

Приложение №1

Утверждена приказом директора
ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина»
от 16. 06. 2015 г. № 48 / 01 - 02

ИНСТРУКЦИЯ
по формированию и учету фонда центра библиотечного обслуживания людей с
ограничениями жизнедеятельности ОГАУК «Томская областная универсальная научная
библиотека им. А. С. Пушкина»

1. Основные положения

- 1.1. Настоящая инструкция разработана на основе «Положения о системе фондов документов ТОУНБ им. А.С. Пушкина», инструкции «Организация и хранение фондов ТОУНБ им. А.С. Пушкина», «Тематического плана комплектования документного фонда ТОУНБ им. А.С. Пушкина», «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»¹.
- 1.2. Документный фонд (далее – фонд) центра библиотечного обслуживания людей с ограничениями жизнедеятельности ТОУНБ им. А. С. Пушкина (далее – Центр) является универсальным по содержанию и включает документы для детей.
- 1.3. Фонд Центра формируется по принципу рационального сочетания различных видов документов (на специальных и обычных носителях информации) и рассчитан на удовлетворение общеобразовательных, культурных и профессиональных запросов незрячих читателей.
- 1.4. Определения², используемые при формировании и учете фонда Центра:
 - годовой комплект – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;
 - название – каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
 - подшивка (переплетная единица): совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда;
 - экземпляр – каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него;
 - комплект³: совокупность рельефно-точечных (брайлевских) или «говорящих» книг на аудиокассетах, компакт-дисках, образующих одно издание.
- 1.5. Фонд Центра включает следующие виды документов:
 - документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля;
 - рельефно-графические документы, воспроизводящие объем и формы окружающих предметов;
 - тактильные (рукодельные) книги;
 - «говорящие» книги – текстовые издания, записанные в виде речевых фонограмм на различные носители (аудиокассету, оптический диск, флэш-карту и внешний жесткий диск) и предназначенные для использования исключительно инвалидами по зрению или лицами с другими физическими недостатками, испытывающими трудности при чтении плоскочечатных изданий;
 - документы, напечатанные плоскочечатным шрифтом;
 - крупношрифтовые плоскочечатные документы для слабовидящих;
 - аудиовизуальные документы (на кассетах и DVD);
 - электронные документы с развивающими и обучающими программами для детей.
- 1.6. Центр осуществляет:
 - текущее комплектование;
 - изучение состава фонда и его востребованности пользователями Центра;
 - докомплектование фонда;

¹ Утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10.2012 г. № 1077.

² ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика».

³ Организация работы специальной библиотеки для слепых: практическое пособие. – М., 1993.

- учет фонда;
- формирование справочно-поискового аппарата (далее – СПА) на документы фонда Центра;
- своевременное освобождение фонда от устаревших по содержанию и ветхих документов.

2. Комплектование фонда

- 2.1. Фонд Центра комплектуется сектором формирования фонда специальных форматов в соответствии с «Тематическим планом комплектования документного фонда центра библиотечного обслуживания людей с ограничениями жизнедеятельности ТОУНБ им. А. С. Пушкина».
- 2.2. Технологическая схема текущего комплектования фонда Центра:
 - поступающие в сектор формирования фонда специальных форматов тематические планы издательств передаются для формирования заказа в структурные подразделения Центра;
 - подразделения Центра осуществляют выбор наименований документов и определяют необходимое количество экземпляров;
 - проработанные структурными подразделениями тематические планы издательств возвращаются в сектор формирования фонда специальных форматов, где с учетом заявок структурных подразделений Центра и в соответствии с тематико-типологическим планом комплектования фонда Центра,⁴ составляется сводный заказ, включающий общее количество и стоимость заказанных документов.
- 2.3. Основными источниками текущего комплектования фонда Центра являются:
 - ООО «Издательско-полиграфический тифлоинформационный комплекс «Логосвос» (г. Москва);
 - ООО «МИПО Репро» (г. Москва);
 - ЧУ «ИПО «Чтение» ВОС;
 - книготорговые организации;
 - издательская деятельность Центра и др.
- 2.3.1. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом⁵, заказываются в издательствах, выпускающих литературу для слепых:
 - Московском издательско-полиграфическом объединении «Репро»,
 - Издательско-полиграфическом объединении «Чтение» ВОС.
- 2.3.2. Литература, для чтения с использованием тифлолотехники, приобретается через:
 - Издательско-полиграфический тифлоинформационный комплекс «Логосвос»,
 - Российскую государственную библиотеку для слепых.
- 2.3.3. Озвученная литература заказывается по тематическим планам записи оригиналов «говорящих» книг издательско-полиграфического тифлоинформационного комплекса ИПТК «Логосвос» По целевой программе Министерства культуры РФ (безвозмездно) и на договорной основе между библиотекой и издающими организациями.
- 2.3.4. Крупношрифтовые плоскочечатные издания для слабовидящих и рельефно-графические документы поставляются ИПТК «Логосвос» по целевой программе Министерства культуры РФ (безвозмездно).
- 2.3.5. Плоскочечатные документы приобретаются в книготорговых организациях.
- 2.3.6. Подписка на периодические издания (плоскочечатные и рельефно-точечные) осуществляется отделом формирования документных фондов. Подписка проводится с учетом заявок структурных подразделений Центра и результатов анализа востребованности читателями периодических изданий, имеющихся в фонде Центра.
- 2.4. Докомплектование фонда Центра осуществляется параллельно с текущим комплектованием на основе изучения состава и использования документов фонда, потребностей читателей, данных о неудовлетворенном спросе.
- 2.5. Необходимые для докомплектования документы приобретаются:
 - в книжных магазинах,
 - обменно-резервных фондах других библиотек,
 - самостоятельно записываются на аудиокассету,

⁴ Являющимся составной частью плана ТОУНБ им. А.С. Пушкина (далее – библиотека).

⁵ Шрифтом Брайля

- CD или флеш-карту,
 - при недостаточном количестве экземпляров «говорящие» книги дублируются.
- 2.6. Центр осуществляет воспроизведение изданий в форматах, доступных незрячим и слабовидящим пользователям (книги РТШ, «говорящие» книги, издания укрупненного шрифта), изготовление тактильных (рукодельных) книг, выпуск методических и библиографических материалов по профилю деятельности Центра.
- 2.7. Центр представляет библиографические сведения об этих изданиях в Российскую государственную библиотеку для слепых ежегодно вместе с отчетом Центра.

3. Прием поступающих документов

- 3.1. Документы поступают в Центр в результате поставки обязательного экземпляра, покупки, подписки, обмена, безвозмездной передачи юридическими и физическими лицами, копирования оригиналов из фонда библиотеки, собственной издательской деятельности.
- 3.2. Все поступающие в Центр документы, независимо от вида издания, принимаются сектором формирования фонда специальных форматов по первичным учетным документам (накладная, акт и т.д.), включающим список поступлений.
- 3.3. Технологическая схема учета документов, поступающих в фонд Центра.
- 3.3.1. Полученная партия документов сверяется с сопроводительным документом, подсчитывается количество и стоимость экземпляров.
- 3.3.2. При обнаружении в принимаемой партии расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных библиотеке или дефектных экземпляров составляется акт (первый экземпляр акта остается в секторе формирования фонда специальных форматов, второй – направляется в организацию или учреждение, от которых были получены книги, с требованием дослать недостающие, заменить ошибочно присланные или дефектные экземпляры) – все остальные документы подлежат учету и обработке на общих основаниях.
- 3.3.3. На документы, поступившие в Центр без сопроводительного документа (самостоятельно изданные библиотекой документы, обязательные экземпляры, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), составляется акт о приеме документов (акт передается в бухгалтерию, которая относит на баланс библиотеки количество и стоимость изданий).
- 3.3.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляются актом о приеме документов взамен утерянных; в акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание, цена), подписи читателя и принимающей стороны.
- 3.3.5. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, предаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4. Учет документного фонда

- 4.1. Учет фонда Центра – комплекс операций, дающих возможность получения точных сведений о величине, составе и движении фонда. Учет способствует обеспечению сохранности, плановости развития, более рациональному использованию фонда Центра.
- 4.2. Учету подлежат все документы, поступающие в фонд Центра и выбывающие из фонда, независимо от вида носителя.
- 4.3. Индивидуальный и суммарный учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.
- 4.3.1. Регистрами индивидуального учета документов Центра являются:
- Инвентарная книга,
 - Регистрационная картотека периодических изданий.

- 4.3.2. Регистром суммарного учета документов Центра является Книга суммарного учета библиотечного фонда, содержащая три взаимосвязанные части:
- «Поступление документов в библиотечный фонд»,
 - «Выбытие документов из библиотечного фонда»,
 - «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».
- Обобщенные данные отражаются в каждой части регистра суммарного учета. В электронной системе учета эти части интегрируются в единый учетный файл.
- 4.4. Суммарный и индивидуальный учет фонда Центра ведется сектором формирования фонда специальных форматов.
- 4.5. Единицы учета фонда
- 4.5.1. Основными единицами учета документов библиотечного фонда Центра являются экземпляр и название документа, для газет – годовой комплект и название газеты.
- 4.5.2. Печатные документы (книги и брошюры) учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:
- каждое отдельное издание;
 - каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
 - каждая из брошюр, входящая в книжную серию;
 - отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.
- 4.5.3. Документы, выполненные рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля) учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром для данного вида изданий является каждая книга комплекта, объединенных общим названием. Как одно название учитывается комплект издания независимо от числа входящих в него книг.
- 4.5.4. Изоиздания (альбомы, комплекты, отдельные листовые издания) и рельефно-графические пособия для слепых и слабовидящих учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается каждый лист (выпуск) серии изоиздания и рельефно-графического пособия, не объединенные издательской папкой (обложкой, манжетой).
- 4.5.5. Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжетой, оберткой) учитываются как один экземпляр и одно название.
- 4.5.6. Нотные издания учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:
- самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете;
 - отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно.
- 4.5.7. Картографические издания учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельные экземпляры и отдельные названия учитываются:
- атласы, состоящие из отдельных нумерованных или датированных выпусков;
 - каждый выпуск серийного издания карты или атласа.
- Как один экземпляр и одно название учитывается карта, изданная на нескольких листах (подлежащих склейке), объединенных общим названием.
- 4.5.8. Многотомные (многолистовые) картографические издания, объединенные общим заглавием, учитываются по количеству томов и одному названию.
- 4.5.9. Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения, картографические приложения к различным изданиям учитываются единым комплектом с основным изданием.
- 4.5.10. Единицами учета аудиовизуальных документов является экземпляр и название. Как отдельный экземпляр учитываются:
- диск – для грампластинок;
 - катушка, кассета или бабина – для магнитных фонограмм;
 - кассета – для видеодокументов.
- Как одно название учитываются:
- отдельно выпущенная грампластинка;
 - кассета либо комплект грампластинок, кассет, объединенных общим названием;
 - магнитная фонограмма на одной кассете;
 - магнитная фонограмма на нескольких кассетах, объединенных общим названием;

- кинофильм, диафильм независимо от числа составляющих частей или кадров.
- 4.5.11. Единицами учета электронных документов на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты) является экземпляр и название.
Как отдельный экземпляр учитываются:
- каждый автономный объект (компакт-диск);
 - приложения к различным изданиям, выполняющим самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.
- Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вложение в издание или его неотъемлемое приложение.
- Как одно название учитываются:
- отдельно выпущенный компакт-диск;
 - каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или нумерованную серию электронных изданий;
 - комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;
 - изданные в качестве самостоятельных изданий приложения к изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.
- 4.5.12. В документах на флеш-картах как отдельный экземпляр и отдельное название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.
- 4.5.13. Единицами учета документов, размещенных на внешнем жестком диске компьютера библиотеки, является экземпляр (условная единица учета) и название.
- 4.5.14. Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления.
- 4.6. Индивидуальный учет документов
- 4.6.1. Индивидуальный учет неперIODических документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру неперIODического документа индивидуального регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный регистрационный номер закрепляется за неперIODическим документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Индивидуальные регистрационные номера исключенных из фонда неперIODических документов не присваиваются вновь принятым документам.
- 4.6.2. Индивидуальные регистрационные номера проставляются непосредственно на неперIODических документах и отражаются в регистрах индивидуального учета документов.
- 4.6.3. Регистры индивидуального учета Центра – Инвентарная книга.
- 4.6.3.1. Индивидуальный учет различных видов документов (рельефно-точечных, «говорящих» книг на аудиокассетах и на компакт-дисках, «говорящих» книг на флеш-картах, «говорящих» книг на внешнем жестком диске, плоскoпечатных книг) Центра осуществляется раздельно, для каждого из них ведется отдельная Инвентарная книга.
- 4.6.3.2. В Инвентарную книгу вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.
- 4.6.3.3. Сведения о документе для записи в инвентарную книгу берутся:
- с титульного листа печатного документа (книги, брошюры);
 - с этикетки компакт-диска (CD);
 - этикетки контейнера с аудиокассетами и флэш-картой;
 - с сопроводительного списка, прилагающегося к внешнему жесткому диску.
- 4.6.3.4. Каждый документ, поступивший в Центр, записывается в Инвентарной книге одной строкой и получает один (очередной порядковый), лишь ему присвоенный индивидуальный регистрационный номер. В документе этот номер проставляется следующим образом:
- плоскoпечатные книги – на титульном листе и на 17-ой странице печатного текста;
 - рельефно-точечные книги – на оформленном плоскoпечатным шрифтом титульном листе, на титульном листе, выполненном рельефно-точечным шрифтом и на последней странице брайлевского текста;
 - «говорящие» книги – на этикетке футляра, на каждой кассете, флэш-карте и внешнем жестком диске.

- 4.6.3.5. При поступлении «говорящих» (на кассетах и компакт-дисках) и рельефно-точечных книг в комплекте всем экземплярам комплекта присваивается один инвентарный регистрационный номер. На всех аудиокассетах, «брайлевских книгах», входящих в комплект, проставляется этот инвентарный регистрационный номер.
- 4.6.3.6. При записи в Инвентарную книгу:
- Рельефно-точечных документов в графе «Автор и заглавие книги» кроме сведений об авторе и заглавии указывается количество «брайлевских книг», входящих в комплект, а в графе «Цена» проставляется стоимость всего комплекта.
 - «Говорящих» книг в графе «Автор и заглавие книги» кроме сведений об авторе и заглавии указывается количество аудиокассет, компакт-дисков (CD), входящих в комплект, в графе «Год издания» проставляется год записи книги, в графе «Цена» – стоимость всего комплекта. Стоимость комплекта «говорящей» книги, указанная в сопроводительном документе (счете, накладной), проставляется на этикетке комплекта.
- 4.6.3.7. На обложке Инвентарной книги указывается вид учитываемого в ней воспроизведенного или плоскочечного издания, наименование организации, структурного подразделения, очередной порядковый номер книги, а на титульном листе – дата начала записей. Страницы Инвентарной книги нумеруются.
- 4.6.3.8. В конце Инвентарной книги должна быть заверяющая запись по форме: «В этой Инвентарной книге имеется (указать количество) страниц, что подписью и печатью удостоверяется» (дата, подпись директора, печать библиотеки).
- 4.6.3.9. При полном заполнении Инвентарной книги на последней странице под заверяющей записью указывается, с какого по какой номер в нее записаны книги, ставится дата, подпись директора библиотеки и печать.
- 4.6.3.10. Сведения о первом и последнем инвентарных номерах включенных изданий, дате окончания записей переносятся на титульный лист Инвентарной книги.
- 4.7. Индивидуальный учет периодических документов
- 4.7.1. Индивидуальный учет периодических документов ведется в Регистрационной картотеке периодических документов, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра периодического документа. Регистрационная картотека периодических документов состоит из двух разделов: «Газеты» и «Журналы».
- 4.7.2. Регистрационная карточка оформляются на каждое наименование периодического документа и расставляются внутри каждого раздела в алфавите наименований периодических документов.
- 4.7.3. Все номера периодических документов по мере их поступления в Центр отмечаются в соответствующих графах регистрационных карточек.
- 4.8. Суммарный учет документов
- 4.8.1. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету. Суммарный учет поступлений осуществляется путем фиксации всех поступающих в библиотеку партий изданий по всем источникам поступления. Суммарный учет поступлений является основой для принятия документов к бухгалтерскому учету библиотечного фонда и для формирования данных библиотечной статистики.
- 4.8.2. Все виды изданий (кроме газет) принимаются к бухгалтерскому и статистическому учету по мере их поступления в библиотеку, газеты – по окончании года после формирования годового комплекта.
- 4.8.3. Суммарный учет дает общие сведения о фонде Центра, его объеме и составе, а также обо всех изменениях, происходящих в фонде.
- 4.8.4. Суммарный учет осуществляется в Книге суммарного учета библиотечного фонда (далее – Книга суммарного учета) в электронном и печатном виде, состоящей из 3-х частей, отражающих поступление, выбытие и итоги движения фонда.
- 4.8.5. Суммарный учет различных видов изданий (рельефно-точечных, «говорящих» книги на аудиокассетах, «говорящие» книги на компакт-дисках, «говорящие» книги на флеш-картах, «говорящие» книги на внешнем жестком диске, плоскочечных книг) осуществляется отдельно – для каждого из них ведется отдельная Книга суммарного учета.

- 4.8.6. Каждая партия книг, поступивших в Центр по одному документу, записывается в первой части Книги суммарного учета отдельной строкой и под очередным порядковым номером. Порядковые номера записей в 1-й части Книги суммарного учета ежегодно начинаются с первого номера. В соответствующих графах указывается стоимость книг, подлежащих записи в инвентарную книгу, проставляются количественные показатели, отражающие распределение поступившей литературы по содержанию, языкам и т. д.
- 4.8.7. Каждая партия книг, выбывающих из библиотеки, записывается во 2-ю часть Книги суммарного учета отдельной строкой и получает очередной порядковый номер. Нумерация выбывающих партий одного вида изданий продолжается из года в год в возрастающем порядке, при этом номер записи должен совпадать с номером соответствующего акта на списание данного вида изданий.
- 4.8.8. По окончании года (полугодия, квартала) подводятся итоги поступления изданий в библиотечный фонд и их выбытия, которые переносятся в 3-ю часть Книги суммарного учета.
- 4.8.9. Итоговые данные Книги суммарного учета имеют четыре обязательных показателя:
- состояло на начало года,
 - поступило за год,
 - выбыло за год,
 - состоит на конец года.
- 4.8.10. Сведения об итоговых данных движения фонда Центра ежеквартально передаются в отдел формирования документного фонда (далее – ОФДФ) и фиксируются в Книге суммарного учета библиотеки для дальнейшего переноса данной информации о фонде библиотеки в Форму 6-НК государственной статистической отчетности.
- 4.9. Выбытие документов из библиотечного фонда
- 4.9.1. Исключение документов из библиотечного фонда Центра допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устаревание по содержанию, непрофильность.
- 4.9.2. Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда Центра, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности из фонда могут исключаться документы:
- не комплектуемые Центром (при отказе от комплектования отдельных категорий документов);
 - излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями;
 - по истечении срока хранения документов;
 - при низком уровне читательского спроса;
 - при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению Центра.
- 4.9.3. Исключение документов по причинам устаревания по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.
- 4.9.4. Отбор документов для исключения из фонда Центра осуществляет Комиссия по списанию литературы на нетрадиционных носителях и в специальных форматах, утверждаемая приказом директора библиотеки и действующая согласно Положения о Комиссии.
- 4.9.5. Выбытие документов из фонда Центра оформляется актами о списании исключенных объектов библиотечного фонда⁶. В акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.
- 4.9.6. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.
- 4.9.7. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

⁶ По форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658.

- 4.9.8. В акт о списании включаются издания одного вида (РТШ, «говорящие» книги и т.д.) и исключаемые только по одной причине (ветхость, утрата, дефектность, устаревание по содержанию, непрофильности).
- 4.9.9. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).
- 4.9.10. Нумерация актов о списании начинается с № 1 и продолжается из года в год в возрастающем порядке, вне зависимости от причины выбытия. Акт составляется в двух экземплярах. К акту прилагается список исключаемых книг, расположенных в порядке инвентарных номеров.
- 4.9.11. Издания, поступившие от читателей взамен утерянных, записываются в Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных. Каждая запись получает порядковый номер и подтверждается подписью библиотекаря. На основании сделанных в этой тетради записей составляются акты. Составляются акт на списание утерянных документов и акт о приеме документов взамен утерянных.
- 4.9.12. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 4.9.3., с приложенным списком подписывается председателем и членам Комиссии по списанию литературы на нетрадиционных носителях и в специальных форматах, утверждается директором библиотеки.
- 4.9.13. После утверждения акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.
- 4.9.14. Ветхие и устаревшие рельефно-точечные и плоскочечатные книги сдаются в качестве макулатуры в пункт вторсырья, пришедшие в негодность аудиокассеты, компакт-диски (CD), флэш-карты уничтожаются. Деньги, полученные за макулатуру, поступают в бюджет библиотеки.
- 4.9.15. Документы, исключенные по причине непрофильности поступают по актам в обменно-резервный фонд в целях дальнейшей безвозмездной передачи списанных документов другим библиотекам, обмена с ними или реализации физическим и юридическим лицам.
- 4.9.16. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр акта о списании со списком и документов, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в Центре.
- 4.9.17. На основании акта о списании Центр и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.
- 4.9.18. На основании утвержденного акта о списании производится запись во 2-й части Книги суммарного учета, где для каждого акта отводится одна строка, и проставляется номер и дата акта о списании. По окончании года данные об общем количестве выбывшей литературы переносятся в 3-ю часть Книги суммарного учета.
- 4.9.19. При исключении выбывших книг из Инвентарной книги в графе «№ и дата акта о выбытии» указывается номер акта, в котором оформлено исключение данного издания, а через тире – последние две цифры года его составления (например, 121-92). Инвентарные номера аудиокассет, компакт-дисков (CD), «брайлевских книг» и цена выбывших изданий зачеркиваются.
- 4.9.20. «Говорящие» и рельефно-точечные книги исключаются из фонда только комплектами. Если из фонда исключается отдельная «брайлевская книга» из комплекта (по причинам утери, ветхости и т.д.), то в Инвентарной книге в разделе «Примечание» указывается порядковый номер исключаемой книги. В Инвентарной книге инвентарный номер, цена комплекта зачеркиваются только после исключения из фонда последней книги из комплекта, а в графе «№ и дата акта о выбытии» проставляется номер акта о списании, в который включена последняя исключаемая «брайлевская книга».
- 4.9.21. На периодические издания, исключаемые из фонда Центра, составляется акт, в котором указываются общее количество журналов, причины выбытия. Исключаемые журналы сдаются в макулатуру. К акту прилагается список исключаемых изданий, расположенных в алфавитном порядке.
- 4.9.22. Срок хранения периодических изданий в Центре:
- газеты – 2 года,
 - журналы – 5 лет,

- рекламные периодические издания, быстрого срока утраты познавательной ценности⁷ – 1 год.

4.9.23. Ежегодно, по истечению срока хранения, часть периодических изданий фонда Центра передается в отдел основного книгохранения (далее – ООКХ), часть списывается. Перечень подлежащих передаче в ООКХ периодических документов определяется Комиссией по сохранности фондов ТОУНБ им. А.С. Пушкина.

5. Проверка наличия документов библиотечного фонда

- 5.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда Центра производится в обязательном порядке:
 - при выявлении факта хищения, злоупотребления или порчи документов;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации Центра.
- 5.2. Проверка фонда Центра в плановом порядке осуществляется не реже одного раза в 7 лет.
- 5.3. Плановая проверка фонда Центра осуществляется поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.
- 5.4. Работа по проверке фонда начинается с издания приказа по библиотеке и назначения комиссии по проведению проверки.
- 5.5. Во время проверки фонда обслуживание читателей не прекращается.
- 5.6. В проверке участвуют все сотрудники отдела.
- 5.7. Технология проведения плановой проверки библиотечного фонда.
- 5.7.1. Заготавливаются специальные штампы для отметок с обозначением года проверки (размером 1,5 x 1 см), штампельные подушки или цветные карандаши/фломастеры – для плановых проверок.
- 5.7.2. Проверка фондов осуществляется в три этапа: подготовительный, основной (непосредственная работа по проверке фонда) и завершающий (подведение итогов и оформление результатов проверки).
- 5.7.3. Подготовительный этап: проверка правильность оформления учётных документов, проверка документы, удостоверяющие выдачу книг в библиотечные пункты, инструктаж сотрудников по проведению проверки.
- 5.7.4. Основной этап: проверка осуществляется по топографической картотеке парами.
- 5.7.4.1. В каждой паре один человек снимает с полки книгу за книгой, а другой находит в каталоге соответствующие карточки. На книгах и карточках после сверки делают отметку, и проверенные книги ставят обратно на полки.
- 5.7.4.2. Книги, находящиеся у читателей, сверяются по читательским формулярам, а книги, выданные в библиотечный пункт – по формуляру библиотечного пункта.
- 5.7.4.3. После окончания сверки по оставшимся карточкам в топографической картотеке составляется список недостающих книг.
- 5.7.5. Завершающий этап: подведение итогов и оформление акта со списком недостающих документов. Акт подписывается членами Комиссии по списанию объектов библиотечного фонда. После утверждения один экземпляр акта остается в секторе формирования фонда в специальных форматах, а второй передается в бухгалтерию. Недостающие книги списываются или заменяются новыми.
- 5.8. Проверка фонда при экстренных ситуациях проводится при помощи контрольных талонов, которые сверяются с Инвентарной книгой. В графе «Отметка о проверке» условным обозначением отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде. По окончании проверки составляется акт.
- 5.9. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.
- 5.10. В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном

⁷ «Реклама», «Телесемь», «Теленеделя», «Отдохнем».

фонде по неустановленной причине. В акте также указывается номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов подписывается председателем и членами Комиссии по списанию литературы на нетрадиционных носителях и в специальных форматах и утверждается директором библиотеки.

- 5.11. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

6. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

- 6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда Центра осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
- 6.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»».
- 6.3. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда Центра (Инвентарные книги, Книги суммарного учета, Учетный каталог, Топографическая картотека).
- 6.4. В течение десяти лет хранятся акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.
- 6.5. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступления документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).
- 6.6. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

7. Обработка изданий

- 7.1. Все документы, поступившие в Центр, обрабатываются сектором формирования фонда специальных форматов. Библиотечная обработка включает следующие процессы:
- техническую обработку (штемпелевание, постановка инвентарного номера и библиотечного шифра, заполнение книжного формуляра, наклейку кармашка),
 - составление библиографического описания,
 - систематизацию.
- 7.2. В процессе технической обработки на документ наклеивают:
- кармашек для книжного формуляра – на внутреннюю сторону переплета (обложки) на расстоянии 2 см от нижнего края или на форзац;
 - ярлык для указания шифра книги – в верхнем левом углу переплета (обложки). Шифр можно писать, не употребляя ярлыков, непосредственно на переплете (обложке): темной пастой, если он светлый, и белилами, если переплет темный.
- 7.3. Постановка штампа Центра на различных видах документов⁸:
- на рельефно-точечной книге – на оформленном плоскочечатным шрифтом титульном листе, под заглавием, на титульном листе, выполненном рельефно-точечным шрифтом, и на последней странице брайлевского текста;
 - на рельефно-графических пособиях – на обороте отдельных листов карт, чертежей; на титульном листе альбомов;
 - на плоскочечатной книге – на титульном листе и на 17-ой странице текста;
 - на «говорящей» книге – на этикетке контейнера;
 - на журнале – на титульном листе (под выходными данными);
 - на газете – на первой странице.

⁸ Штамп с наименованием Центра имеет прямоугольную форму, размером 30х45 мм.

- 7.4. На плоскочечатные книги составляются библиографическое описание для каталогов и картотек в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
- 7.5. Библиографическое описание на репродуцированные издания составляется в соответствии с инструктивно-методическими указаниями РГБС «Библиографическое описание документов, изданных рельефно-точечным шрифтом, записанных на аудиокассету, рельефно-графических пособий» и другими регламентирующими указаниями для описания документов в форматах, доступных для людей с ограничениями по зрению.
- 7.6. Систематизация включает следующие процессы: анализ издания, принятие классификационного решения, редактирование принятого решения.
- 7.7. Систематизация документов осуществляется по последнему изданию таблиц ББК для массовых библиотек. Определяется шифр и индекс и эти сведения переносятся на машинописную карточку; шифр проставляется на обложке титульном листе книги. Степень дробности индексов (каталожного, полочного) определяется в соответствии с объемами фондов и каталогов Центра. Авторский знак определяется по последнему изданию двузначных авторских таблиц Л. Б. Хавкиной.
- 7.8. Фонд Центра отражается в электронном каталоге Центра. Электронный каталог Центра включает библиографические записи изданий по всем отраслям знаний, раскрывает состав и содержание библиотечного фонда РТШ, «говорящих» книг, печатных, электронных документов. Электронный каталог Центра организован на основе автоматизированной информационно-библиотечной системы «Руслан» в формате RUSMARC.
- 7.9. Параллельно с Электронным каталогом ведутся традиционные каталоги на бумажных носителях (каталожных карточках). Карточки с библиографическим описанием «говорящих» книг и книг РТШ оформляются двумя шрифтами: рельефно-точечным и плоскочечатным.
- 7.10. Справочно-поисковый аппарат Центра включает служебные и читательские каталоги и картотеки. Служебные каталоги и картотеки Центра выполняют функции регистрации и учета⁹.
- 7.10.1. Служебные каталоги и картотеки Центра: Генеральный алфавитный каталог и Топографическая картотека находятся в зоне обслуживания пользователей, но доступ к ним имеют только сотрудники сектора формирования фонда в специальных форматах.
- 7.10.2. Генеральный алфавитный каталог (ГАК):
- 1) Имеет два видовых ряда – все документы ЦОЛОЖД и документы на других (не плоскочечатных) носителях информации (не ведется с 2007 г.) и два алфавитных ряда – кирилловский алфавит (от А до Я) и латинский алфавит (от А до Z).
 - 2) Имеет следующий способ группировки материала: основной ряд – алфавитный, внутри – единый алфавит индивидуальных авторов, коллективных авторов и заглавий документов.
 - 3) Организован на основе печатных карточек, также содержит рукописные карточки. На карточках с основным библиографическим описанием указывается полный классификационный индекс, количество экземпляров данного издания, инвентарные номера и сведения о подразделениях-фондодержателях документов ЦОЛОЖД.
 - 4) Пополняется по мере поступления карточек на новые партии обработанных документов; замена карточек, внесение исправлений (в том числе – в шифры хранения) проводятся по мере необходимости; изъятие карточек проводится при исключении из фонда библиотеки последнего экземпляра издания, указанного на карточке.
 - 5) При оформлении используются разделители – буквенные, слоговые и словарные; этикетки белого цвета на лицевой стороне каждого каталожного ящика; таблички с названием каталога и краткими сведениями о ГАКе.
 - 6) Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет. Текущее редактирование ведется в процессе работы с одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания.
 - 7) Организация, ведение и редактирование осуществляется сотрудниками сектора формирования фондов в специальных форматах.
- 7.10.3. Топографическая картотека:

⁹ См. Генеральный (учетный) алфавитный каталог, Топографическая картотека п. 4.6.5, 4.6.6.

- 1) Имеет три видовых ряда: печатные документы отдела, документы в формате «говорящая» книга и документы, напечатанные рельефно-точечными шрифтом; внутренняя группировка карточек по порядку инвентарных номеров.
- 2) Организована на основе печатных карточек, также содержит рукописные карточки; на карточках с основным библиографическим описанием указывается полный классификационный индекс, инвентарные номера и сведения о подразделениях фондодержателей библиотеки.
- 3) Пополняется по мере поступления карточек на новые партии обработанных изданий; замена карточек, внесение исправлений (в том числе – в шифры хранения) проводятся по мере необходимости; изъятие карточек проводится при исключении из фонда библиотеки издания, указанного на карточке.
- 4) При оформлении используются разделители – с указанием интервалов инвентарных номеров; этикетки белого цвета на лицевой стороне каждого каталожного ящика; таблички с названием картотеки и краткими сведениями о ТК.
- 5) Плановое (полное и выборочное) редактирование проводится не реже одного раза в пять лет; текущее редактирование ведется в процессе работы с ТК одновременно с расстановкой карточек на новые поступления и изъятием карточек на списанные издания.
- 6) Организация, ведение и редактирование ТК осуществляется сотрудниками сектора формирования фондов в специальных форматах.

7.10.4. Читательские каталоги и картотеки Центра:

- Алфавитный каталог на документы, напечатанные рельефно-точечным шрифтом (раздельно), записанные на аудиокассету и CD (единый);
- Систематический каталог на документы, записанные на аудиокассету и CD (единый).

Читательские каталоги и картотеки расположены в удобном для пользователей месте. Надписи на каталожных ящиках и разделителях внутри ящика оформлены рельефно-точечным и плоскочечным шрифтами.

8. Размещение документных фондов

- 8.1. Каждый вид документов фонда Центра (рельефно-точечные, «говорящие», плоскочечные книги, рельефно-графические пособия), расставляется раздельно, в систематическо-алфавитном порядке в соответствии с полочными индексами, определяемыми по таблицам ББК для массовых библиотек и двузначным авторским таблицам Л. Б. Хавкиной.
- 8.2. При расстановке документов на стеллажах, в конце каждой полки оставляется свободное место для новых поступлений.
- 8.3. На стеллажах на специальном плакате указывается, к каким разделам относятся находящиеся на стеллажах документы. Самостоятельный раздел документов отделяются полочными разделителями с указанием индексов.
- 8.4. Периодические издания расставляют на отдельных стеллажах в горизонтальном положении в виде подшивок по алфавиту заглавий.
- 8.5. Компакт-диски (CD) расставляются в вертикальном положении на специальных стеллажах или в шкафах в алфавитном и тематическом порядке.
- 8.6. Рельефно-графические пособия группируются и расставляют по тематическому принципу в соответствии с таблицами ББК.
- 8.7. Фонд детской литературы выделен в самостоятельный раздел и расставляется в алфавитном порядке. Книги для дошкольников и учащихся 1-х классов расставляются в общем алфавите, на них ставится условное обозначение «Д».
- 8.8. Фонд справочных изданий (энциклопедии, словари, справочники и др.) расположен на отдельных стеллажах и расставляется в алфавитном порядке.
- 8.9. Правильность расстановки фонда осуществляется ежедневно в часы, отведенные для внутренней работы Центра, и в санитарные дни.

9. Изучение состава и использования библиотечного фонда

- 9.1. Сотрудники Центра изучают состав и использование библиотечного фонда с целью выявления пробелов, малоиспользуемой и неиспользуемой литературы, решения вопросов комплектования и докомплектования.

- 9.2. Работа по изучению состава и использования фонда носит плановый характер и включает:
- знакомство с новыми поступлениями;
 - повседневное ознакомление с фондом путем чтения и беглого просмотра литературы, аннотаций, рецензий и т.д.;
 - регулярный анализ учетной документации, статистического отчета, материалов об отказах;
 - сплошной просмотр разделов фонда.
- 9.3. Все структурные подразделения Центра регулярно осуществляет сплошной просмотр находящихся на полках изданий для выявления степени их использования, а также отбора книг, нуждающихся в ремонте и реставрации.
- 9.4. Анализ проводится по отметкам на книжных формулярах. Устанавливается причина слабого использования конкретного издания, выявляются книги, не соответствующие запросам и интересам читателей, устаревшие, утратившие научную и познавательную ценность.
- 9.5. Документы, не представляющие интереса и не используемые читателями, списываются из фонда в установленном порядке. Ветхие издания подлежат реставрации, если это экономически оправдано.
- 9.6. Проводится работа по продвижению книги и чтения, осуществляются меры по активному информированию читателей о незаслуженно забытых изданиях и др.

10. Сохранность библиотечного фонда

- 10.1. Сохранность библиотечного фонда достигается обеспечением оптимальных условий его хранения и использования, осуществлением мероприятий по охране фонда от порчи и расхищения.
- 10.2. Ответственность работников Центра и читателей за сохранность книг и других материалов библиотечного фонда определяется «Правилами пользования ОГАУК «ТОУНБ им. А.С. Пушкина»».
- 10.3. Издания, утерянные или испорченные читателями, заменяются равноценными или возмещается их стоимость, определяемая в установленном порядке. Замена оформляется в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных».
- 10.4. В случае невозможности замены утерянных изданий библиотеке возмещается десятикратная стоимость плоскостной книги, фактическая стоимость комплекта рельефно-точечного издания.
- 10.5. За утерю или порчу «говорящей» книги в библиотеку возвращается соответствующее количество аудиокассет, компакт-дисков или возмещается их фактическая рыночная стоимость.
- 10.6. Помещение, предназначенное для хранения фондов, должно быть сухим, иметь достаточное освещение, ежедневно проветриваться и убираться.
- 10.7. Документы фонда Центра хранятся на стеллажах или в специальных шкафах.
- 10.8. Книги и журналы рельефно-точечного шрифта расставляются на полки в вертикальном положении, обеспечивающем сохранность брайлевского шрифта.
- 10.9. «Говорящие» книги на аудиокассете и компакт-дисках (CD) хранятся в футлярах, в вертикальном положении. Их необходимо предохранять от сырости, солнечных лучей, воздействия сильных электрических полей, отопительных систем.
- 10.10. Рельефно-графические пособия помещают в коробки с перегородками или в шкафы, имеющие полки-ячейки, исключающие деформацию изображений.
- 10.11. Одно из условий нормального режима хранения фонда – защита его от пыли и очистка от биологических вредителей. Эта работа должна проводиться регулярно, не реже одного-двух раз в год с помощью бытового пылесоса и тампона из ваты (марли), смоченного раствором формалина.
- 10.12. Документы фонда, в которых обнаружены насекомые или находившиеся в квартире инфекционного больного, должны быть продезинфицированы или списаны.
- 10.13. В Центре необходимо соблюдать противопожарные правила, не загромождать проходы между стеллажами, обязательно иметь перезаряженные огнетушители, не курить в помещениях, где хранится фонд.

- 10.14. Запрещается выдача на дом документов, не прошедших библиотечную обработку, не зарегистрированных в читательских формулярах, а также единственных экземпляров справочных изданий, словарей, энциклопедий и т.п.
- 10.15. Сотрудники Центра обязаны регулярно следить за своевременным возвращением в библиотеку выдаваемой читателям литературы и принимать меры по устранению задолженности путем напоминаний по телефону, посылки извещений. Необходимо постоянно проводить работу с читателями по воспитанию у них бережного отношения к книге, используя беседы, инструктажи по эксплуатации магнитофонов, CD-плееров, «говорящей» книги и т. п.
- 10.16. Работники Центра должны систематически производить мелкий ремонт плоскочечных и рельефно-точечных книг (подклейку надорванных страниц, переплета, титульных листов и т.д.), «говорящих» книг (замену неправильных склеек, подклейку ракорда, этикеток на футлярах, восстановление звучания отдельных поврежденных участков записи).
- 10.17. Ответственность за сохранность фонда несут все работники Центра, имеющие к нему доступ. Посторонние лица в книгохранилища не допускаются.
- 10.18. В случае несоблюдения установленных правил учета и хранения фонда Центра персонально ответственность несет заведующий Центром, а за сохранность фондов структурных подразделений Центра – заведующие этими структурными подразделениями, либо лица, принявшие на себя материальную ответственность.

Место хранения: Администрация, отдел формирования документных фондов, центр библиотечного обслуживания людей с ограничениями жизнедеятельности

Дата разработки: май, 2011 г.

Составитель: Минаева Л.Г., заведующая отделом организации обслуживания инвалидов по зрению

Редакция №1, январь-май 2015 г.

Редакторы: Коваленко А.А., зав. ЦБОЛОЖД, Паулкина Н.Г., зав. сектором ПТО, Вергановичус Т.П., зам. директора по БРНМР