



**Система менеджмента качества**



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О формировании фондов научной библиотеки университета**

(наименование положения)

**П 18.027 – 2017**

*(Издание 2)*

**Введено в действие приказом от «23» июня 2017 г. № 495**

**Дата введения с «23» июня 2017 г.**

**Срок действия до «23» июня 2022 г.**

**Введено: взамен П 18.027-2011 «О формировании фондов научной библиотеки ЮЗГУ»**

# СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	4
4	Положения	5
4.1	Общие положения	5
4.2	Состав и структура библиотечного фонда	5
4.3	Порядок комплектования библиотечного фонда	6
4.4	Обработка документов библиотечного фонда	8
4.5	Размещение и обеспечение сохранности библиотечного фонда	9
4.6	Исключение документов из библиотечного фонда	10
	Приложение А (обязательное) Форма заявки на приобретение литературы	12
	Приложение Б (обязательное) Форма заявки на подписку периодического издания	14
	Приложение В (обязательное) Форма акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда	15
	Приложение Г (обязательное) Форма акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда	16
	Лист согласования	18
	Лист ознакомления	19
	Лист регистрации изменений	20

# **1 Область применения**

Настоящее положение определяет содержание работы по комплектованию библиотечного фонда, его состав, структуру, основные принципы комплектования, порядок закупки и исключения документов.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон № 223-ФЗ от 18.07.2011 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по профилю университета;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»;
- ГОСТ Р 7.0.66-2010 СИБИД «Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию»;
- ГОСТ Р 7.0.83-2012 СИБИД «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 СИБИД «Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015 СИБИД «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.1-2003 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.59-2003 СИБИД «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»;
- ГОСТ 7.60-2003 СИБИД «Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.69-95 СИБИД «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»;
- ГОСТ 7.80-2000 СИБИД «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.82-2001 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.90-2007 СИБИД «Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования»;

- Инструкция «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденная приказом Министерства культуры РФ № 1077 от 08.10.2012;
- ПСП 18.026 – 2015 «Научная библиотека»;
- П 18.015 – 2014 «О кафедральных библиотеках университета».

### **3 Термины и определения**

**Библиотечный фонд** – упорядоченное собрание документов, формируемое библиотекой в соответствии с ее задачами и профилем, и предназначенное для хранения и использования в рамках библиотечного обслуживания.

**Документ** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**Печатное издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

**Электронный документ** – документ в цифровой форме, для использования которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

**Аудиовизуальный документ** – документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования.

**Комплектование библиотечного фонда** – деятельность, направленная на создание и развитие библиотечного фонда посредством выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, соответствующих задачам библиотеки.

**Обработка библиотечного фонда** – деятельность, включающая совокупность процессов и операций по подготовке документов и библиографических записей к их дальнейшему использованию и хранению.

**Размещение библиотечного фонда** – деятельность по пространственному упорядочению документов в специально оборудованных помещениях - фондохранилищах, на сервере и/или других хранилищах библиотеки.

**Организация библиотечного фонда** – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов.

**Проверка фонда** – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

**Исключение документов** – деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учета непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.

**Учет библиотечного фонда** – совокупность правил и процедур, обеспечивающих регистрацию и обобщение сведений о величине, составе, движении фонда и его стоимости.

**Сохранность библиотечного фонда** – обеспечение целостности и нормативного физического состояния документов, хранящихся в фонде, достигается путем совокупности правовых, инженерно-технических и специальных мер.

## **4 Положения**

### **4.1 Общие положения**

4.1.1 Объектами библиотечного фонда являются печатные издания, электронные и аудиовизуальные документы, которые научная библиотека комплектует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

4.1.2 Фонд научной библиотеки формируется как единый библиотечный фонд университета на основе централизованного комплектования и включает все документы вне зависимости от способа их обнародования, предоставления и материального носителя, кроме документов для служебного пользования.

4.1.3 Библиотечный фонд формируется в соответствии с профилем университета, требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) и базой данных «Книгообеспеченность учебного процесса».

4.1.4 Основной организационной структурой, обеспечивающей формирование библиотечного фонда, является научная библиотека, которая координирует свою деятельность в данном вопросе с кафедрами и др. структурными подразделениями университета.

4.1.5 Вопросы формирования библиотечного фонда рассматриваются на заседаниях методического совета научной библиотеки.

4.1.6 Работники структурных подразделений научной библиотеки, в непосредственном ведении которых находится библиотечный фонд, несут ответственность за его сохранность, организацию правильного учета и хранения, осуществляют меры по обеспечению оптимальных условий сохранности библиотечного фонда.

### **4.2 Состав и структура библиотечного фонда**

4.2.1 Единый библиотечный фонд включает фонды всех структурных подразделений научной библиотеки и библиотек кафедр университета и состоит из отечественных и зарубежных опубликованных и неопубликованных документов всех видов, различных по назначению, объему, языку издания и носителю информации.

4.2.2 Библиотечный фонд по функциональному назначению является пользовательским и включает:

**- фонд ценных книг и специализированных коллекций** – включает документы, отличающиеся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами, а также имеющие особое значение для истории, науки и культуры Курского региона и университета;

**- фонд художественной литературы** – включает произведения художественной литературы и формируется в целях удовлетворения интересов пользователей научной библиотеки в самообразовательном чтении, формирования потребности в чтении, развития культуры чтения и читательского вкуса;

- **фонд электронных документов** – включает электронные документы на съемных носителях информации, инсталлированные документы, сетевые локальные документы и сетевые удаленные документы, доступ к которым осуществляется на основании заключенных лицензионных соглашений;

- **фонд кафедральных библиотек университета** – включает издания по профилю кафедр университета, обучающиеся и преподавательский состав которых нуждаются в постоянном использовании данной литературы;

- **фонд отдела абонемента** – включает учебную и научную литературу, рекомендованную кафедрами для обеспечения учебного процесса и научно-исследовательской деятельности университета, и предназначенную для использования вне научной библиотеки;

- **фонд читального зала периодических изданий** – включает периодические издания и патентную документацию, предназначенные для использования в помещении научной библиотеки;

- **фонд читального зала научной и учебной литературы** – включает учебную и научную литературу на русском и иностранных языках, пользующуюся наибольшим спросом и предназначенную для использования в помещении научной библиотеки, справочные издания отраслевого характера, а также нормативно-техническую документацию, авторефераты и диссертации, защищенные в вузе, литературу и периодические издания по библиотечному делу;

- **фонд справочно-библиографического отдела** – включает краеведческую, справочную литературу универсального содержания, периодические издания вуза и материалы конференций, прошедших в университете.

### **4.3 Порядок комплектования библиотечного фонда**

4.3.1 Содержание комплектования библиотечного фонда определяется тематическим планом комплектования (ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин и тематику научно-исследовательских работ университета. ТПК формируется работниками отдела комплектования и научной обработки литературы (ОКиО) в сотрудничестве с кафедрами и другими структурными подразделениями университета, редактируется по мере необходимости, но не реже 1 раз в 5 лет и утверждается ректором университета.

4.3.2 Формирование фонда учебной литературы определяется учебными планами и рабочими программами дисциплин на основании базы данных «Книгообеспеченность учебного процесса», включающей информацию о контингенте обучающихся, учебных дисциплинах и изданиях, рекомендованных к использованию в учебном процессе и др.

4.3.3 Приобретение документов осуществляется в соответствии с действующими законодательными актами по письменным заявкам кафедр и других структурных подразделений университета – на литературу (по форме приложения А), на периодические издания (по форме приложения Б).

4.3.4 Основными источниками комплектования библиотечного фонда являются: российские и зарубежные издательства, книготорговые организации, информационные и подписные агентства, агрегаторы электронных ресурсов, обменные фон-

ды библиотек, авторы или иные правообладатели документов и др.

4.3.5 В единый библиотечный фонд поступают печатные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством покупки, подписки на периодические и продолжающиеся печатные и электронные издания, взамен утерянных читателями, по книгообмену, получением пожертвований, даров и иных безвозмездных поступлений документов, печатные копии диссертаций и авторефератов, защищенных в диссертационных советах университета, а также изданные в полиграфическом центре (типографии) университета.

4.3.6 Учебная литература приобретается из расчета обеспечения каждого обучающегося в университете независимо от формы обучения минимумом основной и дополнительной литературы по всем циклам дисциплин реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования: не менее 50 экз. каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, и не менее 25 экз. дополнительной литературы на 100 обучающихся.

4.3.7 Научная литература, в том числе официальные, периодические, справочные, библиографические и др. издания, приобретаются по профилю образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ университета с учетом наиболее полного удовлетворения читательских потребностей и запросов, но не более 3 экз. одного наименования.

4.3.8 Художественная и краеведческая литература приобретается самостоятельно (без согласования с кафедрами университета) научной библиотекой по 1 экз. каждого наименования.

4.3.9 Порядок формирования фондов и организация обслуживания пользователей кафедральных библиотек осуществляются в соответствии с положением П 18.015 – 2014 «О кафедральных библиотеках университета».

4.3.10 Фонд печатных документов, обеспечивающих учебный процесс, дополняется документами, входящими в состав полнотекстовых баз данных, электронно-библиотечных систем (ЭБС), генерируемых или приобретаемых университетом на основании договоров, лицензионных соглашений с агрегаторами электронных ресурсов. Научная библиотека обеспечивает для обучающихся возможность неограниченного индивидуального доступа к данным системам из любой точки, где имеется доступ к сети Интернет на территории университета и вне его.

4.3.11 Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных ограничениям их здоровья, по заявкам кафедр и других структурных подразделений университета.

4.3.12 Все издания и документы, приобретенные другими подразделениями университета за бюджетные или внебюджетные средства, передаются в отдел комплектования и научной обработки литературы (ОКиО) научной библиотеки в течение месяца с момента приобретения для включения их в единый библиотечный фонд.

4.3.13 Печатная продукция, издаваемая работниками кафедр университета в полиграфическом центре (типографии), передается в ОКиО научной библиотеки по требованию-накладной для пополнения библиотечного фонда.

4.3.14 Оформление заказов на издания в ОКиО проводится в течение всего календарного года по мере поступления информационных материалов от издательств, книготорговых организаций и др. учреждений. Приоритет в выполнении имеют заявки, связанные с открытием новых направлений подготовки, увеличением набора студентов или низким коэффициентом книгообеспеченности дисциплины.

4.3.15 Работники ОКиО научной библиотеки:

- проверяют правильность оформления заявки и сверяют заказы на издания со служебным и электронным каталогами на предмет наличия либо отсутствия в фонде научной библиотеки университета;

- при подготовке закупочной документации осуществляют сверку наличия заказанных изданий в издательствах;

- обосновывают и согласовывают с преподавателями кафедр любое изменение или отказ в выполнении заявки на литературу. При невозможности выполнения заявки кафедре предлагается оформить заказ на равноценное издание.

4.3.16 При приеме документов работники ОКиО научной библиотеки:

- осуществляют сверку поступлений с первичным учетным документом (накладная или акт), включающим список поступивших документов;

- составляют первичный учетный документ для поступлений без сопроводительной документации;

- регистрируют поступившие документы в книгах суммарного и индивидуального учета;

- поступившим документам присваивают индивидуальный регистрационный номер и шифр хранения, которые отмечают в регистрах индивидуального учета документов, принятых в научной библиотеке.

#### **4.4 Обработка документов библиотечного фонда**

4.4.1 Все документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

4.4.2 Библиографическая обработка документов регламентируется требованиями формата RUSMARC и специальных ГОСТов СИБИД и осуществляется в целях раскрытия содержания библиотечного фонда и обеспечения доступа к нему посредством организации каталогов и баз данных научной библиотеки.

4.4.3 Техническая обработка осуществляется в целях подготовки документов к хранению и использованию и предусматривает следующие операции:

- проставление на каждом документе реквизитов его принадлежности к научной библиотеке университета (штампель библиотеки, инвентарный номер, шифр хранения и др.);

- оснащение документа библиотечными атрибутами, необходимыми в процессе его использования (листок срока возврата, книжный формуляр, кармашек книжного формуляра и др.)

4.4.4 Новая литература, прошедшая учет и научную обработку, поступает в отдел книгохранения (ОКХ) научной библиотеки. Работники ОКХ передают новую литературу в структурные подразделения библиотеки в соответствии с сиглой хранения каждого документа. Получение изданий удостоверяется подписью заведую-

щего структурным подразделением научной библиотеки на карточке топографического каталога.

4.4.5 Информирование кафедр университета о новых поступлениях литературы и о выполнении заявок осуществляется работниками ОКиО по электронной почте в течение 3-х дней после передачи документов в фонд.

## **4.5 Размещение и обеспечение сохранности библиотечного фонда**

4.5.1 Размещение библиотечного фонда направлено на создание оптимальных условий хранения документов, обеспечение их использования и определяется сложившейся в научной библиотеке системой его размещения, планировкой помещений, видами документов и формами обслуживания пользователей.

4.5.2 Распределение документов между структурными подразделениями, дробность разделения библиотечного фонда устанавливается научной библиотекой:

- в целях сохранения творческого наследия ученых и преподавателей ЮЗГУ формируется коллекция трудов профессорско-преподавательского состава университета, периодические издания ЮЗГУ и материалы конференций, прошедших в университете. Данные издания в 1 (или единственном) экземпляре распределяются в фонд ценных книг и специализированных коллекций;

- учебная (многоэкземплярная) литература распределяется следующим образом: 1 экз. в читальный зал научной и учебной литературы (ЧЗНУЛ), остальные экземпляры – в отдел абонемента (ОА);

- научная литература распределяется следующим образом: 1 (или единственный) экземпляр в ЧЗНУЛ, остальные экземпляры – в отдел абонемента;

4.5.3 Остальные документы распределяются в специализированные фонды научной библиотеки, которые формируются в отделах:

- справочно-библиографический отдел – краеведческая, справочная литература универсального характера, а также материалы конференций и периодические издания ЮЗГУ;

- читальный зал периодических изданий – газеты и журналы на русском и иностранных языках;

- отдел абонемента – художественная литература;

- читальный зал научной и учебной литературы – нормативно-техническая документация (ГОСТы, СНиПы и др.), диссертации и авторефераты диссертационных исследований, защищенные в ЮЗГУ, литература на иностранных языках и документы по библиотечному делу;

- отдел компьютерных технологий – электронные учебные издания на съемных носителях информации (CD, DVD) по профилю университета.

4.5.4 Размещение электронных локальных сетевых документов осуществляется на серверах научной библиотеки и организуется посредством программных средств.

4.5.5 Расстановка документов на физических носителях информации обеспечивает однозначное определение местонахождения конкретного документа в соответствии с шифром хранения.

4.5.6 При расстановке библиотечного фонда должны выполняться требования

экономичности и рациональности использования площадей фондохранилищ без ущемления интересов пользователей.

4.5.7 При организации фонда научной библиотеки университета применяются следующие виды расстановок:

- алфавитно-хронологическая – периодические издания группируются по алфавиту названий, внутри – по хронологии (год, номер);

- систематико-алфавитная – книги группируются по отраслям знаний, а внутри – по алфавиту авторов или заглавий. При расстановке разделов библиотечного фонда по технике и естествознанию используются таблицы универсальной десятичной классификации (УДК), а общественных и гуманитарных наук – таблицы библиотечно-библиографической классификации (ББК).

4.5.8 Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования – максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использование.

4.5.9 Организация и координация работы по обеспечению сохранности фонда научной библиотеки университета осуществляется комиссией по сохранности библиотечного фонда, возглавляет которую заместитель директора научной библиотеки.

4.5.10 Основные условия, обеспечивающие сохранность библиотечного фонда:

- четкая организация системы учета и проверки библиотечного фонда;
- обеспечение сохранности на всех этапах движения документа в процессе использования;
- обеспечение защиты оригиналов документов в процессе использования;
- определение меры ответственности за повреждение библиотечных документов;

- создание в помещениях-фондохранилищах санитарно-гигиенического, температурно-влажностного и светового режимов хранения документов в соответствии с нормативной документацией;

- обеспечение работ по сохранности библиотечного фонда необходимой инструктивно-методической документацией.

## **4.6 Исключение документов из библиотечного фонда**

4.6.1 Исключение документов из библиотечного фонда определяют следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

4.6.2 Научная библиотека проводит проверку библиотечного фонда поэтапно в плановом порядке, осуществляя полную проверку фонда в течение 15 лет.

4.6.3 Проверка библиотечного фонда осуществляется в 3 этапа:

- подготовительный;
- непосредственная работа по проверке фонда;
- подведение итогов и оформление результатов.

4.6.4 Основным способом является документальная проверка, основанная на

сличении каждой единицы хранения с инвентарными книгами или другими формами индивидуального учета с помощью карточек топографического каталога, который является специальным контрольным проверочным аппаратом научной библиотеки.

4.6.5 Проверку фонда сетевых локальных документов осуществляют путем автоматического сопоставления библиографических записей с полнотекстовыми файлами.

4.6.6 По итогам проверки библиотечного фонда составляется акт о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда с приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине (по форме приложения В).

4.6.7 Исключение документов из библиотечного фонда производится не реже 1 раза в год.

4.6.8 При исключении документов из библиотечного фонда 1 экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде научной библиотеки университета. Исключение документов из фонда ценных книг и специализированных коллекций допускается только по причине утраты.

Списанию до последнего экземпляра подлежат учебные издания, устаревшие по содержанию, при наличии последующих исправленных и дополненных изданий, а также документы, не принятые на баланс научной библиотеки (временного хранения).

4.6.9 Исключение документов из библиотечного фонда производится в 2 этапа:

- изъятие документов из библиотечного фонда;
- утилизация изъятых документов.

4.6.10 Процесс изъятия документов из библиотечного фонда включает:

- просмотр комиссией по сохранности библиотечного фонда документов, предлагаемых к исключению из фонда научной библиотеки;

- оформление и утверждение акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда (по форме приложения Г);

- погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке;
- отражение изъятия в справочно-библиографическом аппарате научной библиотеки;

- отражение изъятия в учетной документации научной библиотеки.

4.6.11 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и др. документы исключаются из библиотечного фонда комиссией по списанию литературы, утвержденной приказом ректора университета, в порядке, установленном технологической инструкцией научной библиотеки университета.

4.6.12 Ответственность за исполнение процесса исключения документов из библиотечного фонда несут заведующие отделом книгохранения, комплектования и научной обработки литературы и все заведующие отделами-фондодержателями научной библиотеки.

4.6.13 Контроль соблюдения порядка исключения документов из фонда научной библиотеки осуществляет заместитель директора научной библиотеки.

**Приложение А**  
(обязательное)  
**Форма заявки на приобретение литературы**

**ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА**

**ЗАЯВКА НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЛИТЕРАТУРЫ**

Факультет: \_\_\_\_\_ Кафедра: \_\_\_\_\_ Телефон кафедры: \_\_\_\_\_  
E-mail кафедры: \_\_\_\_\_

Название издания: \_\_\_\_\_

Авторы (редактор) издания: \_\_\_\_\_

Вид издания: учебник, учебное пособие, справочник, монография (*подчеркнуть* или *указать другой*): \_\_\_\_\_

Издательство: \_\_\_\_\_

Год издания: \_\_\_\_\_

Информация для внесения в базу данных «Книгообеспеченность учебного процесса»:

Основная или дополнительная лит-ра	Дисциплина	Направление подготовки /Специальность (код)	Форма обучения (д/о; з/о)	Вид обучения (бакалавр., магистр., специал., аспирант)	Семестр	Ко-во студентов	Кол-во книг (экз.)

Общее количество книг по всем указанным дисциплинам: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявки в научную библиотеку: \_\_\_\_\_

Ведущие преподаватели (ФИО) \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) / \_\_\_\_\_

**Приложение**

*(заполняет сотрудник научной библиотеки)*

**Книгообеспеченность дисциплин:**

---

---

---

---

**В фонде научной библиотеки по данной дисциплине имеются следующие издания:**

---

---

---

---

**В ЭБС по данной дисциплине имеются следующие издания:**

---

---

---

---

**Приложение Б**  
**(обязательное)**  
**Форма заявки на подписку периодического издания**

**ЮГО-ЗАПАДНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА**

**ЗАЯВКА НА ПОДПИСКУ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ**

Факультет: \_\_\_\_\_ Кафедра: \_\_\_\_\_

Телефон кафедры: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Тип периодического издания: газета, журнал (*подчеркнуть*)

Название издания: \_\_\_\_\_

Индекс издания: \_\_\_\_\_

Периодичность (в полугодие): \_\_\_\_\_

Срок подписки:

Цена подписки (за полугодие):

Количество экземпляров: 1 экз.

Версия издания: печатная или электронная (*подчеркнуть*)

Дата подачи заявки в библиотеку: \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

**Приложение В**  
**(обязательное)**

**Форма акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда**

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

Акт № \_\_\_

«\_\_\_» 20 \_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке \_\_\_\_\_  
и члены комиссии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

составили настоящий акт в том, что нами в период с «\_\_\_» 20 \_\_\_ г. по «\_\_\_» 20 \_\_\_ г. была проведена проверка библиотечного фонда \_\_\_\_\_

(наименование раздела библиотечного фонда)

методом \_\_\_\_\_  
(указать способ проверки, для электронных документов указать способ проверки и используемое ПО)

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда \_(указать число и год) \_\_\_\_\_

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда \_\_\_\_\_

в) Формы индивидуального учета (указать какие) \_\_\_\_\_

г) Акты исключения ( списания) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками

д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов пользователям \_\_\_\_\_

е) Иное \_\_\_\_\_

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов с формами индивидуального учета, установлено:

1. По учетным документам числится: \_\_\_\_\_ экз. книг

2. Имеется в наличии: \_\_\_\_\_ экз. книг

3. Недостает: \_\_\_\_\_ экз. книг

на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

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

4. Из выданных читателям до 20 \_\_\_ г. книг не возвращено \_\_\_\_\_ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета \_\_\_\_\_ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и других документов) \_\_\_\_\_

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**Приложение Г**  
**(обязательное)**

**Форма акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

Утверждаю  
Ректор ЮЗГУ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_\_ » 20 г.

**АКТ №\_\_\_\_\_**  
**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**  
от « \_\_\_\_\_ » 20 г.

Форма по ОКУД  
по ОКПО

КОДЫ
0504144

Учреждение ЮЗГУ  
ИИНН \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение Научная библиотека  
Причина исключения \_\_\_\_\_

Дебет счета \_\_\_\_\_

Кредит счета \_\_\_\_\_

Комиссия в составе: директор НБ, зав. отделом книгохранения, зав. отделом абонемента, зав. отделом комплектования и научной обработки литературы, ведущий бухгалтер, назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_\_ » 20 г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния документов библиотечного фонда и установила, что перечисленные в  
прилагаемом списке документы в количестве \_\_\_\_\_ экз.  
На сумму (прописью) \_\_\_\_\_

и цифрами (0,00)

\_\_\_\_\_ руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда

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

Председатель комиссии: директор НБ  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_

Члены комиссии: зав. отделом  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
зав. отделом  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
зав. отделом  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
ведущий бухгалтер  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Выбытие списанных объектов библиотечного фонда**

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

Председатель комиссии: директор НБ  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
Члены комиссии: зав. отделом  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
зав. отделом  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
ведущий бухгалтер  
(должность) \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение к акту №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Список  
на исключение объектов библиотечного фонда  
по причине \_\_\_\_\_

№ п/п	Инвен- тарный номер	Наименование документа и его основные характери- стики	Наименова- ние единицы измерения	Кол-во	Цена (руб.)	Коэффи- циент пе- реоценки	Сумма (руб.)

## Лист согласования

Основание для разработки: План разработки документации СМК университета на 2017 год ПЛ 02.01.00/13 – 2017

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
<b>Разработан:</b>	Зам. директора научной библиотеки		Власова В.Н.	20.06.17г.
<b>Проверен:</b>	Директор научной библиотеки		Макаровская В.Г.	20.06.17г.
<b>Согласован:</b>	Проректор по УР		Локтионова О.Г.	22.06.17г.
	Ведущий юрисконсульт		Тарасов Ю.А.	22.06.17г.
	Начальник ОМК		Дмитракова Т.В.	24.06.17г.

## Лист ознакомления

### **С положением ознакомлен:**

## Лист регистрации изменений