухгалтерию. На каждом документе делается запись: «Литература в количестве... экз. принята и записана в КСУ под №... из них принято на баланс... экз. на сумму ...руб. ...коп. Подпись.

5.3.3. Учет изданий в названиях ведется в процессе сверки изданий с каталогом при выявлении дублетности и повторности изданий.

5.3.3.1. В случае выявления дублетных и повторных изданий в актах перед инвентарным номером этих изданий указывается количество дублетных и повторных изданий, в листе актового учета в графе «Примечания» делается запись «Количество названий» (указать количество). Ставится подпись сотрудника. Эти данные заносятся в КСУ.

5.4. Часть 2 «Выбытие изданий и других документов».

5.4.1. Издания, исключенные из фондов библиотеки, формируются в партии по причинам исключения и по объему (в пределах не более 1000 экз.). На каждую партию составляется акт. Акт утверждается директором НИУ (или его заместителем).

Примечание. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели «передано», «продано», «сдано в макулатуру».

5.4.2. Каждая партия изданий, выбывших из фонда библиотеки, записывается в часть 2 КСУ отдельной строкой и получает очередной порядковый номер. Номер записи в КСУ присваивается акту на выбытие изданий.

5.4.3. Порядковый номер записи выбывших партий изданий из года в год продолжается.

5.4.4. Оформление документации на исключение изданий из фондов библиотеки ведется в соответствии с разделами инструкции «Учет фондов в библиотеках АН СССР и академий наук союзных республик» [7] (раздел 3) и Инструкцией об учете библиотечных фондов»[4] (раздел 9).

5.4.5. Учет выбывших изданий в названиях осуществляется для изданий, прошедших учет в названиях (после введения в действие ГОСТ 7.20–2000) в момент, когда исключается последний или единственный экземпляр этого издания.

5.5. Показатели 1-й и 2-й частей в КСУ суммируются ежемесячно, ежеквартально, ежегодно.

5.6. Часть 3 «Итоги движения фонда».

5.6.1. В 3-й части КСУ отражается состояние фонда библиотеки на дату отчета за год, и эти сведения являются данными государственной статистики.

5.6.2. Часть 3 КСУ заполняется 1 раз в год. В ней учитывается общее количество изданий и других документов (в том числе по видам и отраслям знаний):

- поступивших за год в фонд, а также в отдельные части фонда;
- выбывших за год из фонда, а также из отдельных его частей;
- состоявших в фонде, а также в отдельных его частях на период учетного года.

5.7. Основанием для начала новой КСУ является заполнение всех страниц одной части предыдущей КСУ. В этом случае в части 3 КСУ подводятся итоги по объему фонда на дату окончания одной из частей КСУ. Новой КСУ присваивается очередной номер и в ее 3-ю часть переносятся сведения из предыдущей книги об объеме фонда на дату заполнения новой книги.

6. Индивидуальный учет фондов

6.1. За единицу индивидуального учета принимаются экземпляр и название.

6.2. В библиотеках НИУ СО РАН для индивидуального учета фондов используется актовая система учета.

6.3. Лист актового учета библиотечного фонда предназначен для индивидуального учета произведений печати и других документов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него.

6.3.1. Индивидуальному учету подлежат издания, которые отнесены на баланс библиотеки.

6.4. Библиотека-фондодержатель в индивидуальном учете использует листы актового учета, поступившие с партией изданий из ГПНТБ СО РАН и самостоятельно составленные ею издания, приобретенные по другим источникам комплектования.

6.4.1. Издания, поступившие из ОКОЛ и ОКИЛ, сопровождаются листами актового учета в двух экземплярах для библиотек Новосибирского научного центра и в трех экземплярах для библиотек других научных центров. Первый экземпляр листа актового учета используется для индивидуального учета, второй экземпляр является сопроводительным документом и передается в бухгалтерию НИУ, а третий экземпляр иногородние библиотеки пересылают в ОКОЛ как подтверждение о получении изданий. Издания, поступающие из ОКИЛ, сопровождаются листами актового учета в трех экземплярах для библиотек НИУ СО РАН.

6.4.1.1. Акт подписывается сотрудниками отделов комплектования и библиотеки, принявшей издания.

6.4.2. Самостоятельно составленные листы актового учета заполняются в двух экземплярах. Первый экземпляр является листом индивидуального учета (инвентарная книга), второй – передается в бухгалтерию своего учреждения. Акт подписывает лицо, составившее акт, и заведующий библиотекой.

6.5. В акт включается до 30 экземпляров названий. Свободное место в конце актового листа перечеркивается.

6.5.1. Нумерация листов актового учета библиотечного фонда ежегодно начинается с первого номера.

6.5.1.1. Листы актового учета, поступающие в порядке централизованного комплектования с номером, получают в библиотеке НИУ двойной номер через дробь, например 7/3, где 7 – порядковый номер акта в библиотеке, а 3 – это номер листа, поступившего из ОКОЛ.

6.6. Опознавательная запись в акте включает сведения о производстве печати: фамилию и инициалы авторов, заглавие, номер тома (части, выпуска) и год издания.

6.6.1. При наличии двух авторов указываются фамилии обоих, без инициалов, соединенные союзом «и».

6.6.2. При наличии трех авторов указывается фамилия и инициалы первого автора с пометкой «и др.».

6.6.3. При наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием.

6.6.4. Если заглавие носит типовой характер (труды, сборник работ и т.д.), в него входит наименование издающей организации, последнее приводится вслед за заглавием в скобках, возможно сокращение. Например: Труды, вып. 21 (ГПНТБ СО РАН).

6.6.5. При наличии длинного заглавия конец его может быть опущен, при этом ставится многоточие, но обязательно сохраняется смысл заглавия.

6.6.6. Порядковый номер томов, частей, выпусков изданий указывается арабскими цифрами.

6.6.7. Год издания указывается арабскими цифрами.

6.7. При записи в лист актового учета нескольких экземпляров одного издания опознавательная запись дается полностью только для первого экземпляра, а для остальных экземпляров пишется «то же». При записи подряд нескольких томов многотомного или продолжающегося издания полное опознавательное описание дается на первый том. При записи остальных томов ставится «то же» и указываются отличительные элементы данного тома от предыдущего.

6.8. В графе «цена» указывается стоимость каждого экземпляра; издания, поступившие в библиотеку бесплатно, оцениваются.

6.8.1. Запись стоимости издания записывается обязательно в рублях и копейках.

6.8.2. Накладные расходы в стоимость книг не включаются.

6.9. Актовый номер на издания проставляется в зависимости от свободного места над штемпелем или слева от него арабскими цифрами.

6.9.1. Актовый номер состоит из номера акта, порядкового номера записи данного издания в акте и года поступления издания в библиотеку.

6.10. На первой странице листа актового учета вверху обязательно указывается номер записи в КСУ, общее количество экземпляров с номера по номер (при инвентарном учете) и общая сумма стоимости изданий, включенных в лист.

6.11. Подчистка записей в листах актового учета не допускается.

6.12. Листы актового учета переплетаются в инвентарные книги, после чего страницы нумеруются.

6.12.1. Инвентарная книга регистрируется в тетради учета инвентарных книг. Номер записи в тетради учета присваивается инвентарной книге как порядковый номер.

6.12.2. На лицевой стороне переплета инвентарной книги указывается: название библиотеки, порядковый номер книги, вид учетной литературы, количество страниц, количество экземпляров и названий, первый и последний номера листа актового учета.

6.12.3. На обороте последней страницы книги делается заверительная запись «В данной книге пронумеровано и прошнуровано... страниц, записано... экз. на сумму ...руб. ...коп. Дата, подпись заведующего библиотекой, печать учреждения, на балансе которого состоят фонды библиотеки.

6.13. Журналы не подлежат индивидуальному учету, их учитывают в регистрационных картотеках. Иностранные журналы учитываются в регистрационной картотеке иностранных изданий.

6.13.1. Ежегодно после оформления подписки составляется регистрационная картотека на основании копии заявки, посланной в агентства, или копии заявки, направленной в организацию при оформлении ведомственной подписки. Карточки оформляются на каждый комплект одного названия.

6.13.2. На лицевой стороне карточки проставляется индекс журнала, название издания, периодичность, номер комплекта, источник поступления.

6.13.3. На оборотной стороне карточки указывается номер квитанции или номер платежного поручения (для ведомственного учреждения), стоимость комплекта, делаются отметки в случае ее изменения и в соответствии с каким документом, отметки о претензиях на непоступившие номера.

6.14. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

6.14.1. Индивидуальный учет программ для ЭВМ и баз данных ведется на регистрационных карточках или другой применяемой в библиотеке форме учета. В учетных документах отражаются следующие сведения:

- дата поступления программы и БД,
- название программы ЭВМ или БД,
- наименование создателя (юридическое или физическое лицо),
- дата создания программы,
- цена приобретения,
- носитель информации.

6.14.2. Регистрационному учету подлежат специальные виды научно-технической литературы и документации.

6.14.2.1. Стандарты регистрируются в нумерационных картотеках, для которых используются печатные карточки издательства «Стандарт» либо «Указатели действующих стандартов».

6.14.2.2. Описание изобретений регистрируется в нумерационной картотеке.

6.15. Издания временного хранения подлежат только количественному учету в КСУ.

7. Учет изданий, принятых взамен утерянных

7.1. Учет изданий, принятых взамен утерянных, ведется в специальной тетради учета сведений об утерянных и принятых взамен изданий.

7.2. Издания, принятые от читателей взамен утерянных, должны соответствовать профилю фонда библиотеки.

7.3. В тетради учета инвентарных книг каждая запись получает отдельный порядковый номер и подтверждается росписями читателя и библиотекаря.

7.4. В конце каждого квартала (полугодия, года) на основании записей в тетради учета составляется два акта:

- на исключение из библиотеки выбывших изданий, к акту прилагаются книжные формуляры утерянных книг;
- на прием изданий, полученных взамен утерянных.

7.5. Акт на исключение изданий и акт на издания, принятые взамен, утверждаются руководителем учреждения, на балансе которого состоит фонд библиотеки.

7.6. Акты записываются в 1-й и 2-й частях КСУ, копии актов направляются в бухгалтерию.

8. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

8.1. Выбытие отечественных и иностранных изданий из фонда ведется раздельно.

8.2. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты): пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

8.3. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснованием исключения их из фонда библиотеки.

8.4. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

8.4.1. Возмещение ущерба библиотеке от утраченных в процессе обслуживания изданий может осуществляться несколькими способами:

- путем оплаты десятикратной стоимости индексируемой цены издания;

- оплаты копирования и переплета копии утраченного издания либо представления читателем готовой копии (на копии обязательно проставляется цена в соответствии с реальными расходами на копирование);

- оплаты рыночной цены издания (рассчитывается на основании цены на подобные издания по каталогам подписки, прайс-листам книготорговых организаций и подобной информации).

8.4.2. Заведующий библиотекой, руководствуясь интересами полноты фонда и качества обслуживания читателей, вправе заменить утраченное издание на его дублет либо равноценное издание.

8.4.3. Исключение утраченных изданий осуществляется обычным способом, но с приложением объяснительной записки. В акте исключения указывается способ возмещения. Если заведующий библиотекой предпочтет оплату стоимости утраченного издания в кассу бухгалтерии учреждения, то к акту прилагается квитанция об оплате.

Примечание. Учет изданий, принятых взамен утерянных, см. в п. 7 настоящей Инструкции.

8.5. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитарии или непосредственно из библиотеки-фондодержателя в библиотеку-получатель.

8.6. Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, положением или уставом библиотеки.

8.7. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах 2-й части книги суммарного учета библиотечного фонда или другой форме суммарного учета. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

8.8. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов в случае, если фонд был переоценен (приложение).

9. Сверка данных КСУ библиотеки с данными бухгалтерии

9.1. Библиотеки проводят сверку данных КСУ с данными бухгалтерии.

9.1.1. Сверка данных КСУ библиотеки с данными бухгалтерии проводится 1 раз в месяц (квартал, полугодие, год).

9.1.2. Правильность сверки удостоверяется распиской бухгалтера в части 3 КСУ в графе «Примечание».

9.1.3. Заведующий библиотекой передает в бухгалтерию ежегодную справку о движении фондов.

10. Проверка наличия фондов библиотеки

10.1. Проверка наличия фондов библиотеки проводится:

- при смене заведующего библиотекой;
- выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в соответствии с перспективным планом проверки книжного фонда в целом или отдельных частей фонда (один раз в 7–10 лет);
- в случае неудовлетворительной постановки учета;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных чрезвычайными условиями;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

10.2. Проверка фонда проводится по решению руководства и библиотечного совета учреждения и заключения ГПНТБ СО РАН.

10.3. Для проверки фонда библиотеки назначается комиссия, в состав которой должны входить: заведующий библиотекой, член библиотечного совета, отдельные сотрудники библиотеки, представитель бухгалтерии учреждения, на балансе которого состоят фонды библиотеки.

10.4. Председателем комиссии назначается заведующий библиотекой, а при его смене – лицо, принимающее библиотеку.

10.5. От одного заведующего библиотекой другому фонд передается после его проверки. Передача оформляется актом приема-сдачи.

Примечание. В отдельных случаях, по усмотрению руководства учреждения, на балансе которого состоят фонды библиотеки, последняя может быть сдана и принята без проверки наличия фонда, что должно быть оформлено соответствующим приказом.

10.6. Проверке подлежат все виды изданий, учтенных в инвентарных книгах, учетно-регистрационных картотеках. Издания, которые индивидуально не учитываются, не проверяются.

10.7. К началу проверки должны быть подготовлены все учетные документы на поступление и исключение литературы из фонда, записана неучтенная литература, по возможности списаны ветхие, дефектные, устаревшие издания.

10.8. Проверка фондов проводится по инвентарной книге при наличии фонда до 10 тыс. экз. При фондах большего объема – по контрольным талонам.

10.9. При проверке по контрольным талонам на каждую книгу заполняют карточку, в которой записывается инвентарный номер и шифр книги, фамилия и инициалы автора, первое слово заглавия, номера тома (части, выпуска). Все сведения получают с титульного листа.

10.10. На изданиях, прошедших проверку, ставится штампель с годом проверки.

10.11. Карточки на книги, прошедшие проверку, расставляются в порядке возрастания номеров и сверяются с инвентарными книгами, в графе «Проверка» проставляют условный знак.

10.12. Если в процессе проверки будут выявлены отсутствующие издания, принимаются меры к их разысканию.

10.13. Если книги не обнаружены, составляется список на утраченные издания, и он прилагается к акту о проверке.

10.14. После окончания проверки фонда по контрольным талонам талоны не уничтожаются, а хранятся до следующей проверки.

10.15. По итогам проверки составляется акт в двух экземплярах. Акт рассматривается библиотечным советом, подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения, на балансе которого со-

стоят фонды библиотеки. Один экземпляр акта остается в делах библиотеки, второй передается под расписку в бухгалтерию. После утверждения акта недостающие издания исключаются из фонда.

Приложение

Переоценка библиотечных фондов

1. В соответствии с распоряжениями правительственных органов с 1992 г. в библиотеках России происходит переоценка библиотечных фондов по годам изданий.

2. Переоценка библиотечных фондов в каждой организации производится бухгалтерией по ценовому выражению библиотечного фонда, поставленного на баланс учреждения.

3. Бухгалтерия доводит до сведения заведующего библиотекой информацию о каждой операции по переоценке для учета при списании изданий из фонда.

4. На начало каждого года бухгалтерия и заведующий библиотекой согласовывают индексы переоценки библиотечных фондов по годам изданий.

5. При подготовке изданий для списания заведующий библиотекой распределяет их по годам изданий в соответствии с годовой стоимостью, пересчитывает стоимость списываемых изданий методом умножения указанной цены на соответствующий индекс переоценки. На акте списания указывает: «переоценка изданий произведена» (подпись, дата).

6. Индексация стоимости списываемых изданий производится обязательно и по согласованию с бухгалтерией организации. Если бухгалтерия организации не производила переоценку библиотечных фондов, соответственно нет необходимости в библиотеке производить индексацию стоимости списываемых изданий.

7. В качестве примера показателей индексации, учитываемых при списании, приводится система показателей, используемых ГПНТБ СО РАН (данные на 1.01.2004 г.):

В соответствии с приказом дирекции ГПНТБ СО РАН № 18 от 01.04.2003 г. в технологию переоценки изданий в ОКОЛ внесены следующие индексы переоценки книжных изданий:

1961 г.	1064,88	1994 г.	7,65
1962–1990 гг.	10648,8	1995 г.	3,825
1991 г.	4437	1996 г.	2,55
1-е полугодие 1992 г.	295,8	1997 г.	2,49
2-е полугодие 1992 г.	214,2	1998 г.	2,29
1-е полугодие 1993 г.	81,6	1999 г.	1,86
3 квартал 1993 г.	27,54	2000 г.	1,47
4 квартал 1993 г.	27,54	2001 г.	1,27
4 квартал 1993 г.	7,65	2002 г.	1,09

Примечание. Издания до 1998 г. оцениваются с учетом коэффициента деноминации (1000).

ПОРЯДОК УЧЕТА ОТЕЧЕСТВЕННЫХ ИЗДАНИЙ В ГПНТБ СО РАН

Настоящее положение создано на основе требований к системе учета библиотечных фондов, представленных в документах:

– инструкции «Учет фондов в библиотеках АН СССР и академий наук союзных республик»: Утв. распоряжением президиума АН СССР № 58-641 от 11 мая 1972 г. (М., 1972);

– Инструкции об учете библиотечных фондов Министерства культуры РФ: Утв. Приказом по МК РФ № 590 от 2 декабря 1998 г. (М., 1998);

– Требования к бухгалтерскому учету библиотечных фондов в соответствии с Инструкцией по бухучету в бюджетных учреждениях (Приказ МФ РФ № 107н от 30 декабря 1999 г.) и Налоговым кодексом РФ: Утв. директором ГПНТБ СО РАН 7 марта 2003 г.

«Порядок учета отечественных изданий в ГПНТБ СО РАН» должен обеспечить регламентирование процессов поступления документов из различных источников в фонды ГПНТБ СО РАН, выбытия их из фондов, контроля за наличием и движением документов, поступающих из различных источников в фонды ГПНТБ СО РАН.

I. Порядок учета отечественных изданий, поступающих в фонды ГПНТБ СО РАН

1. Общие положения

1.1. Порядок учета отечественных изданий, поступающих из различных источников предусматривает:

– прием изданий по сопроводительному документу;

– маркировку изданий (штемпелевание, оценка, инвентаризация, разметка направления);

– документированное оформление каждой партии поступления в фонд.

1.2. Учет поступающих в библиотечные фонды и выбывающих из него изданий осуществляется в суммарном и индивидуальном виде.

1.2.1. В соответствии с ГОСТ 7.20–2000 «Библиотечная статистика» и изменениями к нему объем и движение фонда измеряются в единицах:

– название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающийся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

– экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

1.3. Учетная информация по каждому источнику поступления отражается в бланках учетных документов.

1.3.1. Направление поступлений в фонды подразделений библиотеки сопровождается отдельными учетными документами.

2. Прием новых поступлений

2.1. Издание, поступающее в отдел комплектования отечественной литературой, принимается по сопроводительному документу:

- обязательный экземпляр из РКП – по листам государственной регистрации;
- ОЭ на электронных носителях из ФГУП НТЦ «Информрегистр» – по акту передачи;
- поступления из книготорговых и книгоиздательских организаций – по счетам-фактурам, накладным, в том числе счетам-накладным и товарным накладным, по документам наложенного платежа.

2.2. На издания, полученные без сопроводительного документа, но подлежащие инвентаризации, оформляются следующие виды учетных документов:

- акт купли-продажи (прил. 1);
- акт пожертвования (прил. 2);
- акт на репродуцированные издания (прил. 3);
- акт на издания, восстановленные из ранее списанных (прил. 4);
- акт на издания временного хранения, переведенные в постоянное хранение (прил. 5);
- акт на издания, полученные по подписке (прил. 6);
- акт на издания, полученные из служебного фонда МКО (приобретенные издания) (прил. 7).

3. Передача изданий для суммарного и индивидуального учета

3.1. Передача изданий для суммарного и индивидуального учета осуществляется при обязательных условиях:

- указания источника приобретения и источника финансирования;
- разметки направления на каждом названии и экземпляре;
- переносе цены из сопроводительного документа на каждый экземпляр либо оценке каждого издания, если издание получено безвозмездно, но подлежит инвентаризации.

3.2. Передача изданий осуществляется партиями вместе с сопроводительными документами либо с документом, составленным самостоятельно сотрудником отдела.

3.3. Передача изданий, полученных из однотипных источников приобретения, оформляется обобщающим учетным документом (прил. 8, 9), к которому прилагаются сопроводительные документы (счета-фактуры, накладные), т.е. полученные непосредственно из источника приобретения.

3.4. Прием изданий предполагает регистрацию партии в количественном и ценовом выражении, контроль за разметкой направления, указание источника приобретения и источника финансирования.

4. Суммарный учет поступлений

4.1. Суммарный учет всех видов изданий, поступающих в фонды, производится партиями по одному сопроводительному документу (ЛГР, счет-фактура, накладная, реестр, акт и т.п.) в части 1 КСУ.

4.2. Запись партии поступлений содержит: дату и номер записи, источник поступления, номер и дату сопроводительного документа, количество изданий (в том числе по видам), стоимость поступивших изданий.

4.3. Запись партии изданий, не подлежащих инвентаризации (периодические издания, нормативно-технические документы и описания изобретений, изданные в виде листового материала, авторефераты диссертаций, издания временного хранения), оформляется без указания стоимости. Основанием для внесения данных в КСУ на эти виды изданий являются акты, составляемые сотрудниками отдела при получении изданий (прил. 10) .

4.4. Поступления электронных изданий отражаются в КСУ с детализацией по виду документов. Инвентаризация осуществляется в отдельной инвентарной книге электронных изданий. Учет электронного обязательного экземпляра осуществляется с использованием специального акта (прил. 11).

5. Индивидуальный учет поступлений

5.1. Индивидуальный учет поступлений предусматривает присвоение каждому экземпляру инвентарного номера, который закрепляется за изданием на все время пребывания его в фонде.

5.2. Формой индивидуального учета документов в ГПНТБ СО РАН является книжная (инвентарная книга) и листовая (листы актового учета) формы.

5.3. По требованиям библиотечного учета фондов листы актового учета должны содержать следующую информацию (прил. 12):

- дата записи,
- номер записи в КСУ,
- инвентарный номер,
- автор и заглавие издания,
- год издания,
- место издания,
- цена издания,
- отметка о проверке,
- номер акта выбытия.

5.4. По требованиям бухгалтерского учета фондов листы актового учета, фиксирующие передачу изданий в библиотеки НИУ СО РАН, должны иметь следующие реквизиты (прил. 13, 14):

- наименование документов;
- дата составления акта;
- название организации, от имени которой составлен документ;
- содержание операции (передача изданий в подразделение);
- количество изданий и их стоимость;
- наименование должностных лиц, ответственных за оформление акта;

- личные подписи указанных лиц;
- расшифровка подписей;
- источник финансирования.

5.4.1. Документы, регистрирующие поступления, ежемесячно передаются в бухгалтерию в сопровождении реестра (см. инструкцию по учету иностранных изданий в данном сборнике, прил. 4).

5.5. Стоимость изданий, отраженных в инвентарных книгах, относится на баланс библиотеки и подлежит бухгалтерскому учету.

5.6. В отделе комплектования отечественной литературой ГПНТБ СО РАН создается два экземпляра листов актового учета: один экземпляр является листом инвентарной книги, другой экземпляр, сопровождающий партию поступлений, передается в бухгалтерию (после возвращения из центра научного описания документов). Для регистрации поступлений ОЭ из РКП в качестве инвентарных листов актового учета используется лист государственной регистрации, сопровождающий ОЭ.

5.7. Сведения для описания изданий в листе актового учета берутся составителями акта с титульного листа издания, цена – с четвертой страницы обложки издания.

5.8. Инвентарные книги библиотеки, созданные на основе листов актового учета, в конце календарного года переплетаются, страницы нумеруются. На лицевой стороне переплета инвентарной книги указывается год поступлений, вид изданий, первый и последний инвентарный номера, под которыми в ней зафиксированы поступления.

II. Порядок учета отечественных изданий, выбывающих из фондов ГПНТБ СО РАН

1. Выбытие из фондов изданий оформляется актом об исключении.
2. Каждый акт фиксирует документы, исключаемые по одной причине: ветхость, дефектность, утрата научной и практической значимости, непрофильность, излишняя экземпляренность, потеря в процессе обслуживания и др.
3. При исключении изданий постоянного хранения к акту прилагаются картотека и перечень инвентарных номеров.

Примечание. Акт на исключение изданий временного хранения оформляется без поименного перечисления.

4. Информация о выбывших документах исключается из всех видов каталогов, этот факт отражается в акте.

5. После утверждения акта данные, содержащиеся в нем, фиксируются в графах 2-й части книги суммарного учета фонда ГПНТБ СО РАН.

6. Оформление процесса исключения документов из фондов обязательно осуществляется с использованием индексов переоценки фонда, утвержденных на данный момент в библиотеке.

Примечание. Детально процессы исключения и проверки фондов в ГПНТБ СО РАН отражены в Инструкции по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН (2003 г.).

Академия наук
Российской Федерации
Сибирское отделение

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ
БИБЛИОТЕКА

АКТ
КУПЛИ-ПРОДАЖИ
№ _____

г. Новосибирск

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПНТБ СО РАН д.т.н.,
проф. _____ Елепов Б.С.
« ____ » _____ 200 г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____
_____ паспорт: серия _____ дата _____
выдан _____ № пенсионного страхового свидетельства _____
число, месяц, год рождения _____ адрес _____

с одной стороны, и экспертная комиссия ГПНТБ СО РАН _____
_____, с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем
Гражданин(ка) _____
(Ф.И.О.)

продал(а) библиотеке _____

Деньги в сумме _____
_____ руб. коп. получил _____
_____ подпись с расшифровкой

Члены комиссии: _____

АКТ ПОЖЕРТВОВАНИЯ

г. Новосибирск

« ____ » _____ 200__ г.

_____, именуемый(ое) в дальнейшем
(наименование юридического лица)

Жертвователь, в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(устав, доверенность, пр.)

с одной стороны, и НИУ Государственная публичная научно-техническая библиотека СО РАН, именуемая в дальнейшем Библиотека, в лице _____, действующего на основании доверенности № ____ от « ____ » _____ г., с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передал Библиотеке, а Библиотека приняла у Жертвователя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: _____

_____ (наименование имущества)
стоимостью _____ руб.

2. Указанное в п. 1 акта имущество передается Жертвователем с целью его использования Библиотекой с ее уставной деятельностью в качестве пополнения книжного фонда.

3. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируются действующим законодательством, в том числе ст. 582 ГК РФ.

4. Адреса и реквизит сторон:

Жертвователь:

Библиотека
ИНН 5405109125
г. Новосибирск, ул. Восход, 15.

Передал

Принял

М.П.

М.П.

АКТ НА РЕПРОДУЦИРОВАННЫЕ ИЗДАНИЯ

Бюджет

Акт № _____

« _____ » _____ 200 ____ г.

Составлен настоящий в том, что отделом комплектования отечественной литературой ГПНТБ СО РАН получено по репродуцированию _____ экз. на сумму _____

_____ (сумма прописью)

и передано _____ (наименование подразделения библиотеки)

Сдал: _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

АКТ НА ИЗДАНИЯ,
ВОССТАНОВЛЕННЫЕ ИЗ РАНЕЕ СПИСАННЫХ

Бюджет

Акт № _____

« _____ » _____ 200 ____ г.

Составлен настоящий в том, что отделом комплектования отечественной литературой ГПНТБ СО РАН получено по восстановлению из ранее списанных _____ экз. на сумму _____

_____ (сумма прописью)

и передано _____ (наименование подразделения библиотеки)

Сдал: _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

**АКТ НА ИЗДАНИЯ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ,
ПЕРЕВЕДЕННЫЕ В ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ**

Бюджет

Акт № _____
« _____ » _____ 200 ____ г.

Составлен настоящий в том, что отделом комплектования отечественной литературой ГПНТБ СО РАН получено при переводе издания из временного хранения в постоянное

_____ экз. на сумму _____

_____ (сумма прописью)

и передано _____

(наименование подразделения библиотеки)

Сдал: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

АКТ НА ИЗДАНИЯ, ПОЛУЧЕННЫЕ ПО ПОДПИСКЕ

Бюджет

Акт № _____
« _____ » _____ 200 ____ г.

Составлен настоящий в том, что отделом комплектования отечественной литературой ГПНТБ СО РАН получено по подписке (ранее сумма списана на расходы учреждения, но литература подлежит индивидуальному учету)

_____ экз. на сумму _____

_____ (сумма прописью)

и передано _____

(наименование подразделения библиотеки)

Сдал: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

АКТ НА ИЗДАНИЯ, ПОЛУЧЕННЫЕ ИЗ СЛУЖЕБНОГО ФОНДА МКО

Акт № _____
 « _____ » _____ 200 ____ г.

Настоящий акт составлен в том, что отделом _____
 передана литература в отдел _____
 на сумму _____

(прописью)

количество _____

источник приобретения _____

(бюджетные средства, внебюджетные средства, безвозмездно полученные, целевые)

Принял: зав. отделом _____

(подпись, расшифровка подписи)

Сдал: зав. отделом _____

(подпись, расшифровка подписи)

АКТ О ПРИЕМЕ ЛИТЕРАТУРЫ, ПОЛУЧЕННОЙ ПО ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ

Акт № _____

Настоящий акт составлен в том, что отделом комплектования отечественной литературой ГПНТБ СО РАН получено по перечислению от различных организаций _____

(указать за счет бюджетных, внебюджетных или целевых средств)

на сумму _____

№ п/п	Наименование организации	Количество единиц	Сумма	№ платежного поручения, дата перечисления	№ счета-фактуры (прилагается)

Зав. отделом _____

(подпись, расшифровка подписи)

ПО ФЗ № 77 от 29.12.1994 г.
«Об обязательном экземпляре...»

Безвозмездно
Федеральная собственность
письмо НТЦ «Информрегистр»
№ 19 от 22.01.2003 г.

АКТ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ, ПОЛУЧЕННЫЕ БЕЗВОЗМЕЗДНО
ИЗ НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР»

Акт № _____
« _____ » _____ 200 ____ г.

Составлен настоящий в том, что отделом комплектования отечественной
литературой ГПНТБ СО РАН получено от ФГУП НТЦ «Информрегистр»
_____ экз. на сумму _____

(сумма прописью)

и передано _____
(наименование подразделения библиотеки)

Сдал: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(должность, подпись, расшифровка подписи)

АКТ НА ИЗДАНИЯ,
ПОДЛЕЖАЩИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕТУ

Акт № _____ за _____ 20__ г.

№ записи в кн. сум. учета _____

Поступило всего _____ экз. с № _____ по № _____

На общую сумму _____ руб. _____ коп.

Ин- вен- тар- ный номер	Автор и заглавие, год издания	Цена		Отметки о провер- ках	Номер акта выбы- тия
		руб.	коп.		

Примечания:

Отметки о прохождении партии изданий

Отделы библиотеки	Дата		Подпись ответственного лица		Отделы библиотеки	Дата		Подпись ответственного лица	
	поступления	передачи	сдал	принял		поступления	передачи	сдал	принял

Приложение 13

**АКТ НА ИЗДАНИЯ,
ПЕРЕДАВАЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКИ НИУ СО РАН**

Бюджетные средства

Акт № _____ от _____ 20__ г.

На безвозмездную передачу литературы ОКОЛ ГПНТБ СО РАН
в Институт _____

№ записи в кн. сум. учета _____

Поступило всего _____ экз. с № _____ по № _____

На общую сумму _____ руб. _____ коп.

Инвентарный номер	Автор и заглавие, год издания	Цена		Отметки о проверках	Номер акта выбытия
		руб.	коп.		

Итого: _____ печ. ед. на сумму _____

Сдал: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

**АКТ НА ИЗДАНИЯ,
ПЕРЕДАВАЕМЫЕ В БИБЛИОТЕКИ НИУ СО РАН
Внебюджетные средства**

Акт № _____ от _____ 20__ г.

На передачу литературы, приобретенной по перечислению средств на комплектование

Настоящий акт составлен в том, что литература передана ОКОЛ ГПНТБ СО РАН

в организацию _____

№ записи в кн. сум. учета _____

Поступило всего _____ экз. с № _____ по № _____

На общую сумму _____ руб. _____ коп.

Инвентарный номер	Автор и заглавие, год издания	Цена		Отметки о проверках	Номер акта вы-бытия
		руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ печ. ед. на сумму _____

Сдал: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ ИНОСТРАННЫХ ИЗДАНИЙ

1. Общие положения

1.1. В ГПНТБ СО РАН принято считать иностранными издания, вышедшие вне территории Российской Федерации, СССР и дореволюционной России, а также издания, выпущенные иностранными учреждениями, находящимися или находившимися на территории Российской Федерации и СССР.

1.2. Основные виды зарубежных изданий, комплектуемые ГПНТБ СО РАН и библиотеками сети: книги, брошюры, продолжающиеся и периодические издания, газеты, специальные виды технической литературы, базы данных.

1.3. Основные типы зарубежных изданий, комплектуемые ГПНТБ СО РАН и библиотеками сети: монографии, сборники материалов и докладов симпозиумов, конференций, конгрессов, патентные описания, стандарты, как на бумажном, так и на машиночитаемых носителях.

1.4. Источники комплектования, используемые отделом:

- покупка,
- подписка в различных агентствах,
- международный книгообмен,
- обменные фонды библиотек,
- дар,
- репродуцирование.

1.5. Учет поступлений иностранных документов в фонды библиотек СО РАН осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного и временного хранения.

1.6. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат иностранные книги, брошюры и продолжающиеся издания, при этом обязательны два вида учета литературы: индивидуальный и суммарный.

1.7. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат иностранные документы, содержащие информацию краткосрочного значения (см. Инструкцию по организации работ с изданиями временного хранения).

2. Прием изданий и их индивидуальный учет

2.1. Литература, поступившая по покупке, принимается библиографами сектора. В книгу вкладывается карточка из картотеки заказа и поступления. Литература, поступившая от книготорговых организаций, приобретенная за деньги, сверяется со счетами-фактурами.

2.2. Литература, поступившая по международному книгообмену (монографии, отдельные выпуски продолжающихся изданий, заказанные ин-

дивидуально), проходит «прием» по картотеке заказа и поступления группы учета. Каждое издание по титульному листу сверяется с описанием на заказной карточке, при соответствии названия карточка изымается из картотеки и вкладывается в книгу. Продолжающиеся издания затем также регистрируются в картотеке продолжающихся изданий. Продолжающиеся издания, заказанные по постоянному заказу, регистрируются в картотеке продолжающихся изданий, а также регистрируются корреспондентами сектора международного книгообмена в базе данных приобретения и учета иностранных книг, где вводятся год, номер и цена выпуска. На соответствующей карточке проставляется год издания, том, номер, дата регистрации продолжающегося издания.

2.3. Карточки, вложенные в книги при приеме по справочному аппарату, сверяются с титульным листом книги, если необходимо, вносится корректировка. Обязательно наличие всех необходимых библиографических данных (автор, редактор, год издания, номер издания, издательство, переиздание и т.д.). При активировании книги сверху на карточке проставляется номер акта.

2.4. Литература, поступившая без заказа (а также литература тех лет, карточки на которую уже изъяты из рабочей картотеки в ходе ее редакции), подлежит выверке на наличие дублетов по генеральному каталогу. Библиографами сектора определяется место ее дальнейшего хранения и оформляется карточка с опознавательным описанием. Не печатается карточка на литературу, поступающую по докомплектованию фондов, а также на отдельные номера продолжающихся изданий, являющихся дублетными по отношению к выпускам продолжающихся изданий, поступающих по постоянному заказу.

2.5. Во время приема на книги, поступившие по всем источникам, выносятся следующие данные:

– направление (сигла библиотеки) – на лицевую сторону обложки в верхний левый угол;

– источник поступления (если это покупка, указывается номер счета-фактуры) в левом верхнем углу форзаца;

– цена в рублях (в штампе на оборотной стороне обложки), с правой стороны штампа ставится соответствующее обозначение источника средств приобретения:

- 0 – безвозмездные,
- 1 – бюджетные,
- 2 – внебюджетные,
- 3 – целевые.

2.6. Вся принятая литература разбирается на две партии: первый экземпляр и дублетный (плюсовый «+»), каждая из которых, в свою очередь, разбирается по источникам поступления и по направлениям. На дуб-

летном экземпляре книги в правом верхнем углу форзаца проставляются сиглы библиотек, в которых уже есть эта книга.

2.7. Единицей индивидуального учета фондов является экземпляр. Сдвоенные и строенные номера продолжающихся изданий принимаются за один экземпляр. Издания, каждое из которых имеет переплет и титульный лист, вложенные в издательскую папку с общим названием, учитываются раздельно.

Издания, имеющие общий титульный лист, выпущенные в общем переплете, учитываются как один экземпляр, если на обложке или титульном листе имеется перечень изданий, входящих в переплет. При отсутствии такового каждое издание учитывается отдельно.

Издание, представляющее собой отдельные листы в издательской папке, учитывается как один экземпляр и получает один инвентарный номер, который проставляется на каждом листе.

Вложения в виде второго титульного листа или являющиеся перечнем листов учета не подлежат.

Карты, дискеты и компакт-диски, являющиеся приложением к изданию, не учитываются как отдельные единицы. На них проставляется инвентарный номер, присвоенный книге, и штампель библиотеки.

Переплетенные вместе тома многотомного издания, каждый из которых имеет титульный лист или обложку, учитываются каждый как самостоятельная единица.

Издания, выходящие отдельными выпусками без титульного листа, каждый из которых не имеет законченного вида и является продолжением один другого, при учете получают один инвентарный номер.

2.8. При записи изданий в инвентарный лист-акт указывается их фактическая стоимость в соответствии с данными сопроводительного документа. Оценка иностранных книг, не имеющих указания на их стоимость, производится в принятом порядке сотрудником группы учета. Такая литература оценивается согласно «Расчету стоимости зарубежных изданий, поступивших в ГПНТБ СО РАН по книгообмену, покупке за валюту, дарению и другим источникам». На купленные издания цена переносится со счетов-фактур.

2.9. Подлежат индивидуальному учету следующие издания:

- монографии, сборники, многотомные издания;
- материалы научных конференций, симпозиумов, конгрессов, сессий (в том числе отдельные выпуски журналов);
- альбомы, атласы, карты, изданные вместе с объяснительными записками;
- сборники стандартов, патентных описаний, технические каталоги, изданные в виде книг;
- продолжающиеся издания;

- диссертации;
- издания на компакт-дисках и дискетах.

2.9.1. Не подлежат записи в инвентарный лист-акт:

- журналы, (кроме отдельных выпусков, содержащих труды конференций, симпозиумов и т.д.);
- стандарты, нормалы, технические условия, патентные описания, изданные в виде листового материала, фирменные каталоги;
- карты без объяснительных записок;
- кумулятивные базы данных.

2.10. Инвентарный лист-акт содержит следующую информацию:

- дата записи;
- номер записи в КСУ;
- инвентарный номер;
- автор и заглавие издания;
- порядковый номер издания (1-е, 2-е и т.д.);
- год издания;
- цена издания;
- номер акта выбытия;
- отметка о проверке;
- количество печатных единиц и сумма;
- носитель (формат).

По требованию бухгалтерского учета фондов инвентарный лист-акт включает следующую информацию:

- наименование документа;
- название организации, от имени которой составлен документ;
- содержание операции (передача изданий);
- количества изданий, их стоимость;
- наименование должностных лиц, ответственных за оформление акта;
- личные подписи указанных лиц;
- расшифровка подписей;
- источник финансирования.

На актах в левом верхнем углу проставляется наименование организации, от имени которой составлен документ (ОКИЛ ГПНТБ СО РАН), сигла и название библиотеки, куда будет направлена литература, источник поступления, источник приобретения. В правом верхнем углу проставляется количество экземпляров, включенных в акт, и сумма; номер записи в КСУ указывается позже при переносе в нее данных акта. В конце описи под чертой указывается итог: количество единиц и сумма. Заключительная строка акта – подписи сдающего и принимающего литературу сотрудников («сдал» и «принял») с расшифровкой подписей. В нижнем правом углу дана расшифровка кода носителей издания (прил. 1).

2.11. Описание книг в акте должно быть кратким, вместе с тем точным и соответствующим титульному листу. Если издание напечатано на японском, китайском, корейском языках, то описание дается в переводе на русский язык, а в скобках указывается язык текста.

При занесении в акт нескольких одновременно поступивших томов многотомного издания дается описание одного тома, остальные тома оформляются следующим образом: указывается номер записи в акте по порядку, делается прочерк под описанием (- " -) или пишется «то же», затем указывается номер тома и год. При описании книг в акте:

– допускается сокращение названий городов: Berlin – В., London – Л., New-York – N.-Y.;

– приводятся сведения о повторности издания.

2.12. Перед активированием книги подбираются по библиотекам, внутри – по источникам комплектования. Данные партий, подготовленных для активирования (сигла библиотеки и количество книг), заносятся в книгу регистрации актов в графу, специально предназначенную для определенного источника поступления. Запись делается против соответствующего порядкового номера.

Порядковый номер записи в актовой книге становится номером акта для данной пачки книг и входит в инвентарный номер каждой из книг пачки.

Нумерация актов начинается ежегодно с 1-го номера. Порядок строго контролируется во избежание появления дублетных номеров актов.

В базу данных приобретения и учета иностранных книг и продолжающихся изданий, в которую вводятся при заказе библиографические данные, вносится необходимая для составления акта информация: номер и дата составления акта, а также цена издания.

Акт формируется автоматически и распечатывается.

В случае обнаружения ошибки в акте исправления производятся аккуратно. При этом следует зачеркнуть тонкой линией ошибочную запись и сверху написать правильные данные. Подчистки и заклеивания ошибочных записей запрещаются. Всякое исправление должно быть оговорено по форме «исправленному на... верить» (дата, подпись ответственного за учет).

2.13. Специальные виды технической литературы (патенты, стандарты), а также препринты, репринты и другие издания временного хранения проходят в секторе учета упрощенную обработку и учет. Партия патентов разбирается по странам, внутри – по порядку номеров. Все патенты штемпелюются (штемпель проставляется над заглавием), подсчитывается количество патентов в пачке по странам и составляется суммарный акт с указанием количества патентов с пометками «бесплатно» или «на сумму...».

На спецвиды, поступившие в качестве дара, составляется акт в двух экземплярах (первый экземпляр остается в ОКИЛ, второй – передается в бухгалтерию). На патенты, поступившие за плату, акт печатается в трех экземплярах, при этом первый экземпляр остается в ОКИЛ, второй экземпляр, подписанный заведующим ОПНТД и сотрудником хранения, направляется в бухгалтерию, третий экземпляр вместе с партией патентов – в читальный зал ОПНТД. Количество патентов, включаемых в один акт, не ограничивается. Номер акту присваивается по книге регистрации актов.

2.14. Порядковый номер записи микрофильма в книге регистрации микрофильмов в ЦКО:отделе книгохранения является его инвентарным номером. Он присваивается микрофильму в ЦКО:отделе книгохранения по запросу сотрудника сектора заказа, ответственного за этот участок работы.

Микрофильмы, полученные группой учета из типографии ГПНТБ СО РАН, подбираются по 8–10 единиц для включения в один акт.

В конце года акты на микрофильмы книг подбираются по возрастанию номеров микрофильмов, учитываются по книге суммарного учета и сдаются в переплет. Эти сброшюрованные акты также являются инвентарной книгой.

В связи с тем, что номера актам на книги и микрофильмы присваиваются по одной актовой книге, а акты брошюруются отдельно, то в инвентарных книгах оригиналов изданий будут отсутствовать номера актов на микрофильмы, на что делается отсылка.

На микрофильмы печатается акт в зависимости от вида издания оригинала (бланк книжного акта, если микрофильм снят с книги, и бланк журнального акта, если микрофильм сделан с журнала).

2.15. Книги, продолжающиеся издания, некумулятивные базы данных на микрофишах и компакт-дисках учитываются отдельно, отражаются в отдельных книгах регистрации актов с собственной нумерацией.

2.16. На издания временного хранения оформляются акты групповой обработки (прил. 2).

2.17. Инвентарные листы-акты в конце года подбираются по возрастающим номерам и брошюруются. Такая сброшюрованная книга носит название «инвентарной книги» соответствующего года.

2.18. Стоимость изданий, отраженных в инвентарных листах-актах, относится на баланс библиотеки и подлежит бухгалтерскому учету.

2.19. Книги, направляемые в фонд ГПНТБ СО РАН, проходят индивидуальный учет по актовой системе с простановкой на книге инвентарного номера и штампе ГПНТБ СО РАН.

Инвентарные листы-акты на литературу для отдела книгохранения и специализированных читальных залов ГПНТБ СО РАН печатаются в двух экземплярах, в трех экземплярах – на литературу, предназначенную для отдела редких книг и рукописей, Отделения ГПНТБ СО РАН и библиотеки Дома ученых.

2.20. На литературу, направляемую в фонды ГПНТБ СО РАН, Отделение ГПНТБ СО РАН, библиотеку Дома ученых, проставляется инвентарный номер, который выглядит следующим образом:

$$102 \frac{1}{2003},$$

где цифра 102 обозначает номер акта, числитель – порядковый номер записи книги в акте, а знаменатель – год инвентаризации (учета). Если книга идет в Отделение, библиотеку Дома ученых или в специализированные читальные залы ГПНТБ СО РАН (ККИ, читальные залы № 7, 9, 10, 11), то карандашом около штампа ставится одно из этих направлений.

2.21. Штемпель библиотеки и инвентарный номер проставляются на обороте титульного листа, а при отсутствии титульного листа штемпель ставится на первой странице текста над заглавием. Если оборотная сторона титульного листа занята текстом, то штемпель ставится под текстом в правом нижнем углу. Иллюстрации вне текста и вне пагинации штампуются на обороте в правом нижнем углу. На изданиях, направляемых в отдел редких книг и рукописей, на последней странице издания сотрудником этого отдела проставляется штамп отдела редких книг и рукописей, а слева от него сотрудником ОКИЛ проставляется инвентарный номер.

2.22. Книги, поступившие без заказа по международному книгообмену или в дар и отобранные для фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек сети, проходят обычный порядок обработки и учета.

2.23. Литература, передаваемая в библиотеки сети, также проходит индивидуальный учет по актовой системе, но без простановки на книге инвентарного номера и штампа ГПНТБ.

Инвентарный лист-акт оформляется согласно принятым в отделе правилам по активированию литературы, печатается в четырех экземплярах (для библиотек НИУ Новосибирска) или в пяти экземплярах (для иногородних библиотек НИУ СО РАН). Акты фиксируются в книге регистрации актов на передачу литературы библиотекам сети. Нумерация актов начинается ежегодно с первого номера.

2.24. Все периодические издания, поступившие по заказам и в качестве дара, подлежат регистрационному учету. Они учитываются в регистрационной картотеке и вводятся в базу данных. Каждое название журнала учитывается в отдельной карточке. На карточке указываются sigлы институтов и подразделений библиотеки, для которых заказан журнал, а также дата выхода журнала в свет, том, номер и дата поступления каждого номера. На обложке каждого журнального выпуска в верхнем левом углу проставляется sigла заказчика, а на тех журналах, которые направляются в подразделения ГПНТБ СО РАН, – штемпель библиотеки.

2.25. Литература, определенная в отсев, направляется в обменно-резервный фонд ОКОЛ. Подсчитывается количество экземпляров и их

стоимость, оформляется суммарный акт на передачу литературы в обменно-резервный фонд ОКОЛ. Оценка литературы, передаваемой в обменно-резервный фонд, производится согласно «Расчету стоимости зарубежных изданий, поступивших в ГПНТБ СО РАН по книгообмену, покупке за валюту, дарению и другим источникам».

Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых вместе с литературой передается в обменный фонд, второй остается в секторе учета.

Иностранные книги в обменно-резервный фонд ОКОЛ сдаются только группой учета сектора заказа и приобретения зарубежной литературы ОКИЛ.

3. Суммарный учет иностранной литературы

3.1. Суммарному учету подлежат все виды изданий, кроме материалов временного хранения. Он дает общие сведения об иностранном библиотечном фонде по составу, стоимости и движению литературы, ее тематике, языках. Документом суммарного учета является книга суммарного учета иностранного библиотечного фонда, состоящая из трех частей:

- часть 1 – «Поступление литературы»,
- часть 2 – «Выбытие литературы»,
- часть 3 – «Итоги движения библиотечного фонда».

3.2. Часть 1 КСУ представляет итоговые данные за год о поступлении литературы по видам, отраслям знания и языкам. В эту часть КСУ ежемесячно или ежеквартально заносятся сведения об иностранных книгах, уже переданным из ОКИЛ в фонды ГПНТБ СО РАН или библиотек НИУ СО РАН. Запись делается согласно требуемым параметрам на основании акта передачи. Записи нумеруются. Начинается запись ежегодно с первого номера. Данные каждой графы подсчитываются за полугодие и год.

3.3. Сведения об иностранных журналах, поступивших только в подразделения ГПНТБ СО РАН, заносятся в конце года в следующем порядке (информация о журналах, направляемых в библиотеки НИУ СО РАН, в книгу суммарного учета не заносится):

- сведения о журналах текущего заказа позапрошлого года,
- сведения о журналах докомплектования,
- сведения о журналах, полученных для депозитарного хранения.

Сведения о журналах текущего заказа позапрошлого года заносятся в книгу суммарного учета на основании «Статистического отчета по иностранным периодическим изданиям, поступившим в фонд ГПНТБ СО РАН за... год», в котором указывается количество поступивших комплектов и экземпляров по отраслям знаний и языкам. Отчет составляется в конце отчетного года по регистрационной картотеке позапрошлого года, например в 2003 г. за 2001 г.

Сведения о журналах докомплектования, депозитарного хранения заносятся в книгу суммарного учета на основании сопроводительных актов. Акты

подбираются, суммируются по источникам поступления журналов, по отраслям знаний, языкам, и сведения о них заносятся в книгу суммарного учета. Номер записи в книге суммарного учета проставляется на каждом акте.

3.4. Каждая партия литературы, выбывающая из ГПНТБ СО РАН, записывается во 2-ю часть КСУ. Основанием для записи во 2-й части КСУ является акт на исключение, оформленный согласно Инструкции по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН [9]. Данные каждой графы подсчитываются за полугодие, год.

3.5. В части 3 КСУ запись нарастающего итога по фондам иностранной литературы ГПНТБ СО РАН по видам изданий, отраслям знаний и языкам производится один раз в году на основании годовых итогов по поступлению (данных части 1 КСУ) и выбытию (данных части 2 КСУ) литературы.

3.6. Книги суммарного учета иностранных фондов ГПНТБ СО РАН, инвентарные книги иностранных фондов ГПНТБ СО РАН, книги регистрации актов являются документами постоянного хранения.

4. Отчетность перед бухгалтерией

4.1. Ежемесячно к 27 числу ОКИЛ составляет отчет для бухгалтерии.

4.2. Инвентарные листы-акты, по которым передана литература, регистрируются в базе данных приобретения и учета иностранных книг и продолжающихся изданий (проставляется дата передачи их в бухгалтерию). Отчет формируется автоматически и печатается в двух экземплярах (прил. 3). Один хранится в бухгалтерии, второй – в ОКИЛ.

4.3. Документы на приобретаемую, передаваемую и исключаемую литературу (счета-фактуры, инвентарные листы-акты на прием и передачу литературы, акты на исключение литературы) сдаются в бухгалтерию по реестру (прил. 4).

5. Контроль за обработкой и прохождением литературы

Работа в группе учета строится на самоконтроле. Сроки обработки литературы и передачи ее в подразделения следующие:

- обработка в группе учета – 5 дней;
- выставка в Отделении – 7 дней;
- выставка-просмотр – 2 дня;
- работа библиографов ОНБ с литературой сети – 3 дня;
- обработка литературы в ЦНОД – 7 дней;
- передача литературы (сетевые книги, издания для отдела редких книг и рукописей, докомплектование, копии книг) в ЦНОД – по пятницам;
- передача литературы библиотекам СО РАН г. Новосибирска – по средам;
- отправка литературы в иногороднюю сеть – по мере поступления финансирования на отправку.

АКТ НА БЕЗВОЗМЕЗДНУЮ ПЕРЕДАЧУ ЛИТЕРАТУРЫ ОКИЛ ГПНТБ
СО РАН В _____

Акт № _____ от _____

Сигла института – название _____ № записи в книге суммарного учета _____
 Источник поступления _____ Поступило всего _____ экз. с № _____ по № _____
 Источник финансирования _____ на общую сумму _____ руб. _____ коп.

№ п/п	Автор, заглавие, выходные данные	Цена		Отметки о проверках	Номер акта выбытия	Носитель
		руб.	коп.			
1	2	3	4	5	6	7

Всего: количество _____ единиц на сумму _____ (сумма прописью)

Сдал: _____ (подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____ (подпись, расшифровка подписи)

Носители издания: 1 – бумага, 2 – компакт-диск, 3 – дискета, 4 – м/фм, 5 – м/фш, 6 – видео, 7 – МЛ, 8 – к/к.

Акт № _____ (вр./хр.)
« _____ » _____ 200 _____ г.

Сигла – название библиотеки института _____
 Источник поступления средств финансирования _____
 № записи в книге суммарного учета _____

Составлен настоящий в том, что отделом комплектования иностранной литературой передано в (сигла библиотеки) _____ название (платно, бесплатно) _____ книг на сумму _____

Сдал: _____ Принял: _____

ОТЧЕТ ОКИЛ

за _____

Приход	Расход
1. Покупка за рубли бюджетные средства:	1. Передано в городские институты бюджетные средства: безвозмездные: Итого:
2. По международному книгообмену безвозмездные средства: в т.ч. временное хранение	2. Передано в иногородние институты: бюджетные средства: безвозмездные: Итого:
3. В дар безвозмездные средства: в т.ч. временное хранение	3. Передано в книгохранение бюджетные средства: безвозмездные: Итого:
4. Покупка бюджетные средства:	4. Передано в Отделение бюджетные средства: безвозмездные: Итого:
5. Из сектора обменного фонда ГПНТБ безвозмездные средства:	5. Передано в отдел конъюнктурной ин- формации бюджетные средства: безвозмездные: Итого:
	6. Передано в отдел автоматизированных систем бюджетные средства: безвозмездные: Итого:
	7. Передано в отдел редких книг бюджетные средства: безвозмездные: Итого:
	8. Передано в читальные залы бюджетные средства: безвозмездные: Итого:
Бюджетные средства: руб. 00 коп. (0 ед.)	Бюджетные средства: руб. 00 коп. (0 ед.)
Безвозмездные: руб. 00 коп. (0 ед.)	Безвозмездные: руб. 00 коп. (0 ед.)
Итого: руб. 00 коп. (0 ед.)	Итого: руб. 00 коп. (0 ед.)

Сдал: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 4

Утвержден приказом Министерства финансов
Российской Федерации от 30.12.99 № 107н

РЕЕСТР № _____ СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ	Форма 442 по ОКУД	Коды
за _____ 200 ____ г.	Дата	0504842
Учреждение (централизованная бухгалтерия) ГПНТБ СО РАН	по ОКПО	03533820
Структурное подразделение _____	по КСП	
Материально-ответственное лицо _____		

Наименование первичного документа	Номер первичного документа	Количество документов
1	2	3
1. Акт о приеме литературы, полученной по перечислению		
2. Акт о приеме литературы, полученной безвозмездно		
3. Акт о перечислении периодических изданий по перечислению		
4. Акт на внутреннее перемещение		
5. Акт на безвозмездную передачу		
6. Акт на передачу литературы по перечислению на комплектование		
7. Акт о списании исключенной из библиотеки литературы		

Всего принято документов _____ (цифрами и прописью)

Сдал _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 200 ____ г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ СЛУЖЕБНОГО ОРФ МКО ГПНТБ СО РАН

Учет поступления документов в служебный ОРФ МКО

1. Учету подлежат все виды документов, поступающих в служебный ОРФ МКО Библиотеки.
2. Учет документов, поступающих в служебный фонд МКО, осуществляется в суммарном и индивидуальном виде.
3. Суммарный учет ведется в книге суммарного учета служебного ОРФ МКО. Он дает сведения о количестве фонда, стоимости литературы, записанной в инвентарные листы-акты, а также о движении фонда.
4. Единицей суммарного учета является партия литературы, поступившая или выбывшая по единому сопроводительному документу.
5. Индивидуальный учет ведется в инвентарном листе-акте, регистрационной карточке и дает сведения о каждом отдельном экземпляре издания, поступившем в служебный фонд МКО или выбывшем из него.
6. Единицей учета является экземпляр – каждая отдельная единица, включаемая в фонд.
7. Подлежат записи в инвентарный лист-акт следующие издания: монографии, сборники, многотомные издания, материалы научных конференций и симпозиумов, альбомы, атласы, карты, изданные вместе с объяснительными записками, продолжающиеся издания.
8. Не подлежат записи в инвентарный лист-акт периодические издания. Эти издания подлежат регистрационному учету.
9. Вся литература, поступившая в служебный фонд МКО, принимается по сопроводительным документам: описи, накладной, счетам из книготорговых организаций, документам наложенного платежа, актам, составленным библиотекой (акт купли-продажи, акт пожертвования, акт на передачу изданий в служебный ОРФ МКО).
10. На поступающую в служебный обменно-резервный фонд литературу составляется суммарный акт на прием литературы (форма 1), подлежащей записи в инвентарный лист-акт, в одном экземпляре. Сопроводительные документы прилагаются к акту.
11. Вся принятая в служебный фонд МКО литература оценивается. Цена выносится карандашом в верхний правый угол 4-й страницы обложки. Литература, направляемая в служебный фонд, не штемпелюется, на издании не делается никаких пометок, даже карандашом.
12. Суммарному учету подлежат все виды изданий, кроме периодических.

13. Документом суммарного учета служебного фонда МКО является книга суммарного учета служебного фонда МКО, состоящая из трех частей:
часть 1 – «Поступление литературы»,
часть 2 – «Выбытие литературы»,
часть 3 – «Итоги движения служебного ОРФ МКО».

14. Запрещаются подчистки и заклеивание ошибочных записей. Всякое исправление должно быть оговорено по форме «Исправленному на – верить» (дата, подпись заведующего сектором обменно-резервного фонда МКО).

15. Суммарный акт на каждую партию литературы, поступающую в служебный обменно-резервный фонд МКО по одному сопроводительному документу, регистрируется в части 1 книги суммарного учета служебного обменно-резервного фонда МКО под очередным порядковым номером.

16. Порядковый номер записи в части 1 книги суммарного учета служебного ОРФ МКО ежемесячно начинается с первого номера.

17. На периодические издания, поступающие в служебный фонд МКО 1 раз в год, по регистрационной картотеке подсчитывается общее количество полученных номеров, составляется суммарный акт в одном экземпляре, на основании которого делается запись в части 1 КСУ служебного фонда МКО.

18. На поступившие в одной партии издания составляется инвентарный лист-акт. Акт может быть составлен только на одном листе. Подлежат записи в инвентарный лист-акт издания, стоимость которых должна быть отнесена на бухгалтерский баланс.

19. Инвентарные листы-акты переплетаются и образуют инвентарные книги служебного обменно-резервного фонда МКО.

20. Сведения для записи в инвентарный лист-акт берутся с титульного листа издания, при отсутствии титульного листа – с первой страницы текста, обложки.

21. Инвентарный лист-акт получается автоматизированным способом. Инвентарный номер издания формируется автоматически, он состоит из последовательности арабских цифр.

22. Инвентарный лист-акт содержит следующие данные:

- дата записи;
- номер записи в КСУ;
- инвентарный номер;
- автор и заглавие издания;
- год издания;
- цена издания;
- отметка о проверке;
- номер акта выбытия;

- название организации, от имени которой составлен документ;
- содержание операции;
- количество изданий и их стоимость;
- наименование должностных лиц, ответственных за оформление акта;
- личные подписи указанных лиц;
- расшифровка подписей;
- источник финансирования.

23. Инвентарный лист-акт составляется в одном экземпляре, переплетается в конце года в инвентарные книги служебного фонда МКО.

24. Инвентарная книга служебного фонда МКО прошнуровывается, страницы нумеруются.

25. Ежемесячно в бухгалтерию библиотеки передается реестр с экземплярами актов приема и сопроводительными документами на издания, поступившие в служебный фонд МКО в течение месяца.

Учет выбытия документов из служебного ОРФ МКО

1. Исключение изданий из служебного фонда МКО производится в связи с отправкой их за рубеж, с передачей в действующие фонды библиотеки, в дар зарубежным организациям, в макулатуру.

2. Исключение изданий из ОРФ МКО осуществляется в соответствии с принятыми положениями и инструкциями и оформляется актами и проформами-фактурами.

3. На издания, отправляемые за рубеж из служебного фонда МКО, составляется проформа-фактура в двух экземплярах или в четырех экземплярах, если издание направляется в денежные организации, проформа-фактура подписывается заведующим сектором МКО и сотрудником, осуществляющим контроль за изданиями, отправляемыми за рубеж. Первый экземпляр хранится в делах корреспондентов, второй экземпляр передается в сектор комплектования и обработки ОРФ МКО, на основе этого экземпляра ежемесячно готовится акт на исключение литературы из служебного фонда МКО (форма 2) в двух экземплярах. В акт включаются издания, выбывающие из служебного фонда МКО в течение определенного месяца. Акт подписывается заведующими секторами ОРФ МКО и сектора комплектования и обработки ОРФ МКО. Акт регистрируется в части 2 книги суммарного учета служебного ОРФ МКО. Первый экземпляр акта хранится в секторе ОРФ МКО, второй ежемесячно передается в бухгалтерию.

При подготовке издания для отправки за рубеж в нем стираются все карандашные пометки. В базе данных МКО в записи изменяется экземплядность. Акт на выбытие издания готовится автоматизированным способом.

4. На издания, передаваемые в действующие фонды Библиотеки, составляется акт (форма 3) на выбытие в трех экземплярах. Издания исклю-

чаются из базы данных ОРФ МКО и из инвентарных книг ОРФ МКО. На акте делаются пометки «из базы данных издания исключены», «из инвентарных книг служебного ОРФ МКО издания исключены». Акт визируется заведующими секторами ОРФ МКО и комплектования и обработки ОРФ МКО. Два экземпляра акта вместе с изданиями передаются в ОКОЛ. Акт подписывается заведующим ОКОЛ, возвращается в сектор ОРФ МКО, регистрируется во второй части книги суммарного учета служебного ОРФ МКО.

5. Передача изданий в дар производится на основе служебной записки на имя директора библиотеки. Передача изданий оформляется аналогично передаче изданий в действующие фонды Библиотеки.

6. На издания, передаваемые в макулатуру, оформляется акт в двух экземплярах (форма 444). В приложении к акту составляется список инвентарных номеров. В акте указывается стоимость изданий в новом масштабе цен, количество исключаемых экземпляров, причина, являющаяся основанием для списания стоимости исключаемых изданий с баланса Библиотеки.

Коэффициенты пересчета стоимости изданий устанавливаются бухгалтерией Библиотеки согласно постановлениям Правительства РФ о переоценке основных фондов предприятий и организаций.

К акту на исключение изданий прилагается список исключаемых изданий.

Акт на исключение изданий подписывают руководитель сектора ОРФ МКО, руководитель ОКИЛ. Акт визируется председателем комиссии по сохранности фондов и утверждается директором библиотеки. Акт регистрируется во 2-й части книги суммарного учета служебного обменно-резервного фонда МКО и передается в бухгалтерию.

7. Ежемесячно акты на поступившую и выбывшую из ОРФ МКО литературу по реестру передаются в бухгалтерию Библиотеки.

Схема процесса исключения изданий из служебного фонда МКО

1. Изъятие изданий из служебного фонда МКО.
2. Исключение из базы данных МКО.
3. Подготовка проформ-фактур.
4. Составление акта на выбытие изданий.
5. Отметка об исключении изданий в инвентарной книге служебного ОРФ МКО.
6. Составление описи инвентарных номеров.
7. Отметка об исключении изданий в КСУ. Передача реестра, актов в бухгалтерию.

Акт _____ за _____ 200__ г.

№ записи в книге суммарного учета _____
 Поступило в служебный фонд МКО ГПНТБ СО РАН

Инвентарный номер	Автор, заглавие, выходные данные	Цена		Отметки о проверке	Номер акта выбытия
		руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6

Всего: количество _____ единиц на сумму _____

Сумма прописью _____

Сдал: _____
 (подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
 (подпись, расшифровка подписи)

Акт № _____

« _____ » _____ 200__ г.

Настоящий акт составлен в том, что сектором комплектования и обработки ОРФ МКО ОКИЛ ГПНТБ СО РАН передано в _____

_____ книг на сумму _____ руб. ____ коп.

На сумму рублей (прописью) _____

средства бюджетные, безвозмездные, целевые (подчеркнуть)

Сдал: _____
 (должность, организация, подпись, ФИО)

Принял: _____
 (должность, организация, подпись, ФИО)

Акт № _____
на выбытие литературы из служебного фонда
МКО СО РАН за _____ 200 ____ г.

Причина выбытия: _____

Инвентарный номер	Автор, заглавие, выходные данные	Цена		Отметки о проверке	Куда выбыла (код организации)
		руб.	коп.		
1	2	3	4	5	6

Всего: количество _____ единиц на сумму _____
Сумма прописью _____

Сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОТБОРА НЕПРОФИЛЬНОЙ И МАЛОЦЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПОЛУЧАЕМОЙ ГПНТБ СО РАН

1. Общие положения

1.1. В целях более рациональной организации фондов и их использования, определенная часть отечественных изданий по содержанию, читательскому назначению, виду, не соответствующая задачам библиотеки и тематико-типологическому плану комплектования, направляется в так называемый «отсев».

Примечание. Издания о Сибири, содержащие информацию местного или частного характера, направляются в обменный фонд со знаком «S».

1.2. Отбор непрофильной и малоценной литературы из поступлений обязательного экземпляра произведений печати РКП и поступлений без заказа из различных организаций осуществляется централизованно специалистами отдела комплектования отечественной литературой.

Примечания: 1. Ежедневно, во вторник с 14 до 16 час. ОКОЛ предоставляет возможность структурным подразделениям Библиотеки, участвующим в процессе формирования фондов, осуществить просмотр изданий, отобранных ОКОЛ в отсев, в целях пересмотра их направления.

2. Отбор художественной литературы осуществляют специалисты ЦКО:ХФ, индивидуального абонемента, отдела редких книг и рукописей в соответствии с профилем комплектования художественной литературы.

1.3. Непрофильные и малоценные издания направляются в обменно-резервный фонд ОКОЛ. Срок их хранения – 2 года.

Примечание. По истечении года эти издания подлежат просмотру сотрудниками сектора МКО в целях выявления нужных для ОКИЛ изданий.

1.4. Издания, по формальному признаку подлежащие отсеvu, могут быть направлены в фонд в порядке исключения, если актуальность тематики не позволяет отнести их к малоценным или непрофильным. Решение о направлении таких изданий в фонд принимается комплектователем-отраслевиком совместно с представителями соответствующего структурного подразделения Библиотеки.

1.5. Направление журналов в отсев производится в соответствии с инструкцией «Путь журнала».

1.6. Издания, направляемые в отсев, собираются в секторе ОЭ ОКОЛ, учитываются количественно в группе учета фондов ОКОЛ и передаются на баланс в ОРФ.

2. Характеристика непрофильных и малоценных изданий, подлежащих отбору в отсев

2.1. Официальные материалы.

2.1.1. Перепечатки официальных изданий центральных издательств, содержащие материалы государственных политических кампаний (при условии достаточной укомплектованности ими фонда).

Примечание. В начале политической кампании перепечатки официальных изданий направляются в фонд материалов временного хранения.

2.1.2. Постановления, решения, распоряжения, резолюции, приказы, директивные письма, обращения, условия, положения, договоры, циркуляры, рекомендации:

– различных обществ, общественных комитетов, творческих союзов и других общественных организаций;

– республиканских и региональных производственных и хозяйственных совещаний, семинаров, активов и общественных конференций;

– тезисы документов научных конференций, совещаний учреждений общего среднего образования (гимназий, школ, лицеев и др.).

2.2. Инструктивные материалы.

2.2.1. Производственные издания, представляющие собой инструкции, правила, указания, рекомендации, памятки организаций и учреждений и содержащие сведения по технологии, технике и организации производства.

Примечание. Производственные издания, утвержденные центральными отраслевыми министерствами, ведомствами или головными отраслевыми институтами, направляются в фонд.

2.2.2. Агротехнические и зооветеринарные правила, указания, требования, инструкции, памятки и прочие инструктивные материалы по сельскому хозяйству.

2.2.3. Инструкции, указания, правила и другие издания, являющиеся по содержанию медицинскими памятками для населения.

2.2.4. Инструкции, правила, указания, рекомендации и памятки по организации и проведению учебных, культурных и спортивных мероприятий.

2.3. Программно-методическая и учебная литература.

2.3.1. Программно-методические материалы учебных заведений всех уровней и видов (исключение – учебные планы и программы для вузов по актуальным и новым дисциплинам):

– учебные планы и программы, списки литературы к ним, учебная документация, тематика занятий, методические и контрольные занятия, билеты, вопросники и задачи к экзаменам;

– описание учебно-наглядных пособий, школьные прописи;

– учебники для средней школы, для специальных средних школ, для нерусских школ;

– учебные атласы, карты контурные, бланковые;

– адаптированные тексты на русском языке для изучающих русский язык;

– учебная литература для детских художественных, музыкальных, хореографических и других школ.

Примечание. Экспериментальные учебники, пробные учебники АПН направляются в фонд временным хранением.

2.3.2. Учебники для лиц, говорящих на языках народов России.

2.3.3. Издания, освещающие вопросы преподавания русского языка в нерусских школах (за исключением школ для народностей Сибири).

Примечание. Научные труды по вопросам преподавания русского языка как иностранного в высшей школе направляются в фонд.

2.3.4. Популярная педагогическая литература областных и республиканских издательств по вопросам дошкольного воспитания.

2.3.5. Учебные пособия для ПТУ.

2.4. Справочно-информационные и рекламные издания.

2.4.1. Репертуарные списки литературы для художественной самодеятельности, перечни учебных документов и материалов делопроизводства, рекомендательные списки литературы.

2.4.2. Справочники и проспекты для пассажиров, перечни станций, указатели маршрутов и расписания движения всех видов транспорта, а также тарифы и тарифные руководства отдельных дорог и линий.

2.4.3. Тематика сельскохозяйственного опытничества, каталоги и списки различных растений, семян и животных, каталоги и перечни районированных сортов сельскохозяйственных культур, краткосрочные агро- и гидрометеорологические прогнозы, обзоры и справки, прогнозы появления и обзоры распространения вредителей и болезней сельскохозяйственных культур по отдельным территориям, календари сельскохозяйственных работ.

Примечание. Каталоги и списки семян и растений ВИР И ЦБС направляются постоянным хранением в фонд.

2.4.4. Путеводители и проспекты выставок, парков культуры и отдыха и других культурно-просветительных учреждений, программы фестивалей и праздников.

Примечание. Путеводители и каталоги выставок, музеев и картинных галерей, отобранные отделом редких книг и рукописей либо имеющие отношение к Сибирскому региону, направляются в фонд; путеводители по крупным библиотекам международного и российского значения – во временное хранение.

2.4.5. Справочники и проспекты об услугах предприятий связи, торговли, бытового обслуживания и т.п.

2.4.6. Краткие либретто, программы, информационно-рекламные бюллетени кинофестивалей, монтажные записи, каталоги и списки фильмов.

2.4.7. Краткие описания отдельных произведений изобразительного искусства и архитектуры, издаваемых в информационно-рекламных целях, каталоги и альбомы мод листового характера.

Примечание. Каталоги о перспективных направлениях моды направляются во временное хранение.

2.4.8. Программы, календари-справочники и сводки результатов спортивных соревнований, бюллетени отдельных спартакиад, спортивные классификационные программы, нормативы спортивных комплексов, таблицы спортивных рекордов, проспекты, справки об отдельных спортивных коллективах и спортивных сооружениях, бюллетени шахматных и шашечных турниров и матчей, краткие описания перечней, экскурсионно-туристических маршрутов.

2.4.9. Описания и краткие сборники отдельных видов игр и развлечений.

2.4.10. Программы съездов, конференций и совещаний, проспекты к проведению различных кампаний, материалы по конкурсам, слетам, олимпиадам и т.д. (программы, задачи, итоги и пр.), вопросники для сбора статистических, краеведческих и других материалов.

2.4.11. Очерковая литература (о передовиках промышленного и сельскохозяйственного производства, деятельности общественных организаций, работниках литературы, искусства и т.д. – областного значения).

2.5. Специальные виды технической документации и литературы.

2.5.1. Техническая документация на промышленную продукцию (формуляры, паспорта, инструкции по эксплуатации и т.д.), не содержащая технических характеристик продукции.

2.5.2. Проекты всех видов нормативной документации по стандартизации (проекты ГОСТов, ГОСТР, ОСТов, ТУ и т.п.).

2.5.3. Нормативная документация по стандартизации СНГ (РСТ, РТМ, ТУ и т.п.).

2.5.4. Тематические сборники патентной информации (кроме реферативных тематических сборников, содержащих патентную информацию за последние 5–10 лет).

2.6. Издания, имеющие особую форму:

– календари отрывные, карманные, табель-календарь (календари, изданные в виде книг, направляются в фонд изданий временного хранения);

– иллюстрированные альбомы театров, картинных галерей (рекламного характера);

– «карманные» (малого формата) языковые словари, разговорники для туристов, малоформатные издания, не представляющие интереса для отдела редких книг и рукописей;

– карты-схемы, картографические буклеты.

2.7. Прочие категории изданий.

2.7.1. Издания, не отвечающие по содержанию тематико-типологическому плану комплектования фондов Библиотеки:

– краеведческая литература, изданная в крае и имеющая местное значение;

- кодексы и отдельные законы, изданные в виде брошюр местными издательствами, кроме Сибирского региона;
- литературоведческие, языковедческие работы по этническим группам европейской части России (Татария, Чувашия и т.д.) на смешанных языках;
- литература по выращиванию сельскохозяйственных культур и разведению пород животных, не свойственных региону Сибири (кроме изданий, в которых представлена проблематика научных исследований НИУ СО РАН – цитология, генетика, биохимия и др.);
- литература для дошкольного и школьного возраста и национальных школ;
- популярная литература для детей и юношества областных издательств;
- определенные типы продолжающихся изданий, носящие вспомогательный, оперативно-информационный и информационно-рекламный характер.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ИЗДАНИЯМИ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ В ГПНТБ СО РАН

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения рациональной организации подсобных фондов структурных подразделений и оперативного комплектования их актуальной информацией, часть изданий, поступающих в ГПНТБ СО РАН, направляется в эти фонды на временное хранение.

1.2. Отбор отечественных изданий, подлежащих временному хранению, осуществляется отделом комплектования отечественной литературой (ОКОЛ) ГПНТБ СО РАН с учетом мнения фондодержателей из поступлений обязательного экземпляра РКП и других источников комплектования, а также при оформлении предварительного заказа по книгоиздательской и книготорговой информации в соответствии с требованиями приложения (см. далее).

1.2.1. Отбор иностранных изданий, подлежащих временному хранению, осуществляется отделом комплектования иностранной литературой (ОКИЛ) из поступлений по всем источникам комплектования.

1.3. Издания временного хранения учитываются количественно в книге суммарного учета.

1.4. Издания временного хранения в подсобных фондах структурных подразделений ГПНТБ СО РАН хранятся 5 лет. По истечении этого срока издания исключаются из фонда, но при наличии стабильного спроса и при

соответствии их ТТПК ГПНТБ они могут быть переведены на постоянное хранение. Сведения о списываемых изданиях передаются в ЦНОД ежегодно до 1 мая.

1.5. Перечень изданий, направляемых на временное хранение, согласуется ОКОЛ и ОКИЛ со структурными подразделениями Библиотеки ежегодно (январь – март). Структурные подразделения работают с карточками ОКОЛ и ОКИЛ.

1.5.1. Вопросы, связанные с уточнением сформированного репертуара отечественных изданий временного хранения, решаются ОКОЛ и структурными подразделениями Библиотеки в рабочем порядке и фиксируются в картотеке материалов временного хранения ОКОЛ.

1.6. Настоящая Инструкция пересматривается 1 раз в пять лет. В течение пяти лет решения методических советов структурных подразделений передаются в технологический отдел, который согласует предложения об изменениях и дополнениях к инструкции со всеми подразделениями Библиотеки.

Примечание. В данной инструкции не рассматриваются художественная и детская литература, журналы, подлежащие временному хранению, газеты.

1.7. Решения об изменении в репертуаре временного хранения, затрагивающие технологические связи между отделами (каталоги, списание и т.д.), принимаются на уровне совета технологов.

1.8. Решения по изданиям временного хранения, затрагивающие основные положения профиля комплектования ГПНТБ СО РАН, принимаются Советом по формированию фондов.

2. Организация работы с изданиями временного хранения в отделах комплектования

2.1. Для обеспечения четкости в отборе изданий ОКОЛ осуществляет следующие мероприятия:

– ежегодно, совместно со структурными подразделениями Библиотеки, прорабатывает «Каталог изданий органов научно-технической информации» (Инструкция по оформлению заказа на журналы и газеты);

– ведет картотеку на издания, направляемые на временное хранение, не включенные в вышеуказанный каталог;

– ведет сбор и хранение решений, принимаемых Советом по формированию фондов, советом технологов и совместными методическими советами отделов по изменению направления изданий временного хранения, вносит изменения в картотеку материалов временного хранения ОКОЛ;

– совместно со структурными подразделениями Библиотеки при наличии достаточных оснований в рабочем порядке принимает решение

о пересмотре сроков хранения литературы, не попадающих под действие п. 1.4, 1.6, 1.7, 1.8.

2.2. При просмотре и отборе поступлений ОЭ РКП в левом углу лицевой стороны обложки издания, направляемого на временное хранение, проставляется карандашная отметка «вр.хр. 200...» (т.е. год его поступления). Специализированные читальные залы № 7, 9 проставляют свой штамп на оборотной стороне обложки. Издания для кабинета конъюнктурной информации (ККИ) размечают сотрудники ОКОЛ, на оборотной стороне обложки делается карандашная пометка «ККИ» в рамке. Сотрудники индивидуального абонемента делают карандашную пометку «аб.вр.хр.» на оборотной стороне титульного листа издания. Еженедельно на выставке-просмотре ОКОЛ сотрудник ККИ просматривает материалы временного хранения и делает разметку на обложке издания в правом верхнем углу (ККИ).

2.2.1. При оформлении предварительного заказа по книгоиздательской и книготорговой информации пометка «вр.хр.» делается около названия издания.

2.2.2. Отметки о временном хранении и месте хранения иностранных изданий проставляются в секторе учета ОКИЛ (по согласованию с институтами).

2.3. Издания временного хранения штемпелюются в обычном порядке.

2.4. Издания временного хранения (ОЭ) передаются на выставку-просмотр новых поступлений ОКОЛ, где заведующие спецзалами (№ 10, 11) библиотеки ставят обозначение своего подразделения в правом верхнем углу обложки издания.

2.5. Сотрудники отдела научной библиографии на изданиях, отобранных на выставке-просмотре для включения в текущие указатели литературы, издаваемые Библиотекой, делают пометку «ОНБ» в левом верхнем углу лицевой стороны обложки под отметкой «вр.хр. 200...».

2.6. Издания временного хранения передаются из отделов комплектования в ЦНОД по сопроводительному акту с указанием общего количества изданий и распределения их по структурным подразделениям (читальные залы № 7, 9, 10, 11, ККИ, ИА, Отделение).

2.7. Определение формы хранения неперидических изданий для Отделения ГПНТБ СО РАН осуществляет ОКОЛ на основании настоящей Инструкции.

3. Обработка, учет и хранение изданий временного хранения

3.1. В ЦНОДе на каждом издании проставляется номер партии.

3.2. Обработка изданий неперидического характера включает:

– систематизацию (систематический индекс проставляется на обороте обложки издания);

- составление библиографического описания на ПЭВМ.
- шифровку и распределение по научным залам в автоматизированном режиме.

3.3. На периодические и продолжающиеся издания временного хранения в секторе научного описания отечественных изданий ЦНОД ведется служебная картотека, которая состоит из кратких описаний с указанием направления издания. Все издания сверяются с картотекой. На новые издания составляется описание.

3.4. Карточки на непериодические издания временного хранения передаются на тиражирование в типографию Библиотеки.

3.5. На непериодические издания временного хранения диспетчерская ЦНОД представляет читальным залам две карточки:

- карточку для читательских картотек,
- карточку для использования в качестве формуляра.

На карточках помещены:

- краткое библиографическое описание;
- шифр издания: пометка «вр. хр. 200__», расстановочный индекс, авторский знак.

3.6. Иностранные издания с пометкой «вр.хр.» обрабатываются без лингвистической росписи томов и без составления индивидуального описания на том. В шифр вводится пометка «вр.хр.». Для изданий, направляемых в библиотеки НИУ, вместо шифра ставится «вр.хр.». Расстановка карточек на иностранные издания временного хранения производится в общем ряду с материалами постоянного хранения. Издания, проходящие по актам как материалы временного хранения, но без пометки «вр.хр.» на книге, обрабатываются как издания, подлежащие постоянному хранению.

Примечание. Иностранные издания временного хранения для фондов ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН обрабатываются по одному и тому же принципу.

3.7. Отделение ГПНТБ СО РАН ведет справочный аппарат на издания временного хранения самостоятельно.

4. Организация фонда изданий временного хранения и его использование

4.1. Ответственные сотрудники подразделений принимают издания временного хранения по сопроводительному акту. Номер акта соответствует номеру партии.

4.1.1. При приеме периодические издания принимаются по счету. На сопроводительном акте проставляется штамп принимающего структурного подразделения.

4.2. В фондах структурных подразделений издания временного хранения непериодического характера расставляются по разделам знаний после изданий, подлежащих постоянному хранению. Периодические издания расставляются в секционных шкафах, подсобных ящиках (коробках) в фонде открытого доступа.

Примечания. Препринтные издания расставляются в подсобных фондах читальных залов по наименованию организаций, году издания и номерам.

4.3. Структурные подразделения ведут:

– учет книговыдачи изданий временного хранения в общих листах учета книговыдачи и на формулярах,

– анализ использования изданий временного хранения.

4.4. По истечении пяти лет издания исключаются из фондов структурных подразделений на основании акта на исключение.

5. Исключение изданий из фонда по истечении срока хранения

5.1. Сотрудник структурного подразделения просматривает издания временного хранения и отбирает издания, пользующиеся спросом, для перевода их на постоянное хранение (ежегодно в марте – апреле), оставшуюся часть изданий откладывает для передачи в макулатуру (ОРФ).

5.2. Карточки на издания, исключаемые из подсобных фондов структурных подразделений, изымаются из картотек подразделения его сотрудником, в Отделении – сотрудником группы обработки литературы.

5.3. Картотеки на издания временного хранения, исключаемые из подсобных фондов структурных подразделений Библиотеки и Отделения, передаются в группу депозитарного хранения ГПНТБ СО РАН, затем в ОКОЛ, помимо сотрудника ОКОЛ с ними работают заведующие библиотеками НИУ и МКО.

5.4. Карточки структурных подразделений с указанием дальнейшего направления издания передаются на комиссию по списанию. По спорным вопросам членами комиссии принимаются совместные решения.

5.5. Исключение изданий временного хранения из фонда оформляется актом. В каждый отдельный акт вписывают издания, исключаемые по одной из причин:

– истечение срока хранения (с указанием количества изданий, направляемых в ОРФ на перераспределение и в макулатуру);

– перевод изданий из временного на постоянное хранение.

5.6. Ежегодно до 1 мая структурные подразделения передают в ЦНОД сведения об исключении изданий временного хранения за год.

5.6.1. Издания временного хранения непериодического характера исключаются из ЭК по году поступления.

5.6.2. Сведения об исключении годовых комплектов периодических изданий временного хранения передаются в ЦНОД в виде картотеки. В случае списания последнего экземпляра названия сотрудник подразделения делает на карточке соответствующую пометку.

5.7. ЦНОД в мае изымает информацию об изданиях, подлежащих списанию из ЭК.

5.8. Издания, подлежащие постоянному хранению, вместе с актом на исключение этих изданий из фонда временного хранения передаются в ОКОЛ на участок докомплектования, а затем в сектор учета и документации для индивидуального учета и последующей обработки.

5.9. На издания, утерянные в процессе обслуживания читателей, составляется акт на его исключение по причине утери.

5.10. Издания, отобранные для включения в указатель ОРФ, передаются в обменный фонд.

6. Перераспределение изданий временного хранения

6.1. ОКОЛ информирует сектор МКО о поступлении в ОРФ изданий из структурных подразделений.

6.2. ОКОЛ перераспределяет отобранные по картотеке издания (книги, брошюры) через «Указатель литературы обменных фондов библиотек».

6.3. Передача отобранных изданий осуществляется по общепринятым положениям о передаче литературы из ОРФ.

7. Информирование читателей библиотеки о наличии и поступлениях изданий временного хранения

7.1. Для информирования читателей в структурных подразделениях и в зале читательских каталогов используются плакаты.

7.2. Структурные подразделения ведут картотеки на издания временного хранения:

- на неперIODические издания – тематическую картотеку;
- на продолжающиеся информационные издания органов НТИ – регистрационную;
- на препринты ведомственных организаций, НИУ РАН и СО РАН – по наименованию организаций, году издания и номеру.

7.3. Издания временного хранения экспонируются на выставке новых поступлений структурных подразделений.

7.4. Издания органов научно-технической информации, выходящие периодически, отражаются в читательском алфавитном каталоге периодических и продолжающихся изданий (русская часть) кратким описанием с указанием структурного подразделения – места хранения издания.

7.5. Издания временного хранения отражены в ЭК материалов временного хранения (книг и продолжающихся изданий) Библиотеки.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ВРЕМЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

1. Официальные материалы

1.1. Материалы к политическим кампаниям и другим мероприятиям, юбилейным и памятным датам, имеющим всероссийское значение (например, к съездам, выборам, переписи населения и т.д.).

Примечание. Документы, принятые Федеральным собранием, Правительством России, Президентом, документы и материалы о визитах руководителей Правительства РФ в другие страны и их речи, перспективные планы развития страны хранятся без ограничения срока в зависимости от читательского спроса (кроме оперативных материалов заседаний, включаемых позже в кумулятивные сборники).

2. Производственные издания и инструктивные материалы

2.1. Производственно-технические, производственно-организационные инструкции, рекомендации и руководства, изданные для работников различных отраслей производства министерствами, управлениями территориального значения, рекомендации и пособия для автомобилистов (выборочно).

2.2. Нормативно-техническая документация и нормативная документация по стандартизации (выборочно отбирается представителями читального зала № 9).

2.3. Методические рекомендации, издаваемые министерствами, ведомствами, учреждениями и организациями для специалистов различных направлений деятельности (выборочно).

3. Информационные и справочные издания

3.1. Информационные издания:

- вся обзорная информация, независимо от тематики;
- реферативная информация (согласно разметке по каталогу ОНТИ);
- экспресс-информация (согласно разметке по каталогу ОНТИ);
- экспресс-информация, не объявленная в каталогах ОНТИ (по согласованию со структурными подразделениями);
- информационные бюллетени и вестники, содержащие информацию временного характера;

– библиографические указатели, выпускаемые республиканскими, отраслевыми ОНТИ, НИУ, учреждениями, организациями (выборочно).

Примечание. На постоянное хранение направляются научные аналитические обзоры по тематике исследований НИУ СО РАН, отдельные виды реферативной информации, материалы конференций, совещаний, опубликованные в реферативной и обзорной информации, не имеющей нумерации, библиографические указатели по актуальной тематике, содержащие информацию за год и более, библиографические указатели по Сибири.

3.2. Справочные издания:

– календари дат и событий, указатели-календари, календари книжного типа;

– проспекты и материалы об отдельных промышленных предприятиях, объединениях, технических учреждениях, фирмах, банках;

– ежегодные справочники для поступающих в средние и высшие учебные заведения (выборочно).

4. Учебные и методические издания

Учебная литература всех видов (программно-методическая (только учебные планы и учебные программы вузов по актуальным и новым дисциплинам), учебно-методическая (методические указания и методические рекомендации), обучающая (учебники, учебные пособия, конспекты лекций, курсы лекций) и вспомогательная (практикумы, хрестоматии, сборники задач и упражнений, книги для чтения), изданная в Российской Федерации и предназначенная только для студентов вузов и техникумов.

Примечания: 1. На постоянное хранение направляется обучающая и вспомогательная литература (предназначенная для студентов вузов):

– изданная специализированными, отраслевыми и авторитетными издательствами;

– учебные пособия, рекомендованные Министерством образования РФ, независимо от места издания;

– учебные пособия, изданные вузами России по своему профилю, имеющими высокий статус и собственную научную школу.

2. На постоянное хранение направляется учебная литература всех видов, которая может быть использована аспирантами, ИТР, научными и практическими работниками, изданная вузами Москвы, Санкт-Петербурга, Сибири.

5. Прочие виды изданий

5.1. Препринтные издания научно-исследовательских институтов.

Примечание. Препринты ГПНТБ СО РАН направляются на постоянное хранение.

5.2. Каталоги и альбомы мод.

5.3. Тематические планы издательств, указатели обменных фондов, каталоги издательств, адресные справочники.

Примечание. Издания, указанные в п. 5.3. настоящей Инструкции, передаются в секторы ОКОЛ с выставки-просмотра ОКОЛ.

5.4. Издания популярного характера для массового читателя.

5.5. Научно-популярные брошюры издательства «Наука» (выборочно).

5.6. Брошюры серий «Библиотека "Огонька"» и т.п. (выборочно).

5.7. Проспекты отдельных машин и приборов, материалов, химикатов и другой продукции, рекламнo-техническое описание объектов лицензий, перечни и списки товаров, предметов, материалов, сырья и т.п., торговые проспекты и каталоги, каталоги выставок, ярмарок (отбираются сотрудниками читальных залов № 7, 9).

5.8. Бюллетени и сборники цен на товары, бюллетени и справочники спроса и предложений товаров и другой коммерческой информации (отбираются сотрудниками читального зала № 9).

5.9. Издания по программированию (серии «Для чайников», «Курс молодого бойца», самоучители и т.п.).

5.10. Издания по бухгалтерскому учету и отчетности («самоучители», литература, хронологически привязанная к определенному периоду и году, планы счетов бухгалтерского учета и комментарии к ним, нормативные документы и законы, изданные в виде брошюр, и т.п.).

5.11. Юридическая литература (отдельно, в виде брошюр изданные кодексы, законы, исчисление налогов, популярная для населения и т.п.).

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ДОКОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДОВ ГПНТБ СО РАН И БИБЛИОТЕК НИУ СО РАН ОТЕЧЕСТВЕННЫМИ ИЗДАНИЯМИ

1. Общие положения

1.1. Докомплектование фондов ГПНТБ СО РАН и библиотек НИУ СО РАН отечественными изданиями осуществляется отделом комплектования отечественной литературой и группой депозитарного хранения отдела книгохранения.

1.2. Докомплектованию подлежат отечественные издания, отсутствующие в фондах ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН. Среди них:

– издания, отсутствующие в фондах ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН вследствие недостатков начального комплектования, невыполненных заказов текущего комплектования, изменения и уточнения профиля комплектования ГПНТБ и библиотек НИУ, предназначенные для депозитарного хранения, а также ветхие издания и издания, утраченные в процессе обслуживания читателей;

– издания, имеющиеся в количестве, недостаточном для удовлетворения запросов читателей и абонентов МБА;

– издания, не поступившие в ГПНТБ СО РАН по системе обязательного экземпляра.

1.3. Выявление лакун и изданий в недостаточной экзemplярности для обслуживания читателей и абонентов осуществляется на следующих процессах:

– при обслуживании читателей и абонентов МБА. Выявляются отказы по причине «нет в ГПНТБ» (перенаправление по координации), «дефектный экземпляр»;

– проверке фондов;

– взаиморасчете во время передачи изданий между структурными подразделениями;

– исключении из фондов единственных экземпляров изданий (утрата изданий по разным причинам);

– отборе изданий по спискам-предложениям (картотека) малоиспользуемой литературы, предлагаемой для депозитарного хранения;

– отборе изданий по спискам-предложениям магазинов и частных лиц;

– изучении использования фондов;

– редакции каталогов и картотек.

1.4. Восполнение лакун в фондах ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН осуществляется отделом комплектования отечественной литературой двумя путями:

– через выполнение конкретных заявок на приобретение определенных изданий в различных источниках комплектования (непосредственно или с помощью просмотра информации об изданиях, в том числе через группу депозитарного хранения);

– через копирование отсутствующих в фонде изданий.

1.5. Для получения изданий используются следующие источники:

– обменно-резервный фонд ГПНТБ,

– книготорговая сеть города и страны,

– обменные фонды крупных библиотек страны,

– покупка изданий у частных лиц,

- дар,
- фонды библиотек региона, участвующих в перераспределении литературы между библиотеками-депозитариями.

Примечание. Порядок перераспределения изданий среди библиотек сети ГПНТБ СО РАН определяется Инструкцией по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН [9], среди библиотек региона – Инструкцией о порядке отбора и передачи малоиспользуемой литературы на депозитарное хранение библиотеками Сибири и Дальнего Востока [10].

1.6. На основе заявок структурных подразделений ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН отдел комплектования отечественной литературой организует и ведет справочный аппарат докомплектования – картотеку лакун, содержащую информацию об изданиях, подлежащих приобретению. Картотека состоит из разделов, отражающих основные этапы работы по поиску и получению изданий:

- «Принято на докомплектование»,
- «Поиск изданий в ОРФ ГПНТБ СО РАН или по указателям обменных фондов других библиотек»,
- «Изготовление копий»,
- «Издание заказано по МБА».

Материал внутри каждого раздела организован в алфавите авторов и названий изданий. По мере прохождения заявки по различным этапам выполнения она с соответствующими отметками перемещается за определенный разделитель.

1.7. При невозможности приобретения изданий ОКОЛ принимает меры к получению последнего по МБА и его копированию. Вопрос о копировании издания решается ОКОЛ совместно с представителями структурных подразделений или заведующим библиотекой НИУ СО РАН. Централизованной библиотечной обработке подвергаются издания, предназначенные только для фондов ГПНТБ. В библиотеки НИУ издания поступают без карточек для справочного аппарата.

1.8. Итоги докомплектования фондов ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН подводятся 1 раз в год.

2. Организация справочного аппарата докомплектования и порядок оформления заявок на докомплектование

2.1. Каждое структурное подразделение ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН ведет картотеки профильных, пользующихся спросом изданий и отсутствующих в фонде (в том числе и по причине «нет на месте») или имеющихся в недостаточном количестве. Картотека лакун формируется как из неудовлетворенных по вышеуказанным причинам читательских

запросов, оформленных в виде читательских требований-отказов, так и из карточек, содержащих сведения о таких изданиях из других источников.

Примечание. Учет всех видов отказов структурными подразделениями ГПНТБ СО РАН определяется инструкцией «Работа с отказами» [11].

2.1.1. На лакуны, выявленные при планомерной проверке фонда (из числа продолжающихся, периодических и многотомных изданий), составляется картотека в двух экземплярах. Первая передается в группу депозитарного хранения, вторая – в сектор заказа и распределения литературы на участок докомплектования, где производится поиск изданий, отсутствующих в ГПНТБ СО РАН по указателям обменных фондов крупнейших научных и специальных библиотек страны.

2.1.2. Об обнаруженных изданиях сообщается в группу депозитарного хранения, где делается отметка в первом экземпляре карточки. Получение издания и его направление в фонд ГПНТБ СО РАН производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.2. На карточке, помещенный в картотеку лакун, приводится полное библиографическое описание издания, установленное по библиографическим источникам, источник, из которого взяты сведения об издании. Для многотомников, периодических и продолжающихся изданий дополнительно указываются сведения о том, с какого тома (выпуска, номера) издание имеется в библиотеке.

2.3. Отказы, помещенные в картотеку лакун, должны иметь полное библиографическое описание, установленное по библиографическим источникам, указание типа издания, отметки о причине отказа и экземпляренности данного издания в ГПНТБ СО РАН. Для многотомников, периодических и продолжающихся изданий – сведения о томе (выпуске, номере), с какого издания имеется в ГПНТБ.

2.4. Структурные подразделения, ведущие работу по выявлению и учету изданий, подлежащих докомплектованию, анализируют информацию, содержащуюся в картотеках лакун, и производят отбор наиболее ценных с этой точки зрения изданий.

На издания, обнаруженные по указателям обменных фондов библиотек страны, а также на издания, отобранные из картотеки лакун структурными подразделениями и библиотеками НИУ, составляется заявка на докомплектование изданий для ОКОЛ, которая оформляется на карточке каталожного формата и имеет следующие обязательные элементы:

- дата подачи заявки в ОКОЛ;
- название структурного подразделения или сигла библиотеки НИУ, принятая в ОКОЛ, направляющих заявку на издание;
- полное библиографическое описание издания и его шифр;

- источник, в котором обнаружены сведения об издании;
- причина отказа на издание (если таковая имеется), которая формулируется в соответствии с инструкцией «Работа с отказами» [11];
- предпочтительная форма копирования издания (бумажная копия или микрофильм), если не будет приобретен оригинал;
- для многотомных, периодических и продолжающихся изданий – сведения о томе (выпуске), с которого издание имеется в библиотеке.

Заявка передается в сектор заказа ОКОЛ (участок докомплектования) по мере накопления сведений о таких изданиях.

2.5. Отказы по причине «нет в ГПНТБ» передаются в сектор заказа ОКОЛ комплектаторами, ответственными за эту работу, в форме читательских требований в следующие сроки:

- СБО – ежемесячно до 10 числа;
- МБА (разновидность – «перенаправлены по координации») – периодически, по мере накопления заявок.

3. Организация и ведение справочного аппарата докомплектования в отделе комплектования отечественной литературой

3.1. Сотрудник участка докомплектования, принимая заявку, проверяет правильность ее заполнения (наличие всех сведений, необходимых для дальнейшей работы), указывает дату поступления заявки в ОКОЛ и ставит свою подпись. Карточка помещается в картотеку лакун за разделитель «принято на докомплектование».

Комплектатор сектора заказа производит оценку изданий, выявленных по различным формам отказов, с точки зрения их профильности. Им же решается вопрос о форме приобретения издания (оригинал или копия).

3.2. На отобранные издания комплектатор ОКОЛ, работающий с отказами, составляет заявку (п. 2.4), которая передается на участок докомплектования, где проверяется правильность ее заполнения. Заявка в данном случае имеет дополнительный элемент – пометку по отказам «нет в ГПНТБ», «нет на месте».

3.3. По результатам работы с отказами в ОКОЛ комплектатор готовит ежегодную справку, которая прилагается к отчету отдела, а копия ее передается в технологический отдел.

4. Поиск и приобретение изданий

4.1. На участке докомплектования заявки на издания подбираются по алфавиту и передаются в обменно-резервный фонд ОКОЛ, где проверяется наличие этих изданий. При обнаружении издания оформляется его передача из ОРФ: издание регистрируется в тетради регистрации изданий,

выданных из ОРФ, и вместе с заявкой передается сотруднику участка докомплектования. Получив издание, последний в заявке делает пометку «получено из ОРФ ГПНТБ» и указывает дату поступления издания. Затем издание передается в сектор учета и документации ОКОЛ, откуда поступает в структурные подразделения или библиотеки НИУ, заказывающие издание.

Примечание. Порядок передачи изданий в сектор учета и документации ОКОЛ – см. п. 7.5 настоящей Инструкции.

На заявках изданий, которые не обнаружены в ОРФ, сотрудником ОРФ ставится штамп «нет в ОРФ», заявка визируется заведующим ОРФ и возвращается на участок докомплектования.

4.2. Письмо-заявка на издание оформляется в адрес той библиотеки, которая предположительно должна иметь в обменном фонде такое издание.

5. Копирование изданий

5.1. Решение о копировании издания фиксируется в заявке на докомплектование.

Примечания: 1. Решение о копировании издания может быть принято с согласия структурного подразделения или библиотеки НИУ как единственная форма докомплектования издания на первом этапе его поиска.

2. Копирование изданий для библиотек НИУ производится только при наличии гарантийного письма на оплату копии.

5.2. Издания, отсутствующие в фонде ГПНТБ СО РАН, запрашиваются сотрудником участка докомплектования по МБА, для чего заполняется бланк-заказ по установленной форме и передается в отдел МБА, где выполняются все необходимые работы по получению издания. С указанием даты заказа по МБА заявка помещается в картотеку лакун за разделитель «заказано по МБА».

5.3. По получении издания сотрудник участка докомплектования фиксирует дату получения издания по МБА и дату возврата издания. Затем совместно с главным библиотекарем или заведующим ОКОЛ решает вопрос о форме копирования издания, что также фиксируется в заявке.

5.4. Издание, имеющееся в фонде ГПНТБ СО РАН, запрашивается сотрудником участка докомплектования с помощью стандартного читательского требования. Структурные подразделения предоставляют запрошенные издания в течение месяца. В случае отказа выдать издание на требовании должно быть указано, в какие сроки это будет возможно.

5.5. На издание оформляется бланк-заказ на копирование (на каждое издание отдельно), который визируется заведующим ОКОЛ. В бланке-заказе указывается необходимость переплета издания.

Примечание. На издания, имеющиеся в ГПНТБ СО РАН в одном экземпляре, пользующиеся повышенным спросом, издания с выставки новых поступлений и по заявкам абонентов ОКОЛ заполняется бланк-заказ с красной полоской – «молния».

В соответствии с решением о форме копирования издания с вложенными бланками-заказами передаются в соответствующие службы копирования.

5.6. Устанавливаются следующие сроки копирования изданий: «молния» – 3 дня, прочие – 5 дней.

5.7. По возвращении издания и копии на участок докомплектования в книге учета заказов в службу копирования делается отметка о получении копии и издания. Проверяется качество копии (качество печати, количество страниц), на обороте титульного листа издания делается отметка «м/ф» или «копия». Издание возвращается к месту его хранения или в отдел МБА, копия оценивается, и цена проставляется на последней странице обложки от руки в специальном штампе (в цену входит стоимость копии и переплетных работ).

На копии в правом верхнем углу первой страницы обложки проставляется условное обозначение экзemplярности издания «←» – первый экземпляр, «+» – дублетный и условное обозначение направления издания или сигла библиотеки НИУ. На заявке указывается дата выполнения копии.

6. Восстановление изданий, утраченных в процессе обслуживания читателей

При отсутствии изданий в ОРФ ГПНТБ СО РАН, невозможности приобретения оригинала или переиздания в книготорговых организациях заявка на докомплектование по причине «нет на месте» возвращается сотрудником участка докомплектования ОКОЛ в подразделение, утратившее издание.

6.1. Восстановление изданий, утраченных в процессе обслуживания, осуществляется подразделением, утратившим издание.

6.2. Для восстановления изданий, утраченных в процессе обслуживания, на участок докомплектования предоставляется оригинал, с которого выполняется копия. Заведующие ОКОЛ, книгохранением и подразделени-

ем, утратившим издание, принимают совместное решение о виде копирования (бумажная копия или м/ф).

- Примечания:**
1. Структурное подразделение может предоставить на участок докомплектования готовую копию или оригинал издания, предназначенные для тех же самых целей.
 2. Издания, обнаруженные в фонде после того, как они были исключены из него, передаются на участок докомплектования с указанием номера акта об исключении издания из фонда с последующей передачей его в сектор учета и документации с пометкой «восстановлено из списанных».

7. Первичная обработка изданий, полученных в целях докомплектования фондов ГПНТБ и библиотек НИУ СО РАН

7.1. Издания, полученные в целях докомплектования, поступают в ГПНТБ СО РАН в виде оплаченных почтовых отправок и почтовых отправок наложенным платежом. Первые поступают в сектор приобретения ОКОЛ, вторые – в экспедицию ГПНТБ.

7.2. Почтовые отправления наложенным платежом, поступившие в экспедицию, регистрируются в книге расшифровки наложенного платежа, на посылке проставляется номер квитанции чековой книжки. Посылки передаются на участок докомплектования, где сотрудник этого участка расписывается в книге расшифровки наложенного платежа о получении почтового отправления.

Бесплатные почтовые отправления отбираются из общей массы поступлений в сектор приобретения ОКОЛ и передаются на участок докомплектования без сопроводительных документов.

7.3. На участке докомплектования все издания, поступившие из различных источников, регистрируются соответственно в тетради регистрации почтовых отправок наложенным платежом и тетради регистрации бесплатных почтовых отправок по установленной форме, на заказе и копии письма в организацию указываются источник и дата поступления издания.

На издания, поступившие по предварительной заявке, в правый верхний угол первой страницы обложки выносится обозначение структурного подразделения или сигла библиотеки НИУ и экземпляжность издания («+» или «-»).

Издания, поступившие без предварительной заявки, сверяются со справочным аппаратом ГПНТБ СО РАН на дублетность, после чего на первой странице обложки проставляется условное обозначение экземпляжности. Комплектатор ОКОЛ принимает решение о направлении изда-

ния, после чего на первой странице обложки в правом верхнем углу помещается обозначение подразделения фонда или библиотеки НИУ.

7.4. Первый экземпляр изданий, направляемый в фонд ГПНТБ СО РАН, просматривается сотрудником группы депозитарного хранения в целях отбора изданий для депозитарного фонда. На отобранных изданиях в правом верхнем углу первой страницы обложки проставляется штамп «д/х». Остальные издания по обоюдному решению с комплектователем ОКОЛ направляются в ОРФ ГПНТБ СО РАН.

Примечание. Издания в ветхом состоянии переплетаются. Порядок оформления изданий в переплете – см. п. 5.5 настоящей Инструкции.

7.5. Для передачи изданий (как копий, так и оригиналов) в сектор учета и документации ОКОЛ составляется сопроводительный документ, где указывается источник получения, направление издания, количество изданий и их общая стоимость; акты составляются отдельно для фонда ГПНТБ и библиотек НИУ. Для передачи микрофильмов составляется акт в двух экземплярах, на обороте которого дается библиографическое описание, указывается количество кадров и стоимость микрофильма. Второй экземпляр акта возвращается на участок докомплектования, где хранится в течение года со дня приема изданий сектором учета и документации ОКОЛ.

Издания, поступившие наложенным платежом, передаются в сектор учета и документации в течение календарного месяца (до конца месяца они должны быть учтены), издания, поступившие бесплатно, – по мере поступления их на участок докомплектования.

Примечание. Для Отделения ГПНТБ СО РАН акт составляется в трех экземплярах.

7.6. Журналы, поступившие по докомплектованию, передаются в сопровождении акта, где учитываются количественно в тетради учета поступлений журналов по источникам комплектования. Для передачи журналов в сектор учета и документации ОКОЛ на акте составляется библиографическое описание каждого издания. На оборотной стороне обложки журнала ставится штамп ГПНТБ СО РАН. Журналы в сопровождении акта передаются в сектор учета и документации, откуда еженедельно по понедельникам и четвергам поступают в ЦНОД для дальнейшей обработки.

7.7. Учет изданий, поступивших в целях докомплектования, производится по общепринятой системе суммарного и индивидуального учета.

7.8. Копии и микрофильмы по МБА с бланком «молния» обрабатываются вне очереди.

8. Первичная обработка изданий, поступивших на депозитарное хранение в фонд ГПНТБ СО РАН

8.1. Издания, предназначенные для депозитарного хранения, поступают в ОРФ ГПНТБ, где сверяются с сопроводительным документом сотрудником группы депозитарного хранения. Им же проводится выборочная проверка изданий по справочному аппарату ГПНТБ СО РАН, в результате которой на изданиях ставится пометка об экземпляльности, на периодических изданиях – пометка «ж» на четвертой странице обложки. На первых экземплярах изданий в правом верхнем углу первой страницы обложки ставится «д/х».

8.2. Акты о передаче изданий в ГПНТБ СО РАН визируются заведующим ОРФ. Первый экземпляр акта направляется в библиотеку-фондодержательницу.

8.3. Первые экземпляры изданий передаются на участок докомплектования, где подвергаются дальнейшей обработке в соответствии с п. 8 настоящей Инструкции, а затем передаются в сектор учета и документации, обрабатываются в обычном порядке и направляются в книгохранение; дублетные, не заказанные группой депозитарного хранения экземпляры, направляются в обменный фонд для целей перераспределения.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ 7.20–2000. Библиотечная статистика. – Взамен ГОСТ 7.20–80, ГОСТ 7.41–82. – Введ. 01.01.02.– М., 2002. – 7 с. – (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).
2. ИСО 2789–74. Библиотеки. Статистические данные. – М., 1974. – 9 с.
3. ГОСТ 21667–76. Картография. Термины и определения. – Введ. с 1.07.77 г. до 1.07.82 г. – (ИУС 10-81, 2-2002).
4. Инструкция об учете библиотечных фондов: Утв. М-вом культуры РФ от 2 дек. 1998 г. № 590 // Библиотека и закон: Справ. – М., 1998. – Вып. 5. – С. 242–265.
5. Стандарты по библиотечному делу: Сб. / Сост. Захарчук Т.В., Петрова Л.И., Завадовская Т.А., Зусьман О.М. – М., 2000. – 521 с.
6. Письмо Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 г. № 16-00-16-198.
7. Инструкция «Учет фондов в библиотеках АН СССР и академий наук союзных республик». (Утв. распоряжением Президиума АН СССР № 58-641 от 11 мая 1972 г.). – М., 1972.
8. Требования к бухгалтерскому учету библиотечных фондов в соответствии с Инструкцией по бухучету в бюджетных учреждениях (Приказ МФ РФ от 30 декабря 1999 г. № 107н) и Налоговым кодексом РФ. (Утв. директором ГПНТБ СО РАН 7 марта 2003 г.).
9. Инструкция по исключению изданий из фондов ГПНТБ СО РАН // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов / ГПНТБ СО РАН. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2003. – С. 17–37.
10. Инструкция о порядке отбора и передачи малоиспользуемой литературы на депозитарное хранение библиотеками Сибири и Дальнего Востока // Депозитарная система хранения книжных фондов в б-ках Сибири и Дал. Востока: Орг. документация. – Новосибирск, 1984. – С. 41–48.
11. Инструкция «Работа с отказами» // Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Основные документы, регламентирующие обслуживание читателей и абонентов. – Новосибирск, 1998. – С. 25–40.

Нормативное производственно-практическое издание

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ГПНТБ СО РАН**

Формирование фондов

Ответственный редактор Наталья Ивановна Подкорытова
Ответственный за выпуск Галина Лаврентьевна Толкунова
Ответственный исполнитель Олеся Викторовна Кулева

Редактор *Л.Н. Жалнирович*
Верстка *Н.А. Айгаровой*
Корректор *А.В. Овечкина*

Изд. лиц. ИД № 04108 от 27.02.2001 г.
Подписано в печать 12.10.04. Формат 60x84/16.
Бумага писчая. Гарнитура "Таймс". Печать офсетная.
Усл. печ. л. 6,2. Уч.-изд. л. 5,0. Тираж 300 экз. Заказ № 294.

Редакционно-издательский отдел ГПНТБ СО РАН.
630200, Новосибирск-200, ул. Восход, 15.
E-mail: rio@spsl.nsc.ru
Полиграфический участок ГПНТБ СО РАН.
630200, Новосибирск-200, ул. Восход, 15.