

**Технологическая инструкция
«Учет, обработка и хранение
периодических изданий»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУ «ЦБС» г. Петрозаводска
Нестерова Ю. А.

Настоящая инструкция разработана с целью оптимизации и единообразия индивидуального и суммарного учета периодических изданий, поступающих в структурные подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры Петрозаводского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – МУ «ЦБС») по подписке и в качестве пожертвований от частных и юридических лиц. Инструкция обязательна для внедрения в практику работы во всех структурных подразделениях МУ «ЦБС».

1. Общие положения

- 1.1. Периодические издания, поступающие в целях пополнения библиотечного фонда, подлежат учету в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017).
- 1.2. Внутрибиблиотечный учет включает в себя количество периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде.
- 1.3. Под периодическим изданием подразумевается издание, выходящее регулярно, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющихся по содержанию, однотипно оформленных, нумерованных или датированных, имеющих одинаковое заглавие. К основным периодическим изданиям относятся журналы и газеты.
- 1.4. Основной единицей учета журналов является экземпляр. Сдвоенные номера (выпуски), объединенные издательством, учитываются как один экземпляр.
- 1.5. Основной единицей учета газет является годовой комплект, независимо от количества подшивок, но в «Регистрационной картотеке» учитывается каждый номер газеты.
- 1.6. Непериодические приложения к журналам и газетам, или выпущенные издательством вместо отдельных номеров (выпусков) журналов и газет, имеющие самостоятельное значение и номера журналов и газет, вместо которых они получены в картотеке не регистрируются.
- 1.7. Периодические издания, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному и индивидуальному учету.

2. Индивидуальный учет периодических изданий.

- 2.1. Индивидуальный учет периодических изданий ведется:
 - в «Регистрационной картотеке периодических изданий» (далее – Картотека), предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, Картотека является средством контроля за получением всех номеров издания;
 - в автоматизированной базе данных «Электронная инвентарная книга».
- 2.2. За ведение Картотеки отвечает специально назначенный сотрудник библиотеки. Ответственным за состояние Картотеки является заведующий структурным подразделением.
- 2.3. Картотека состоит из трех основных разделов: «Периодические издания, поступившие по подписке», «Периодические издания, поступившие по подписке на пожертвования частных и юридических лиц», «Периодические издания, полученные в пожертвование от юридических лиц».
- 2.4. В разделе «Периодические издания, поступившие по подписке» размещаются регистрационные карточки на издания, выписанные в структурные подразделения на

средства федерального, республиканского, местного бюджетов на полугодие в соответствии со списком, полученным из Отдела комплектования, обработки и использования единого фонда МУ «ЦБС» (далее – ОКОИЕФ).

- 2.5. В разделе «Периодические издания, поступившие по подписке на пожертвования частных и юридических лиц» размещаются карточки на периодические издания, выписанные в структурные подразделения на средства частных и юридических жертвователей в соответствии с Абонементом на периодическое издание, выписанное на средства жертвователя или по факту поступления издания в библиотеку. Данные издания принимаются в фонд библиотеки Актом на поступление документов, принятых в пожертвование (см. Приложение № 3).
- 2.6. В разделе «Периодические издания, полученные в безвозмездное пожертвование от юридических лиц» размещаются карточки на периодические издания, поступающие в структурное подразделение из ОКОИЕФ, в том числе имеющие статус обязательного экземпляра. При поступлении в структурное подразделение данные издания ставятся на учет в Электронной инвентарной книге и принимаются в фонд библиотеки Актом на поступление документов, полученных в безвозмездное пожертвование от юридических лиц, составленным ОКОИЕФ в январе следующего за отчетным года для каждого структурного подразделения.
- 2.7. Периодические издания, поступившие в структурные подразделения в безвозмездное пожертвование от частных лиц, в Картотеке не отражаются. Данные издания принимаются в фонд библиотеки Актом на поступление документов, полученных в пожертвование от частных лиц (см. Приложение № 3).
- 2.8. Каждый раздел Картотеки имеет две части: I полугодие, II полугодие. Внутри полугодия регистрационные карточки разделяются по видам изданий: газеты, журналы; внутри разделов - по алфавиту изданий.
- 2.9. Для индивидуального учета газет, журналов и информационных изданий, выходящих нумерованными выпусками, используется регистрационная карточка установленного образца, на которой указываются: индекс издания, название, периодичность (1 раз в месяц, 1 раз в квартал, 5 раз в полугодие), индекс ББК, отметка о поступлении номера, количество комплектов (см. Приложение № 1). Регистрационную карточку можно использовать в течении нескольких лет, при условии совпадения всех данных на периодическое издание.

3. Учет периодического издания в «Электронной инвентарной книге»

- 3.1. Каждое периодическое издание, поступившее в структурное подразделение (по подписке, в пожертвование) заносится в Электронную инвентарную книгу (АРМ «Комплектование»), в раздел «Поступления».
- 3.2. Для каждого структурного подразделения в «Электронной инвентарной книге» сотрудниками ОКОИЕФ создается индивидуальный акт для занесения периодических изданий (Акт 051 Роспечать).
- 3.3. Поля АРМ «Комплектования» обязательные для заполнения:
 - Заглавие (заполняется из справочника);
 - Год и номер периодического издания;
 - Год издания;
 - Количество экземпляров;
 - Полочный индекс;
 - Вид издания (заполняется из справочника);
 - По отраслям (заполняется из справочника);
 - Тип литературы (заполняется из справочника только на краеведческие издания).

3.4. В поле «Экземпляры» указывается сигла хранения и считывается сканером бар-код.

Новые поступления

Акт: Номер с [0] по [] Дата с [] по []

Документ: Поставщик: Номер с [] по [] Дата с [] по []

№ сопровод. док.	Дата сопровод. док.	Поставщик	N акта	Дата акта	Полочный расклад	Сумма акта
Акт 38	26.06.18	Новые поступления: Роспечатать Акт N акт 053 от 19.09.2018			0	100.00
Акт 36	13.06.18	Документ: Экземпляры: Выпускные формы: Роспечатать			0	26274.11
Акт 35	07.06.18	Документ: Поиск: 2018, № 10-1			0	42347.91
Акт 34	28.05.18	Документ: Бар код: 80452576			0	3580.53
Акт 33	28.05.18	Документ: Сигла: Библиотека №8			0	4133.88
Акт 32	21.05.18				0	5243.35
Акт 31	01.06.18				0	1462.00
Акт 29	04.05.18				0	22124.00
Акт 27	24.04.18				0	38334.35
Акт 26	23.04.18				0	180.00
Акт 25	24.04.18				0	41761.70
Акт 24	03.04.18				0	6070.04
Акт 23	28.03.18				0	6843.00
Акт 22	27.03.18				0	13890.70
Акт 19	19.03.18				0	9197.31
Акт 18	16.03.18				0	.00
Акт 17	15.03.18				0	22780.21
Акт 16	14.03.18				0	15913.06
Акт 15	22.02.18				0	12298.71
Акт 14	21.02.18				0	1680.00
Акт 13	13.02.18				0	14963.22
Акт 12	08.02.18				0	23293.87
Акт 10	05.02.18				0	1208.67
Акт 051	14.07.18				0	.00
Акт 052	21.01.18				0	.00
Акт 054	19.02.18				0	.00
Акт 055	02.02.18				0	.00
Акт 053	19.09.18				0	.00
Акт 055	11.04.18				0	.00
Акт 049	09.12.2018	Роспечатать	Акт 049	09.12.2018	0	360267.11
Акт 042	14.08.2018	Роспечатать	Акт 042	14.08.2018	0	.00

Полочный индекс: 5

Количество: 975 Запись №: 258

Экземпляры: Справочники: Копилерецензии: Роспечатать

Заглавие: 60 лет не возраст

Сведения, относящиеся к заглавию: []

Номер, наименование части: []

Год и N пер. издания: 2013, № 10

Год издания: 2013

Количество: 1 Списаны: 1 Цена: 0.00 Количество ОРФ: 0

Полочный индекс: 5 Авторский знак: [] Формат: []

Инвентарный учет: [] Учетная карточка: []

Сведения: [] Данные: []

- Параллельное загл.
- Ответственность
- Сведения об изда
- Серия
- Место издания
- Издательство
- Вид издания: Журналы
- Язык иностранный
- Язык национальн
- По отраслям: Естественно-научная
- Примечания
- Читательское наз
- Возрастная катег
- формат представл
- формат электронн
- Знаковая природа
- Тип литературы
- Происхождение эл
- Правовой статус

Списание

Акт: Причина списания: [] Дата с [] по []

№ акта	Дата списания	Причина списания
4236	25.08.2020	25.08.2020
4237	26.08.2020	26.08.2020
4238	28.08.2020	28.08.2020
4239	30.09.2020	01.09.2020
4240	10.09.2020	10.09.2020
4241	10.06.2020	10.06.2020
4242	15.10.2020	15.10.2020
4243	24.10.2020	21.09.2020
4244	16.12.2008	16.12.2008
4245	21.12.2020	16.09.2020
4246	20.10.2020	20.10.2020
4247	01.10.2020	01.08.2020
4248	22.10.2020	10.09.2020
4249	21.10.2020	21.10.2020
4250	16.12.2008	16.12.2008
4251	06.10.2021	06.10.2020
4252	02.11.2020	02.11.2020
4253	17.09.2020	17.09.2020
4254	11.11.2020	11.11.2020
4255	02.11.2020	02.11.2020
4256	11.11.2020	11.11.2020
4258	27.11.2020	27.11.2020
4259	17.11.2020	17.11.2020
4260	28.09.2020	28.09.2020
4261	26.10.2020	26.10.2020
4262	19.11.2020	19.11.2020
4263	27.11.2020	27.11.2020
4264	30.11.2020	30.11.2020
4266	10.12.2020	10.12.2020
4268	11.12.2020	11.12.2020
Акт *	04.10.2011	04.10.2011 устаревость
црб	04.06.2020	04.06.2020 неактово

Полочный индекс: []

Количество: 487 Запись №: 486

Периодические издания, выписанные на текущее полугодие, но поступившие в структурное подразделение после предоставления Акта на поступление периодических изданий в ОКОИЕФ и не вошедшие в него, включаются в акт следующего полугодия.

- 4.3. Срок хранения периодических изданий: журналы – 5 лет; газеты – 3 года.
- 4.4. Периодические издания, имеющие статус обязательного экземпляра хранятся вечно. Они имеют штамп «Обязательный экземпляр».
- 4.5. Акты на выбытие периодических изданий создаются в двух экземплярах и хранятся в ОКОИЕФ и в каждом структурном подразделении в папках «Акты на выбытие» в соответствии с присвоенным в Книге суммарного учета (далее – КСУ) номером (см. Приложение № 2).
- 4.6. Итоги движения (поступления и выбытия) периодических изданий подводятся в КСУ библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5. Техническая обработка периодического издания

- 5.1. Техническая обработка журнала:
 - проставление штампа структурного подразделения на 1 и 17 страницах;
 - наклеивание листка срока возврата;
 - проставление индекса ББК на обложке и титульной странице;
 - наклеивание штрих-кода.
- 5.2. Техническая обработка газеты:
 - газеты оформляются в подшивку в обратном хронологическом порядке по месяцам, кварталам, полугодиям; выравниваются в подшивке.
 - на каждую подшивку наклеивается карточка, на которой ставится индекс ББК, штамп структурного подразделения и наклеивается штрих-код и листок сроков возврата.

Составитель:
Ведущий библиотекарь ОКОИЕФ

Горина /Горина И. В./

Согласовано:
Зам. директора по библиотечной работе

Исаева /Исаева А.В./

**Образец
Акта на выбытие периодических изданий**

МУ «ЦБС» г. Петрозаводска
Библиотека №

Утверждаю
директор МУ «ЦБС»
 /Нестерова Ю. А.
_____ 2020 г. (библиотекой не
заполняется)

Акт № (библиотекой не ставится)

Настоящий акт составлен работниками Библиотеки № (далее включить ФИО и должности трех работников библиотеки, можно включить работников отдела ОКОИЕФ) о списании из фондов Библиотеки №... периодических изданий в количестве _____ экз., из них по ветхости _____ экз., по устарелости _____ экз. (по ветхости - художественные и детские издания, по устарелости - отраслевые издания).

Список периодических изданий:

№ п/п	Название	Год	Отдел	Кол-во
1.				
2.				
3.				

(в таблице сначала указываются газеты, потом журналы, отделять газеты от журналов не надо, по отделам считать вместе журналы и газеты)

Распределение по отделам:

ОПЛ

Естествознание

Техника

Сельское хозяйство

Искусство, спорт

Художественная

Детская

Литературоведение, языковедение

Подписи:

**Образец
Акта на поступление периодических изданий**

МУ «ЦБС» г. Петрозаводска
Библиотека №

Утверждаю
_____/директор МУ «ЦБС»
_____/Нестерова Ю. А.
_____/2020 г. (библиотекой не
заполняется)

Акт № (библиотекой не ставится)

Настоящий акт составлен работниками Библиотеки №... (указать ФИО и должности трех работников библиотеки, можно включить работников ОКОИЕФ) о поступлении в фонды Библиотеки №... периодических изданий за __ полугодие 20__ года в количестве _____ экз., из них журналов _____ экз., газет _____ экз. (данные о количестве экз. заполняются **карандашом**).

Список периодических изданий:

№п/п	Название	Отдел	Кол-во
1.			
2.			
3.			

(в таблице сначала указываются газеты, потом журналы, отделять газеты от журналов не надо, по отделам считать вместе журналы и газеты).

Распределение по отделам:

ОПЛ

Естествознание

Техника

Сельское хозяйство

Искусство спорт

Художественная

Детская

Литературоведение, языковедение

Подписи: