

Муниципальное бюджетное учреждение
«Централизованная библиотечная
система г. Барнаула»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ЦБС г. Барнаула
А.Г. Истомина

Положение

03.03.2016 № 5

Барнаул

ИНСТРУКЦИЯ ПО УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА

1. МБУ ЦБС г. Барнаула в лице ЦГБ им Н. М. Ядринцева и мемориальной библиотеки-филиала № 36 им В. М. Башунова являются депозитарием и выполняют функцию по хранению всех видов обязательного экземпляра документов, выпущенных на территории города Барнаула.

2. Все документы, поступающие в ЦГБ им Н. М. Ядринцева в качестве обязательного экземпляра, поступают, учитываются и обрабатываются в отделе комплектования и обработки литературы ЦГБ им. Н. М. Ядринцева и поступают в фонды ЦГБ им Н. М. Ядринцева и мемориальной библиотеки-филиала № 36 им В. М. Башунова.

3. Основные единицы учета документов - экземпляры и наименование.

4. Учет ведется в соответствии с документами: ГОСТ Р 7.0.20 - 2014 СИБИД «Библиотечная статистика» и «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и введенный в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учете библиотечного фонда» (1998 г.).

5. Все документы муниципального образования, поступающие в фонд, маркируются штампом «ОС». На книгах штамп и инвентарный номер ставится на титульном листе, на официальных документах - в левом верхнем углу с обратной стороны документа.

6. Осуществляется суммарный и индивидуальный учет всех документов, поступающих в фонд муниципального образования, независимо от вида документа: книги, газеты, официальные документы, неопубликованные документы, аудиовизуальная продукция, комбинированные документы, электронные издания.

7. На все виды документов составляется отдельный Акт, в котором указывается источник - обязательные экземпляры муниципального образования:

- на книги, аудиовизуальную продукцию, комбинированные документы, электронные издания Акт составляется по мере их поступления. Учет ведется в порядке, предусмотренном для учета документов длительного хранения.
- на газеты Акт составляется в конце полугодия. Учет ведется полугодовыми подшивками- 1экз.;

- на официальные документы Акт составляется в конце полугодия. Учет официальных документов ведется в порядке, предусмотренном для учета неопубликованных печатных документов;
- на неопубликованные документы Акт составляется по мере их поступления. Учет ведется в порядке, предусмотренном для учета неопубликованных документов.

8. Запись актов в Книге суммарного учета производится в первой части «Поступление в фонд». В третьей части «Итоги движения фонда», наряду с итоговыми записями о состоянии общего фонда библиотеки, включаются сведения: в том числе фонд муниципального образования.

9. В Книге суммарного учета детально фиксируются сведения о документах фонда муниципального образования (вид издания, отрасль знаний и т. д.).

10. Индивидуальный учет каждого обязательного экземпляра документа осуществляется методом инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера (книги, официальные документы, аудиовизуальная продукция, комбинированные документы, электронные издания) и регистрации в регистрационной картотеке периодических изданий без присвоения инвентарного номера (газеты).

- книги записываются в инвентарную книгу.
- индивидуальный учет официальных документов осуществляется в инвентарной книге на официальные документы (листовой материал);
- индивидуальный учет аудиовизуальных материалов, комбинированных документов, электронных изданий, неопубликованных документов осуществляется в инвентарной книге на данные виды изданий.

11. В электронном каталоге для книг, официальных документов и других видов документов в электронных базах данных заполняется в поле 300 «Общее примечание» - ОО.

12. Фонд документов муниципального образования подлежит постоянному хранению. Указанные библиотеки не имеет права на списание обязательного экземпляра.

13. Фонд документов муниципального образования хранится в ИБО (официальные документы, неопубликованные документы), ОДОиКУ ЦГБ им Н.М. Ядринцева (газеты), ОДОиКУ мемориальной библиотеки-филиала № 36 им В. М. Башунова (книги, электронные издания, комбинированные документы).

14. Документы расставляются по видам изданий, внутри видов:

- газеты - полугодовыми подшивками, внутри - по хронологии;
- книги - в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией;
- аудиовизуальная продукция, комбинированные, электронные, неопубликованные издания - в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией, внутри раздела - по хронологии.

15. Официальные документы хранятся в папках в хронологическом порядке. Содержание папок отражается в прилагаемых к ним описях.

16. На официальные документы ведется полнотекстовая электронная база данных.

17. Документы фонда муниципального образования отражаются в справочно – библиографическом аппарате ЦГБ им Н. М. Ядринцева и мемориальной библиотеки-филиала № 36 им В. М. Бапунова: электронном каталоге, краеведческой картотеке, алфавитном и систематическом каталогах.

18. Контроль за доставкой обязательного экземпляра муниципального образования возлагается на получателя – ЦГБ им Н. М. Ядринцева, осуществляющего его регистрацию и учет (официальные документы – библиографический отдел, печатные, электронные, комбинированные и периодические издания – отдел комплектования и обработки литературы).

19. Сведения о недопоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования город Барнаул предоставляются в органы местного самоуправления.