

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**



П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Положение о формировании фонда библиотеки
Геологоразведочного техникума ИРНИТУ**

ОРИГИНАЛ

ИРННТУ	Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРННТУ	Положение-2018
--------	--	----------------

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Ответственность	6
5	Общие положения	6
6	Состав и структура фонда	6
7	Общие принципы и порядок комплектования	7
8	Учет документов библиотечного фонда	8
9	Обработка документов библиотечного фонда	9
10	Исключение документов из фонда	10
11	Контрольные показатели состояния библиотечного фонда	10
	Приложение 1 Форма акта о приеме документов	11
	Приложение 2 Форма книги суммарного учета Ч. 1.....	12
	Приложение 3 Форма реестра суммарного учета сетевых удаленных документов	13
	Приложение 4 Форма акта о списании.....	14
	Приложение 5 Форма книги суммарного учета Ч. 2.....	16
	Приложение 6 Форма книги суммарного учета Ч. 3.....	17
	Приложение 7 Лист согласования Положения о формировании фонда Геологоразведочного техникума ИРННТУ	18
	Приложение 8 Лист регистрации изменений Положения о формировании фонда Геологоразведочного техникума ИРННТУ	19
	Приложение 9 Лист ознакомления с Положением о формировании фонда Геологоразведочного техникума ИРННТУ	20

УТВЕРЖДЕНОприказом ректора
(чем) (должность)

от «26» декабря 2018г. № 726-П

П О Л О Ж Е Н И Е О Р Г А Н И З А Ц И И**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ

Введено взамен положения о библиотеке факультета СПО (Геологоразведочный техникум) 2012г.

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок формирования фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ (далее - Библиотека) и определяет содержание работы Библиотеки по комплектованию и организации ее фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в среднем специальном учебном заведении изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2 Положение распространяется на всех работников Библиотеки, участвующих в формировании фонда.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

МС ИСО 9001 Система менеджмента качества. Требования.

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Приказ Рособрнадзора от 12.03.2015 № 279 «Об утверждении форм документов, используемых Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в процессе лицензирования образовательной деятельности».

Письмо министерства финансов Российской Федерации «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 за № 16-00-16-198.

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.48-2002 Консервация документов. Основные термины и определения.

ИРНТУ	Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Положение-2018
-------	---	----------------

ГОСТ 7.50-2002 Консервация документов. Общие требования.
ГОСТ 7.59-2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
ГОСТ 7.60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
ГОСТ 7.90-2007 Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования.
ГОСТ Р 7.0.66-2010 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.
ГОСТ 7.0.12-011 Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
ГОСТ Р 7.0.83-2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.
ГОСТ Р 57723-2017 Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Системы электронно-библиотечные. Общие положения.
ГОСТ Р 7.0.94-2015 Комплектование библиотеки документами. Термины и определения.
СТО 014-2014 Система менеджмента качества. «Научно техническая библиотека. Порядок библиотечного обслуживания».
СТО 002-2018 Система менеджмента качества. «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».
Положение об электронной библиотеке ИРНТУ.
Тематический план комплектования фонда библиотеки ИРНТУ.
Положение о библиотеке Геологоразведочного техникума ИРНТУ.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Библиотечный фонд - систематизированная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и соответствующая профилю учебно-воспитательной деятельности Геологоразведочного техникума ИРНТУ в целях использования и хранения. Библиотечный фонд представляет собой сложную по структуре и функциям систему, все составляющие которой взаимосвязаны и взаимозависимы.

Выбытие - результат исключения из состава библиотечного фонда устаревших, непрофильных, ветхих, излишне дублетных или утраченных в процессе использования документов.

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Исключение документов из фонда - отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших по содержанию, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

Комплектование фонда - совокупность процессов выявления, отбора, заказа, приобретения, получения и регистрации документов, в соответствии с профилем Библиотеки.

Подсобный фонд – библиотечный фонд, состоящий из наиболее спрашиваемых документов, предназначенных для оперативного обслуживания пользователей.

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

Сетевое электронное издание - электронное издание, доступное потенциально неограниченному кругу пользователей через телекоммуникационные сети.

ИРНТУ	Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Положение-2018
-------	---	----------------

Тематический план комплектования (ТПК) - является основным документом, определяющим политику формирования фондов библиотеки, в ТПК излагаются направления и особенности комплектования, а также общие правила (критерии) отбора документов в фонд. ТПК служит руководством для формирования бюджета приобретения документов, в том числе электронных ресурсов, необходимых для осуществления учебной деятельности Геологоразведочного техникума ИРНТУ.

Учет документов библиотечного фонда - процесс регистрации документов в специальной документации для получения точных данных о величине, составе, движении фонда, являющийся основой финансовой и статистической отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности.

Формирование библиотечного фонда - деятельность, включающая совокупность последовательных и взаимосвязанных процессов по моделированию, комплектованию, обработке, размещению фонда для его последующего использования и хранения, поддержанию фонда в актуальном состоянии.

Электронное издание - электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные данные. По наличию печатного эквивалента электронные издания подразделяются на электронные аналоги печатных изданий и самостоятельные электронные издания.

Электронный аналог печатного издания - электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение текста на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.).

Электронный документ - документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

3.2 В настоящем положении используются следующие сокращения:

ББК – библиотечно-библиографическая классификация.

БД КО – база данных «Книгообеспеченность».

ГОСТ – Государственный стандарт.

ИРНТУ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский национальный исследовательский технический университет».

КСУ – книга суммарного учета.

НТБ – научно-техническая библиотека.

РСУ – сетевые удаленные ресурсы.

РФ - Российская Федерация.

СМК - система менеджмента качества.

СПО – среднее профессиональное образование.

СТО – стандарт организации.

ССУЗ - среднее специальное учебное заведение.

ТПК – тематический план комплектования.

УДК – универсальная десятичная квалификация.

ФГБОУ ВО – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования.

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего специального образования.

ФЗ – Федеральный закон.

ЭБ – электронная библиотека.

ЭБС – электронная библиотечная система.

ЭК – электронный каталог.

ИРНТУ	Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Положение-2018
-------	---	----------------

4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, идентификацию внесенных изменений (как на бумажном, так и на электронном носителе) данного положения возложена на заведующего библиотекой Геологоразведочного техникума.

4.2 Разработчик настоящего положения осуществляет периодическую проверку (пересмотр) данного положения в установленном порядке согласно СТО 002-2018 «Порядок управления документированной информацией (документами) СМК».

4.3 Ответственность за выполнение требований данного положения возложена на заведующего библиотекой Геологоразведочного техникума.

5 Общие положения

5.1 Положение определяет содержание работы Библиотеки по формированию Фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в ССУЗе документами и информацией о них.

5.2 Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд ССУЗа (далее – Фонд).

5.3 Единый фонд формируется в соответствии с учебными планами и программами, картошкой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами читателей.

5.4 Формирование Фонда представляет собой цикл последовательных процессов и операций, включающий комплектование, учет, обработку, организацию для обеспечения условий его использования.

5.5 При формировании фонда библиотека ССУЗа координирует свою деятельность с библиотеками ИРНТУ и Машиностроительного колледжа

5.6 Ответственность за формирование фонда библиотеки несёт заведующий библиотекой.

5.7 Ответственность за сохранность, проверку и списание документов несёт заведующий библиотекой.

5.8 Ответственным исполнителем является заведующий библиотекой.

6 Состав и структура фонда

6.1 Объектами библиотечного фонда являются документы, которые Библиотека комплекзует, учитывает, обрабатывает, хранит и предоставляет пользователям в рамках библиотечного обслуживания.

6.2 Фонд Библиотеки создается как единый библиотечный фонд ССУЗа.

6.3 При формировании фонда Библиотека координирует свою работу с дирекциями/факультетами, кафедрами и другими структурными подразделениями Университета.

6.4 Единый библиотечный фонд формируется в соответствии с ТПК и БД КО.

6.5 Единый библиотечный фонд Библиотеки включает печатные, аудиовизуальные, электронные документы, сетевые внутренние и внешние электронные ресурсы и состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий научной, учебной, художественной, справочной литературы и периодических изданий.

6.6 Основной фонд – часть единого фонда, включающая наиболее полное собрание отечественных и зарубежных изданий, представленных монографиями, научными и научно-популярными, справочными изданиями, нормативными и правовыми документами на традиционных и электронных носителях по профилю учебного заведения.

6.7 Учебный фонд - часть единого фонда, включающая в себя издания независимо от вида и экземпляльности, предназначенные для обеспечения учебного процесса. Учебный фонд формирует-

ся в соответствии с учебными планами, программами ССУЗа и нормами книгообеспеченности учебного процесса.

6.8 Фонд художественной литературы - часть единого фонда, состоящая из произведений художественной литературы.

6.9 Фонд периодических изданий - часть единого фонда, представленная отраслевыми изданиями, соответствующими профилям подготовки кадров, а также массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

6.10 Фонд электронных ресурсов - часть единого фонда, представляющая собой совокупность документов в электронном виде, состоящая из локальных документов на электронных носителях и сетевых документов локального и удаленного доступа.

6.10.1 Фонд электронных ресурсов представлен Электронной библиотекой ФГБОУ ВО ИРНТУ.

6.10.2 Структура электронной библиотеки:

- электронный каталог;
- фонд электронных изданий на материальном носителе;
- издания работников Университета, представленные на сайте Университета в Электронной библиотеке ИРНТУ;
- внешние электронные ресурсы, включающие ресурсы сторонних организаций, размещенные на удаленных серверах, к которым Библиотека оформляет постоянный или временный доступ на условиях соглашения или договора.

6.11 В библиотеке используется систематическая расстановка документов по отраслям знаний в соответствии с таблицами ББК (Библиотечно-библиографическая классификация).

7 Общие принципы и порядок комплектования

7.1 Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса. Картотека содержит информацию об учебных дисциплинах, читаемых в ССУЗе; контингенте студентов и формах их обучения; изданиях, рекомендуемых к использованию в образовательном процессе по каждой дисциплине, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности и др. Картотека может быть организована в карточном или электронном варианте.

7.2 Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке преподавателей ССУЗа с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих её.

Библиотека имеет право корректировать экзemplарность заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. Предпочтение отдаётся учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения.

7.3 Учебные издания и документы приобретаются из расчёта обеспечения каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами. При этом объём фонда учебной литературы с грифом Минобразования России и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные образовательные учреждения, должен составлять по количеству названий не менее 60% от всего учебного библиотечного фонда.

7.4 Минимальные нормативы к наличию учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, и средств обеспечения образовательного процесса по реализуемым образовательным программам среднего - специального образования определены в федеральных государственных образовательных стандартах (ФГОС):

ИРНТУ	Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Положение-2018
-------	---	----------------

Фонд основной учебной литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент книгообеспеченности
	Гуманитарный, социальный и экономический цикл	1
	Математический и естественнонаучный цикл	1
	Профессиональный цикл	1
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,01 – 0,02

7.4.1 Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

7.4.2 Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчёте 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

7.4.3 Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

7.4.4 Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

7.4.5 Обязательное подключение к электронным библиотечным системам (ЭБС) не регламентировано, но его наличие подразумевается отсылками ФГОС СПО к электронным изданиям.

7.4.6 Обязательное наличие методической литературы.

7.4.7 Обязательное наличие возможности оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

7.5 Согласно ФГОС СПО основная и дополнительная учебная литература по дисциплинам всех учебных циклов должна быть издана за последние 5 лет.

7.6 Научные издания и другие виды документов приобретаются, исходя из принципа удовлетворения читательских запросов в читальных залах.

7.7 Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа, который составляется путём просмотра и отбора по библиографическим источникам информации.

7.8 Комплектование фонда осуществляется через издательства, книготорговые предприятия, организации, являющиеся правообладателями электронных ресурсов и подписные агентства, в соответствии с действующим законодательством РФ о размещении заказов.

7.9 В единый библиотечный фонд поступают печатные, электронные и другие документы, полученные из бюджетных и внебюджетных источников финансирования посредством закупок, подписки, взамен утерянных читателями (замена), книгообмена, даров, а также документы, изданные в издательстве ИРНТУ.

8 Учет документов библиотечного фонда

8.1 Библиотека осуществляет индивидуальный и суммарный учет документов.

8.2 Прием документов включает следующие операции:

- сверка поступлений с первичным учетным документом, предоставляемым поставщиком, включающим список поступивших документов;
- составление первичного учетного документа для поступлений без сопроводительной документации (Акт о приеме документов (Приложение 1));

ИРННТУ	Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРННТУ	Положение-2018
--------	--	----------------

– регистрация поступивших документов в регистрах суммарного и индивидуального учета.

8.3 Документы в Библиотеке подлежат суммарному учету.

8.3.1 Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в Книге суммарного учета Библиотеки (далее - КСУ) в Части 1: Поступление документов в фонд. В КСУ (Часть 1 (Приложение 2)) вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи, источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

8.3.2 Суммарный учет поступлений электронных сетевых удалённых документов ведётся в Реестре суммарного учета электронных сетевых удаленных ресурсов (далее - РСУ) в Части 1: Поступление (Приложение 3). В РСУ отражаются следующие показатели: порядковый номер записи, дата, название и номер документа, исполнитель, срок окончания действия, количество баз данных (пакетов) и включенных в них названий.

8.3.3 Индивидуальный учет документов осуществляется путём присвоения каждому экземпляру документа, принятого на баланс, инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде Библиотеки. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в Инвентарных книгах Библиотеки и в электронном каталоге в базе данных «Филиалы ИРННТУ».(Приложение 4).

8.3.4 Индивидуальный учёт периодических изданий ведётся в картотеке «Карточки учёта периодических изданий».

8.3.5 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании (Приложение 5).

Сведения о выбывших из библиотечного фонда документах фиксируются в КСУ в Части 2: Выбытие документов из фонда. В КСУ (Часть 2 (Приложение 6)) вписываются данные о выбытии партии документов: дата записи, номер и дата Акта списания, количество выбывших документов и стоимость. В базе данных ЭК вносятся изменения

8.3.6 Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения).

8.3.7 Итоги подводятся в КСУ в Части 3: Итоги движения фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов (Приложение 7).

Итоговые данные имеют четыре показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

9 Обработка документов библиотечного фонда

9.1 Документы, поступающие в библиотечный фонд, подлежат библиографической и технической обработке.

9.2 Библиографическая обработка регламентируется требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.9. ГОСТ Р 7.0.12. ГОСТ 7.22. ГОСТ 7.59. ГОСТ Р 7.0.66. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. Индексирование документов осуществляется в соответствии с таблицами ББК.

9.3 Техническая обработка документов предусматривает следующие операции:

– проставление на каждом документе штампа Библиотеки, инвентарного номера (на документы, внесенные в инвентарную книгу).

10 Исключение документов из фонда

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

10.2 Библиотекой совместно председателями предметных комиссий ежегодно просматривает фонд с целью выделения малоиспользуемых документов для их списания из фонда.

10.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные издания и документы исключаются из библиотечного фонда в порядке, установленном Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

10.4 Проверка библиотечного фонда проводится систематически в сроки, установленные Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и в соответствии с ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования.

11 Контрольные показатели состояния библиотечного фонда

11.1 Контроль состояния библиотечного фонда осуществляется на основе количественных характеристик состава и структуры библиотечного фонда и его использования.

11.2 Количественные характеристики библиотечного фонда определяют абсолютными и относительными показателями.

11.3 Абсолютные показатели отражают состояние библиотечного фонда за отчетный период времени и представляют собой числовые величины, полученные в результате сбора и суммирования первичных данных. К числу основных абсолютных показателей относят объем фонда, количество новых поступлений, количество выбывших документов, прирост объема фонда.

11.4 Относительные показатели состава библиотечного фонда отражают отношение нескольких сравниваемых между собой показателей и выражаются в виде коэффициентов или в процентах. Основными относительными показателями являются следующие:

- книгообеспеченность;
- обращаемость;
- читаемость;
- обновляемость фонда.

Приложение 1 Форма акта о приеме документов
(обязательное)

Акт о приеме документов

АКТ № _____

Р – _____

Настоящий акт составлен _____

_____ (ФИО, должность) о поступлении в библиотеку

литературы в кол-ве _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.

в том числе изданий подлежащих записи в инвентарную книгу

в кол-ве _____ экз. на сумму _____ руб. _____ коп.

Литература учтена в книге суммарного учета под № _____

Подписи:

Заведующий библиотекой _____

ИРНТУ

Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ

Положение-2018

**Приложение 3 Форма реестра суммарного учета сетевых удаленных документов
(обязательное)**

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Часть 1. Поступление (оформлено в доступ)

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

№ записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Стоимость, руб.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 4 Форма инвентарной книги (обязательное)**Инвентарная книга**

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена, руб.	Дата и номер акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется _____ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

МП

Приложение 5 Форма акта о списании (обязательное)

Утверждаю

 Руководитель учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от " ____ " _____ 20 ____ г.

 Форма по ОКУД
 Дата
 по ОКПО

КОДЫ

0504144

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счета _____

Кредит счета _____

 Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

 назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____
 (указать виды объектов)

 и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз.
 на сумму (прописью) _____

 _____ и цифрами (0,00) _____ руб.
 подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

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

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

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

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

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

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

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

**Приложение 6 Форма книги суммарного учета Ч. 2
(обязательное)**

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ФОНДА
БИБЛИОТЕКИ ИРКУТСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Часть 2. Выбытие документов из фонда

1	ВЫБЫЛО						В ТОМ ЧИСЛЕ ПО ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ														по причинам выбытия															
	2 номер, дата акта выбытия	Док. приняты на баланс			6 на сумму	7 Док. не принятые на баланс коп.	Всего		11 книги	12 журналы	13 главы (в год, компл.)	14 нормат.-техн. док.	15 диссертации	16 электр. издания	17 другие шифр. док.	18 научные	Учебные		21 художественная литература	22 общедост. фонд						зарубежные			27 микроформы	28 микрофильм	29 дискеты	30 CD-ROM	31 мультимедиа	32 мультиязычные док. на кассетах	34 ветхость	35 устарелость
3 назв.		4 экз.	5 руб.	9 назв.			10 экз.	19 назв.									20 экз.	23 всего			24 книги	25 журналы	26 из них валютные													

**Приложение 7 Форма книги суммарного учета Ч. 3
(обязательное)**

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА ФОНДА
БИБЛИОТЕКИ ИРКУТСКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО ИССЛЕДОВАТЕЛЬНОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

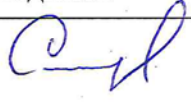





Часть 3. Итоги движения фонда

1	ИТОГИ ДВИЖЕНИЯ ФОНДА										ИЗ ОБЩЕГО КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ																							
	Док. принятые на баланс				Док. не принятые на баланс		Всего		в том числе по видам						учебные		художественная лит.	общедоступный фонд	фонд редк. книг и рукоп.	Зарубежные				микроформы	Электронные издания									
	назв.	экс.	руб.	кол.	назв.	экс.	назв.	экс.	книги	журналы	газеты (в том числе)	науч.-техн. док.	диссертации	электронные кат.	другие наст. докум.	научные				назв.	экс.	всего	в том числе:			книги	журналы	ксерокопии	микрофильмы	микроформы	дискеты	CD-ROM	мультимедиа	аудиовизуальные докум.
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33			
Состоит на 01.01.20... г.																																		
Поступило на 1-ый квартал																																		
Выбыло за 1-ый квартал																																		
Состоит на 04.04.20... г.																																		
Поступило на 2-ой кв.																																		
Выбыло за 2-ой кв.																																		
Состоит на 01.07.20... г.																																		
Поступило на 3-ий кв.																																		
Выбыло за 3-ий кв.																																		
Состоит на 01.10.20... г.																																		
Поступило на 4-ый кв.																																		
Выбыло за 4-ый кв.																																		
Состоит на 01.01.20... г.																																		


ИРНТУ	Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ	Положение-2018
-------	---	----------------

**Приложение 8 Лист согласования Положения о формировании фонда Геологоразведочного техникума ИРНТУ
(обязательное)**

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	В.В. Смирнов	24.12.18	
Начальник управления экономики	Н.Б. Максимова	24.12.18	
Декан факультета СПО	Н.Д. Пельменёва	24.12.18	
Руководитель юридической службы	О.Л. Пенизева	25.12.2018	
Директор НТБ ИРНТУ	Т.А. Клеменкова	24.12.2018	
Заместитель начальника отдела мониторинга и качества образовательных услуг	В.В. Власова	24.12.2018	

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Заведующий библиотекой Геологоразведочного техникума ИРНТУ	О.М. Семенкова	24.12.2018	
--	----------------	------------	---

ИРННТУ

Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРННТУ

Положение-2018

Приложение 9 Лист регистрации изменений Положения о формировании фонда Геологоразведочного техникума ИРННТУ

(обязательное)

Порядковый номер изменения	Основание (№ приказа, дата)	Дата введения изменения	Изменения внёс	
			Фамилия, инициалы	Подпись внесившего изменения, дата внесения

ИРНТУ

Положение о формировании фонда библиотеки Геологоразведочного техникума ИРНТУ

Положение-2018

**Приложение 10 Лист ознакомления с Положением о формировании фонда Геологоразведочного техникума ИРНТУ
(обязательное)**

№	И.О. Фамилия	Должность	Дата	Подпись