



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3. Обеспечивающие процессы СМК колледжа

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

Положение

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО ПК

А.А. Лындин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

*О формировании фонда библиотеки*

*ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

**ПК-СМК-ППД-3.1-2-02**

**Версия -2.0**

Дата введения: 01 июня 2015 года

Магнитогорск, 2015 г.

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал			
Проверил			
Согласовал			
Версия: 20	Дата распечатки: май 2015г.	Экземпляр № 1	Стр1 из 30



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

## Предисловие

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Заведующий библиотекой

ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

 Е.П. Клещева

Заместитель директора по НМР

ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

 Н.В. Житняк

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по общим вопросам

ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

 О.А. Прядкина

Принято на заседании Совета колледжа от 27.05.2015г.

Секретарь Совета Колледжа

Методист

 Н.В. Ромина



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ .....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	4
4. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ .....	5
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	7
6. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА.....	7
7. СТРУКТУРА И СОСТАВ ФОНДА .....	7
8. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ ФОНДА.....	8
9. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА .....	9
10. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ ЗА СОХРАННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА .....	10
11. МЕХАНИЗМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.....	11
12. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА .....	11
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ .....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-1 .....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-2 .....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-3 .....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-4 .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-5 .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-6 .....	28
15. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	30



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

### 3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

#### *Положение «О формировании фонда библиотеки ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

## 1. Назначение

1.1. Настоящее Положение определяет работу библиотеки ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» по комплектованию и организации ее фонда.

1.2. Настоящее Положение принято взамен Положения № 07-03.00 «О библиотечном фонде колледжа».

## 2. Область применения

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками библиотеки ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж».

## 3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

3.1. Федерального закона от 29.12.2012г. N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации";

3.2. Федерального закона от 29.12.1994г. №78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О библиотечном деле»;

3.3. Федерального закона от 25.07.2002г. № 114-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О противодействии экстремистской деятельности»;

3.4. Приказа Министерства образования РФ от 21.11.2002г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;

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

3.6. Закона от 30.11.2004г. № 324-ЗО (ред. от 27.08.2009) «О библиотечном деле Челябинской области»;

3.7. Письма Министерства финансов РФ от 04.11.1998г. № 16-00-6-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

3.8. ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документами. Библиографоведение. Каталогизация. Термины и определения. 1998-01-01;

3.9. Устава Колледжа;

3.10. МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

3.11. МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».



#### 4. Термины, обозначения, сокращения

##### 4.1. Термины

**Абонемент** – форма индивидуального и коллективного обслуживания пользователей библиотеки, предусматривающая выдачу произведений печати и других документов на определенный срок для использования вне библиотеки;

**Библиотека** – информационное, культурное, просветительское структурное подразделение Колледжа, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим лицам;

**Библиотечные работники** – сотрудники Колледжа, осуществляющие библиотечную деятельность, по комплектованию, обработке, хранению библиотечных фондов, библиотечному, информационно-библиографическому обслуживанию пользователей, автоматизации библиотечных процессов;

**Документ** – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

**Исключение документов** – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утерянных документов;

**Источники комплектования** – организации, учреждения и отдельные лица, с помощью которых комплектуются фонды библиотеки;

**Комплектование фонда** – составная часть его формирования, представляет собой совокупность процессов выявления, отбора, приобретения, получения и регистрации документов, отвечающих по содержанию, научной и художественной ценности задачам библиотеки, и информационным потребностям и читательскому спросу;

**Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

**Организация фонда** – совокупность процессов приема, учета, технической обработки, размещения и хранения документов;



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

**Основной фонд** – фонд, включающий в себя основную массу документов по всем отраслям знания и предназначенный для использования и хранения;

**Отбор документов** – определение соответствия документов профилю комплектования и целесообразности их приобретения для фонда или хранения уже имеющихся документов в фонде;

**Педагогические работники** – сотрудники Колледжа, осуществляющие образовательную деятельность, выполняющие обязанность по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

**Пользователь библиотеки (читатель)** – физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

**Проверка фонда** – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам;

**Сохранность фонда** – принятие специальных мер по обеспечению целостности и нормального физического состояния документов, хранящихся в фонде;

**Федеральный государственный образовательный стандарт** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

**Фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, для использования и хранения;

**Формирование фонда** – совокупность процессов комплектования, организации, исключения документов, а также управления фондом;

**Экстремистские материалы** – предназначенные для обнародования документы либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности.

#### 4.2. Обозначения

**Колледж** – государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) Челябинской области «Политехнический колледж»;

**БФ** – библиотечный фонд;



МЦПК – Многофункциональный центр прикладных квалификаций;

РФ – Российская Федерация;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ФСЭМ – Федеральный список экстремистских материалов.

## 5. Общие положения

5.1. Фонд библиотеки создается как единый библиотечный фонд Колледжа.

5.2. Единый фонд формируется в соответствии с образовательными программами, картотекой книгообеспеченности образовательного процесса и информационными запросами пользователей.

## 6. Цели и задачи формирования фонда

6.1. Целями формирования фонда являются оперативное и полное обеспечение образовательного процесса в Колледже учебной литературой и информацией о ней, достижение соответствия его состава задачам библиотеки и потребностям пользователей библиотеки.

6.2. Задачами формирования фонда являются:

- отбор и приобретение учебной и учебно-методической литературы для обеспечения образовательных программ Колледжа с учетом полного спектра отраслей знания по направлениям подготовки студентов и слушателей МЦПК;

- организация библиотечного фонда и совершенствование его структуры для качественного обслуживания пользователей.

## 7. Структура и состав фонда

7.1. Единый библиотечный фонд библиотеки Колледжа состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, научной, художественной литературы и др.) и электронных документов;

7.2. Степень устареваемости основных учебных изданий устанавливается по циклам дисциплин в соответствии с требованиями к обеспеченности учебной литературой, обозначенными в ФГОС СПО - последние 5 лет.

7.3. Структура фонда:



- фонд основного книгохранения является частью единого фонда библиотеки, включает в себя наиболее полное собрание отечественных и зарубежных учебных и других документов, поступивших за все годы деятельности библиотеки. (Место его расположения – книгохранилище пр. К. Маркса, 133);

- подсобный фонд - часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей, создан при читальном зале библиотеки, включает, учебную литературу, поступившую в библиотеку Колледжа в одном экземпляре, а также справочно-энциклопедические издания, все периодические издания, программную художественную, краеведческую литературу и издания на электронных носителях информации. Этот фонд постоянно пополняется новыми документами. (Место расположения – библиотека ул. Сталеваров, 13);

- учебный фонд – включает учебную литературу независимо от вида и экземпляренности, предназначен для обеспечения образовательного процесса, формируется в соответствии с учебными планами и программами Колледжа и нормами книгообеспеченности. (фонд абонемента).

## **8. Общие принципы и порядок комплектования фонда**

8.1. Комплектование библиотечного фонда основывается на принципах отбора, соответствия и систематичности.

8.2. Порядок формирования учебного фонда определяется картотеккой книгообеспеченности образовательного процесса.

8.3. Учебные, учебно-методические пособия и другие документы приобретаются по письменным заявкам педагогических работников Колледжа.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого студента, слушателя МЦПК минимумом обязательной учебной литературы по всем циклам дисциплин, реализуемых образовательными программами в Колледже, в соответствии с коэффициентами указанными в Приложении 14. С-1.

8.4. Научные издания и другие виды документов приобретаются с учетом наиболее полного удовлетворения потребностей пользователей библиотеки.

Отраслевые периодические издания приобретаются по каждому профилю подготовки - 1 комплект 1-2 названия, местные издания по одному комплекту 2-3 названия.

Запрещается комплектование книжного фонда изданиями, входящими в ФСЭМ.





8.5. Учебный фонд формируется на основе предварительного заказа, который составляется путем просмотра и отбора по библиографическим источникам информации (прайс-листы издательств и книготорговых компаний (см. Приложение 14. С-5)).

8.6. В первую очередь выполняются заказы по заявкам связанным с:

- открытием новых специальностей;
- увеличением набора студентов и слушателей МЦПК;
- низким коэффициентом книгообеспеченности;
- недостаточной новизной имеющейся в фонде учебной литературы.

8.7. Источниками комплектования фонда являются:

- издательства, полиграфические предприятия, другие издающие организации;
- книготорговые фирмы, книжные магазины;
- агентство «Роспечать» (подписка на периодические издания);
- подписка на электронные библиотечные системы.

8.8. Приобретение новой литературы (документов) осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС, российского законодательства.

8.9. Отношения по закупке учебной литературы между Колледжем и поставщиком товара регламентируется договором, заключенным в установленном действующим законодательством порядке.

8.10. Все приобретенные документы и (или), полученные взамен утерянных, ставятся на учет, систематизируются и проходят техническую обработку, в соответствии с приемным актом (см. Приложение 14. С-6), который передается в бухгалтерию Колледжа.

8.11. Распределение новой литературы в подсобные фонды библиотеки осуществляется в соответствии с количеством приобретенных экземпляров. Единственные экземпляры изданий распределяются в читальный зал библиотеки. Многоэкземплярная литература – в учебный фонд отдела абонемента.

## **9. Исключение документов из фонда**

9.1. В целях повышения эффективности использования фонда систематически проводится анализ его использования.



9.2. Сотрудники библиотеки совместно с членами комиссии по списанию фонда Колледжа ежегодно анализируют фонд с целью выявления малоиспользуемых изданий для их последующего списания.

При исключении из библиотечного фонда многоэкземплярной литературы один экземпляр издания не подлежит списанию и остается в фонде книгохранилища. Ветхие, дефективные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фондов в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. Выбытие документов из фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда с приложением списка литературы к акту (см. Приложение 14. С-3) или Актом об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными (см. Приложение 14. С-4)

На основании Акта о списании библиотека вносит изменения в соответствующие учетные документы. (Книга суммарного учета, Инвентарная книга).

9.4. Возмещение пользователями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным. Прием книг, взамен утерянных, осуществляется в соответствии с Инструкцией «О порядке замены утерянных пользователями документов из фонда библиотеки ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» (см. Приложение 14. С-2).

9.5. В случае обнаружения в библиотечном фонде документов, входящих в ФСЭМ, составляется акт об их изъятии и списании в установленном порядке.

9.6. В целях сохранности и полноты отражения библиотека проводит проверку (инвентаризацию) фонда или его части. Проверка проводится систематически в сроки, установленные нормативными документами по библиотечному делу и приказом директора Колледжа.

## **10. Обязанности и ответственность библиотечных работников за сохранность библиотечного фонда**

Основная задача сохранения библиотечного фонда в процессе использования – максимальное продление срока сохранения оригинала документа в состоянии, позволяющем его использования.

10.1. Библиотечные работники проводят:



- профилактические мероприятия по очистке воздуха помещений;
- гигиеническую обработку документов сухим или влажным способом;
- мелкий ремонт и реставрацию поврежденных документов;
- соблюдают световой и температурный режим при хранении документов.

10.2. Библиотечные работники несут ответственность:

- за отсутствие работы по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда;
- за причинение морального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за несоблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, условий хранения книжного фонда.

## **11. Механизмы обеспечения качества библиотечного фонда**

11.1. Качество библиотечного фонда и эффективность его использования определяется полнотой, соответствием содержания профилю Колледжа, информативностью, обновляемостью, надежностью, доступностью и комфортностью использования.

11.2. Инструменты обеспечения качества:

- проведение политики планомерного и целенаправленного формирования фонда библиотеки Колледжа в соответствии с его профилем;
- поиск рациональных альтернативных источников комплектования фонда;
- создание комфортных условий, оперативность предоставления документов, доброжелательное отношение библиотечных работников, стремление помочь пользователю в поиске и выборе документов, благоприятный микроклимат и др.
- мониторинг информационных потребностей пользователей библиотеки Колледжа, включающий в себя анализ учебной литературы и читательских запросов, возникающих в процессе библиотечного обслуживания.

## **12. Оценка эффективности использования библиотечного фонда**

В качестве ведущих показателей эффективности комплектования и использования библиотечного фонда являются:



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

- количественные показатели книговыдачи (экз.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%);
- показатели книгообеспеченности, читаемости и обращаемости книжного фонда (%);
- показатели эффективности формирования библиотечного фонда (процент пополнения книжного фонда, соответствие потребностям и др.);
- соотношение закупки новой литературы и списания (изъятие ветхих, устаревших и непрофильных изданий) документов (%);
- полнота раскрытия фонда перед пользователями библиотеки (каталоги, картотеки);
- соотношение удовлетворенных и неудовлетворенных запросов пользователей.

### **13. Ответственность и полномочия**

Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет заведующий библиотекой.



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

## ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-1

**Коэффициент обеспеченности учебной литературой  
по циклам дисциплин**



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

Коэффициент обеспеченности учебной литературой по циклам дисциплин

Виды литературы	Циклы дисциплин	Коэффициент
Фонд основной учебной литературы	Общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические дисциплины	0,5
	Общепрофессиональные дисциплины	0,5
	Специальные дисциплины	0,3
Фонд дополнительной литературы	По всем циклам дисциплин	0,1-0,2



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

## ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-2

### Инструкция

О порядке замены утерянных пользователями документов

из фонда библиотеки ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»



Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов: Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013, с изм. от 01.12.2014г.) «О библиотечном деле»; Закона от 30.11.2004 № 324-ЗО (ред. от 29.08.2013г.) «О библиотечном деле Челябинской области»; Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Положения о библиотеке ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»; МС ИСО 9000:2005 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»; МС ИСО 9001:2008 «Система менеджмента качества. Требования».

### **1. Область применения**

1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью обеспечения сохранности библиотечного фонда библиотеки ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» в ходе его использования.

1.2. Инструкция определяет порядок замены утерянных пользователями документов из библиотечного фонда.

1.3. Инструкция предназначена для библиотечных работников и пользователей библиотеки Колледжа.

### **2. Порядок замены утерянных изданий**

2.1. Оформление замены утерянных пользователями документов осуществляет сотрудник библиотеки обслуживающий данного читателя.

2.2. В случае утери пользователем документа из фонда библиотеки библиотечный работник проверяет наличие документа на полке, в электронном каталоге, индикаторе выданных документов и в инвентарной книге.

Если документ стоит на полке, выдан другому читателю с более поздней датой срока возврата, ранее списан, сотрудник библиотеки исключает из читательского формуляра (электронной записи) сведения о читательской задолженности.

Если документ не найден, он считается утерянным.

2.3. Условия замены утерянного документа:

Один утерянный документ заменяется равнозначным (одним) документом:

- учебники заменяются только учебниками;
- справочники заменяются экземпляром того же издания, или другой равноценной книгой по содержанию;





- издания, имеющиеся в фонде библиотеки в достаточном количестве экземпляров и не пользующиеся повышенным спросом, могут быть заменены другими профильными изданиями;

- художественная литература заменяется экземпляром того же издания или равноценной /нужной для библиотеки книгой.

2.4. Взамен **не принимаются** копии в переплете, документы из фонда библиотеки Колледжа или других библиотек. Сданный документ из фонда библиотеки Колледжа, числящийся за другим пользователем, остается в библиотеке для выяснения кому он был выдан. В результате он списывается с читательского (электронного) формуляра, тем самым аннулируется читательская задолженность.

### **3. Оформление замены утерянных пользователями документов**

3.1. Сотрудник библиотеки принимает предоставленный пользователем документ для замены.

3.2. В присутствии пользователя проставляет на документ штамп библиотеки и цену издания.

3.3. Заполняет «Тетрадь учета документов принятых от читателей взамен утерянных», аннулирует читательскую задолженность. В читательском формуляре указывает дату произведенной замены.

### **4. Документация по замене утерянных книг**

4.1. По замене утерянных книг библиотека ведет следующую документацию:

- Тетрадь учета документов, принятых от читателей взамен утерянных.

Каждая запись в Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных получает отдельный порядковый номер. Нумерация ведется с нового календарного года.

4.2. Ежегодно по Тетради учета подводится итог и оформляется:

- Акт на списание (выбытие) утерянных документов;

- Акт на замену документов, утерянных читателями.

4.3. Акты составляются в двух экземплярах: для бухгалтерии и библиотеки. К актам прилагаются списки утерянной и принятой литературы. Акты подписываются членами комиссии по сохранности библиотечного фонда и утверждаются директором Колледжа.

4.4. На основании Акта списания (выбытия), утерянные документы исключаются из инвентарных книг, книги суммарного учета библиотеки, каталогов (карточного, электронного).



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

Документы принятые взамен утерянных ставятся на инвентарный учет: делается запись в инвентарную книгу и книгу суммарного учета. Книги заносятся в электронный каталог.

#### **5. Порядок определения рыночной стоимости документов, утерянных читателями**

5.1. Размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки, определяется в период их замены по ценам, которые сложились на рынке на момент замены, путем выбора наименьшей цены в прайс-листах трех поставщиков (составление опросных - листов).

5.2. При переоценке утерянных документов учитывается год их издания и цена, по которой они были приобретены.

5.3. Первоначальная стоимость и год поступления документов устанавливается по записям в инвентарных книгах библиотеки.

5.4. Стоимость утерянных документов определяется путем умножения цены документа в момент приобретения на коэффициент перерасчета цен соответствующего года /года приобретения документа, указанных в Приложении №1 к настоящей Инструкции.

5.5. Общая замена утерянных книг читателями оформляется 1 раз в год.



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

Приложение №1

К Инструкции «О порядке замены утерянных пользователями документов из фонда библиотеки ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»»

Таблица применяемых коэффициентов переоценки библиотечных фондов с привязкой инвентарных номеров (по дате поступления)

Период поступления документов	Постановления Правительства РФ о переоценке фондов						Итоговый коэффициент с учетом деноминации		Инвентарный №
	№ 595 1992	№ 1233 1993	№ 967 1994	№ 1148 1995	№ 1442 1996	№ 1611-р 2002	мин	макс	
1980 и ранее	36,00	36,00	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	4,98	34,00	
1981-1985	36,00	29,00	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	5,88	34,00	
1986-1990	36,00	29,00	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	5,88	34,00	
1991	15,00	29,00	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	2,45	14,20	
1992 1 п/г		29,00	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	0,18	0,95	
1992 2 п/г		21,00	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	0,13	0,685	
1993 1 п/г		8,00	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	0,05	0,261	
1993 3 кв.		2,70	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	0,015	0,088	
1993 4 кв.		1,4	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	0,009	0,046	
1994 1 кв.			1,5-2,5	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	0,005	0,026	
1994 2 кв.			1,3-1,9	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	0,0047	0,019	
1994 3 кв.			1,2-1,5	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	0,0044	0,015	
1994 4 кв.			1,1-1,2	1,1-3,2	1,0-1,25	2,55	0,004	0,012	
1995 1 кв.				1,3-2,8	1,0-1,25	2,55	0,0036	0,009	
1995 2 кв.				1,2-2,2	1,0-1,25	2,55	0,0034	0,007	
1995 3 кв.Ю				1,1-1,7	1,0-1,25	2,55	0,0031	0,0055	
1995 4 кв.				1,0-1,2	1,0-1,25	2,55	0,0028	0,0038	



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

**3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа**

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

1996 1 кв.				1,14-1,18	2,55	0,0029	0,0030	
1996 2 кв.				1,06-1,09	2,55	0,0027	0,0028	
1996 3 кв.				1,03-1,05	2,55	0,0026	0,0027	
1996 4 кв.				1,0-1,1	2,55	0,00255	0,00258	
1997					2,49		2,49	
1998					2,29		2,49	
1999					1,86		1,86	
2000					1,47		1,47	
2001					1,27		1,27	
2002					1,09		1,09	
На 2003					1,48		1,48	
2003					1,4		1,4	
2004					1,26		1,26	
2005					1,15		1,15	
2006					1,04		1,04	



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

### ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-3

Пример оформления акта об исключении документов из библиотечного фонда  
документов длительного хранения



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «ПК»

\_\_\_\_\_ А. Ф. Лындин

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Магнитогорск

Акт № \_\_\_\_\_

Об исключении из фонда библиотеки документов

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

назначенная приказом № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составила настоящий акт об исключении из библиотечного фонда ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» \_\_\_\_\_ экземпляров книг на сумму \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ причине

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда на 1 стр.

В инвентарных книгах сделаны отметки о выбытии литературы.

Подписи:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

Список к акту № \_\_\_\_\_  
на исключение объектов библиотечного фонда

по причине \_\_\_\_\_

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Сумма руб.
		Итого по виду объекта					
						Всего	

Председатель комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-4

**Форма Акта об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными**





ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «ПК»

А.Ф. Линдин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Магнитогорск

Акт № \_\_\_\_\_

Об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов,  
признанных равноценными

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: Зам. директора по НМР \_\_\_\_\_

Члены комиссии: Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_

назначенная приказом № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., составила настоящий акт об исключении из фонда  
библиотеки ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж» \_\_\_\_\_ экземпляров книг на  
сумму \_\_\_\_\_ по причине утери читателями и приеме взамен их  
\_\_\_\_\_ экземпляра книг на сумму \_\_\_\_\_.

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда на \_\_\_\_\_ стр.;

Акт о приеме книг, признанных равноценными на \_\_\_\_\_ стр.

Подписи:

Зам. директора по НМР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Зам. директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-5

Образец бланка Опросного листа цен товаров, работ, услуг для определения  
начальной (максимальной) цены контракта





ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

*Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»*

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

## ПРИЛОЖЕНИЕ 14. С-6

Образец Приемного акта на учебную литературу



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО "ПК"

\_\_\_\_\_ А. Ф. Лындин

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приемный акт № \_\_\_\_\_

Принято ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

От \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_ Зав.библиотекой

№ п/ п	Наименование учебной литературы	Ед. изм.	Значится по документам			Инвентарный номер		Сумма на инвентарной карточке
			Кол-во	Цена	Сумма	Библиотека	Бухгалтерия	
1		Шт.						
	Итого:							

Приняла: Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Согласованно: бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

3.1 Обслуживание и развитие инфраструктуры колледжа

Положение «О формировании фонда библиотеки  
ГАОУ СПО (ССУЗ) ЧО «Политехнический колледж»

ПК-СМК-ППД-3.1-2-02

15. Лист регистрации изменений

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., должность, подпись лица осуществившего изменение документа
1	2	3	4	5	6
1	07.12.2015	1-30	МСУ 01/001/001 ЕУРДЛ Б/27.М.15	по тексту изменения в части наименования формы учета расхода в ревизии. <div data-bbox="776 862 1203 1019" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Челябинской области «ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»</div>	