

**Технологическая инструкция
по учету, обработке и хранению периодических изданий в МУ «ЦБС»»**

1. Общие положения:

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана для оптимизации и единообразия индивидуального 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 пожертвования от частных и юридических лиц.
- 1.2. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения во всех структурных подразделениях МУ «ЦБС».
- 1.3. Периодические издания, поступающие в целях пополнения библиотечного фонда, подлежат учету в соответствии с порядком, утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 1.4. Внутрибиблиотечный учет включает в себя регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытие из фонда, итоговые данные о величине (объеме) библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.
- 1.5. Периодические издания, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному и индивидуальному учету.

2. Понятие периодического издания, единицы хранения:

- 2.1. Под периодическим изданием подразумевается сериальное издание, выходящее регулярно, постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющихся по содержанию, однотипно оформленных, нумерованных и/или датированных, имеющих одинаковое заглавие. К основным периодическим изданиям относятся журналы и газеты.
- 2.2. Основной единицей учета журналов является экземпляр. Сдвоенные номера (выпуски), объединенные издательством учитываются как один экземпляр.
- 2.3. Основной единицей учета газет является полугодовой комплект, независимо от количества подшивок.
- 2.4. Непериодические приложения к журналам и газетам (книги, сборники статей, монографии и т.д.), имеющие самостоятельное значение и/или выпущенные издательством вместо отдельных номеров (выпусков) журналов и газет, ставятся на учет актом на поступление литературы в пожертвование от юридических лиц.

3. Индивидуальный учет периодических изданий

- 3.1. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в Регистрационной картотеке периодических изданий (далее - Картотека), предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, и в автоматизированной базе данных. Картотека является средством контроля за получением всех номеров издания, для информирования пользователей о новых поступлениях периодических изданий.
- 3.2. Ответственным за состояние Картотеки является заведующий библиотекой, за ведение - специально назначенный работник библиотеки.
- 3.3. Для индивидуального учета газет и журналов, информационных изданий, выходящих нумерованными выпусками, в печатной форме используется регистрационная карточка. Номера журналов и газет, вместо которых получены книги, в Картотеке не регистрируются.
- 3.4. На регистрационной карточке указываются индекс издания, название, периодичность

- (1 раз в месяц, 2 раза в месяц, 1 раз в квартал и т.д.), количество экземпляров данного издания, выписанных для структурного подразделения, сигла хранения (абонемент, читальный зал), индекс ББК, отметка о поступлении номера.
- 3.5. В Картотеке карточки группируются по алфавиту названий, отдельно для газет, отдельно для журналов. Регистрационную карточку можно использовать в течение нескольких лет, при условии совпадения всех данных на периодическое издание.
 - 3.6. По регистрационным карточкам в конце полугодия составляется акт приема изданий в фонд библиотеки.
 - 3.7. Акты на поступление периодических изданий создаются в двух экземплярах и хранятся в Отделе комплектования, обработки и использования единого фонда МУ «ЦБС» (далее - ОКОИЕФ) и в каждом структурном подразделении подшитые в папку «Акты на поступление периодических изданий». В Акты на поступление периодических изданий включаются только издания, выписанные в библиотеку на средства федерального, республиканского, местного бюджетов.
 - 3.8. Журналы хранятся в библиотеке 5 лет, газеты 3 года.
 - 3.9. Документы, имеющие статус обязательного экземпляра, имеют штамп «Обязательный экземпляр» и хранятся вечно.
 - 3.10. Акты на выбытие периодических изданий создаются в двух экземплярах и хранятся в ОКОИЕФ и в каждом структурном подразделении в папке «Акты на выбытие документов».
 - 3.11. Итоги движения (поступления и выбытия) периодических изданий подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

4. Структура «Регистрационной картотеки периодических изданий»:

- 4.1. Картотека состоит из трех 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».
- 4.2. В разделе «Периодические издания, поступившие по подписке» размещаются регистрационные карточки на издания, выписанные в библиотеку на средства федерального, республиканского, местного бюджетов на полугодие в соответствии со списком периодических изданий, получаемых из ОКОИЕФ.
- 4.3. В разделе «Периодические издания, поступившие по подписке на пожертвования частных и юридических лиц» размещаются карточки на периодические издания, выписанные для структурного подразделения на средства частных и юридических жертвователей. Регистрационная карточка оформляется на основе Абонемента на периодическое издание, выписанное на средства жертвователя или по факту поступления издания в библиотеку. Данные издания принимаются в фонд библиотеки Актом на поступление документов, полученных в пожертвование.
- 4.4. В разделе «Периодические издания, полученные в пожертвование от юридических лиц» размещаются регистрационные карточки на периодические издания, поступающие в структурное подразделение из ОКОИЕФ, в том числе имеющие статус обязательного экземпляра. Данные издания принимаются в фонд библиотеки Актом на поступление документов, полученных в пожертвование, составленным в ОКОИЕФ
- 4.5. Каждый раздел Картотеки имеет две части: I полугодие, II полугодие.
- 4.6. Периодические издания, поступившие в структурные подразделения в дар от частных лиц, в Картотеке не отражаются. Данные издания принимаются в фонд библиотеки Актом на поступление документов, полученных в пожертвование от частных лиц.
- 4.7. Оформление Актов см. Приложение.

5. Оформление регистрационной карточки на периодическое издание см. Приложение.

6. Техническая обработка периодического издания:

6.1. 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.

6.2. Техническая обработка газеты:

- газеты оформляются в подшивку в обратном хронологическом порядке по месяцам, кварталам, полугодиям;
- на каждой подшивке ставится штамп структурного подразделения и наклеивается листок срока возврата.

7. Учет периодического издания в «Электронной инвентарной книге»:

7.1. Каждое периодическое издание, поступившее в структурное подразделение (по подписке, в пожертвование) заносится в электронную инвентарную книгу (АРМ «Комплектование») в раздел Поступления.

7.2. Для каждого структурного подразделения в «Электронной инвентарной книге» создан индивидуальный акт для занесения периодических изданий.

7.3. Поля АРМ «Комплектование» 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).

7.4. Списание периодических изданий в Электронной инвентарной книге осуществляется в разделе Списание в специальном акте общем для всех структурных подразделений.

Составитель: зав. ОКОИЕФ И.Г. Яковлева

Согласовано: зам. директора А.В. Исаева

Пример оформления регистрационной карточки на журнал:

26902 Регистрационная карточка на журнал «Домашний очаг» 95
1 раз в месяц / 1 экземпляр / абонемент

год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2015	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2016	1	2	3	4	5	6						

Пример оформления регистрационной карточки на журнал, поступающий несколько раз в месяц:

73270 Регистрационная карточка на журнал «Микки Маус» Д
4 раз в месяц / 1 экземпляр / детский абонемент

год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2016	1	5	9	13	17	21						
	2	6	10	14	18	22						
	3	7	11	15	19							
	4	8	12	16	20							

Пример оформления регистрационной карточки на издание, поступающее 1 раз в квартал (отметка о поступлении ставится на последний месяц квартала)

34103 Регистрационная карточка на журнал «Наше наследие» 95
1 раз в квартал / 1 экземпляр / читальный зал

год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2015			1			2			3			5
2016			1			2						

Пример оформления регистрационной карточки на издание, поступающее в нескольких экземплярах:

70446 Регистрационная карточка на журнал «Крестьянка» 95
1 раз в месяц / 2 экземпляра / абонемент, читальный зал

год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2015	1/2	2/2	3/2	4/2	5/2	6/2	7/2	8/2	9/2	10/2	11/2	12/2
2016	1/2	2/2	3/2	4/2	5/2	6/2						

Пример оформления регистрационной карточки на двоянный номер издания:

70205 Регистрационная карточка на журнал «Маруся» 95 1 раз в месяц / 1 экземпляр / абонемент												
год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2015	1 - 2		3	4 - 5		6	7 - 8		9 - 10		11	12
2016	1	2	3	4	5	6						

Пример оформления регистрационной карточки на газету:

50051 Регистрационная карточка на газету «Губерния» 6 1 раз в неделю / 52 номера в год / читальный зал													
2016	1	6	10	15	19								
	2	7	11	16	20								
	3	8	12	17	21								
	4	9	13	18	22								
	5		14		23								

Пример оформления регистрационной карточки на периодическое издание, выписанное только в одном полугодии:

70554 Регистрационная карточка на журнал «Мь» 95 1 раз в месяц / 1 экземпляр / детский абонемент												
год	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
2015	1	2	3	4	5	6	-	-	-	-	-	-
2016	-	-	-	-	-	-	7	8	9	10	11	12

Образец Акта на выбытие периодических изданий:

МУ «ЦБС» г. Петрозаводска
Библиотека №

Утверждаю
директор МУ «ЦБС»
/Кырнышева Е. Ю.
_____ 2016г. (дату не заполнять)

Акт № (номер акта не ставить)

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, отраслевые по устарелости).

Список периодических изданий:

№ п/п	Название	Год	Отдел	Кол-во
1.				
2.				
3.				
4.				

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

Распределение по отделам:

ОПЛ

Естествознание

Техника

С/х

Искусство, спорт

Художественная

Детская

Литературоведение, языкознание

Подписи

Образец Акта на поступление периодики:

МУ «ЦБС» г. Петрозаводска
Библиотека №

Утверждаю
директор МУ «ЦБС»
/Кырнышева Е. Ю.
_____ 2016г. (дату не заполнять)

Акт № (номер акта не заполнять)

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 кол-ве экз. заполняются **карандашом**).

Список периодических изданий:

№ п/п	Название	Отдел	Кол-во
1.			
2.			
3.			
4.			

(Сначала указываются газеты, потом журналы, отделять газеты от журналов не надо, по отделам считать данные вместе и газет и журналов).

Распределение по отделам:

ОПЛ

Естествознание

Техника

С/х

Искусство, спорт

Художественная

Детская

Литературоведение, языкознание

Подписи