



6.2.3-05-20

Министерство здравоохранения Алтайского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Барнаулский базовый медицинский колледж

Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ  
«Барнаулский базовый медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

КГБПОУ БМК

«21» 12 2020г. *подпись*

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании и учете библиотечного фонда**  
**КГБПОУ «Барнаулский базовый**  
**медицинский колледж»**

6.2.3-05-20

Версия 1.0

Дата введения: 21 . 12 . 2020

Барнаул, 2021

|             | Должность                                                   | Фамилия/ Подпись               | Дата         |
|-------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------|
| Разработал  | Заведующий ИБЦ                                              | Гладуценко Л.В. <i>подпись</i> | 17.12.20     |
| Согласовал  | Заместитель директора по РИР                                | Борзенко О.А. <i>подпись</i>   | 17.12.20     |
|             | Заместитель директора по УПР                                | Мелешко М.Г. <i>подпись</i>    | 17.12.20     |
|             | Главный бухгалтер                                           | Эбауэр Ю.А. <i>подпись</i>     | 17.12.20     |
|             |                                                             |                                |              |
| Версия: 1.0 | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. | КЭ: _____ УЭ№ _____            | Стр. 1 из 24 |



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет содержание работы информационно-библиотечного центра по комплектованию и организации его фонда с целью оперативного и полного обеспечения учебно-воспитательного процесса в КГБПОУ «Барнаулский базовый медицинский колледж» (далее - колледж) печатными и электронными изданиями, другими документами и информацией о них.

1.2. Фонд ИБЦ создается как единый библиотечный фонд колледжа в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС СПО) и информационными запросами пользователей.

1.3. При формировании фонда Информационно-библиотечный центр Колледжа координирует свою деятельность с кафедрами, цикловыми комиссиями и другими структурными подразделениями.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минкультуры РФ от 8 октября 2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- Приказом Министерства образования РФ от 21 ноября 2002 г. № 4066 «Об утверждении Примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения»;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;

|                                                                                   |                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>Барнаулский базовый медицинский колледж |  |
|                                                                                   | Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ<br>«Барнаулский базовый медицинский колледж»                 |  |
|                                                                                   | ....                                                                                                                     |  |

- Положением об Информационно-библиотечном центре КГБПОУ «Барнаулский базовый медицинский колледж»;
- Электронной картотекой книгообеспеченности образовательного процесса.

## 2. Структура и состав фонда

2.1 Единый фонд информационно-библиотечного центра колледжа состоит из различных видов отечественных и зарубежных изданий (учебной, учебно-методической, научной, научно-популярной, справочной, художественной литературы и др.), неопубликованных документов, периодических изданий, аудиовизуальных и электронных документов.

2.2. Фонд включает документы, имеющиеся в ИБЦ, а также удаленные ресурсы долгосрочного доступа, право пользования которыми определяется лицензионными договорами, заключенными между организациями – держателями ресурсов и Колледжем.

2.3. Структура фонда Информационно-библиотечного центра:

- основной фонд (универсальный) - часть единого фонда, который представлен художественной, отраслевой (научной, научно-популярной, учебной, учебно-методической) литературой по всем направлениям, реализуемым в рамках ППССЗ; справочно-библиографическими (справочники, словари, энциклопедии), периодическими изданиями; нормативной документацией; литературой по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся;
- учебный (специализированный) фонд - фонд, включающий в свой состав издания учебного назначения, рекомендованные кафедрами и цикловыми комиссиями для обеспечения образовательного процесса. Учебный фонд формируется в соответствии с учебными планами и рабочими программами дисциплин и нормами книгообеспеченности в соответствии требованиям ФГОС СПО;
- подсобный фонд – часть единого фонда, пользующаяся наибольшим спросом читателей. Подсобный фонд создан при читальном зале;
- фонд электронных документов удаленного доступа – документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые ИБЦ во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора/соглашения с поставщиками информационных ресурсов.



### 3. Общие принципы и порядок комплектования

3.1. Содержание комплектования единого фонда ИБЦ определяется тематическим планом комплектования (далее ТПК), который отражает профиль учебных дисциплин, и картотекой книгообеспеченности образовательного процесса. ТПК составляется заведующим ИБЦ совместно с кафедрами и цикловыми комиссиями и ежегодно корректируется.

3.2. Принципами формирования библиотечного фонда являются:

- а) селективность (отбор документов) – определение в процессе комплектования библиотечного фонда целесообразности приобретения и хранения уже имеющихся документов;
- б) систематичность – планомерное, регулярное и оперативное формирование фонда;
- в) релевантность – соответствие комплектуемых документов информационным потребностям пользователей;
- г) профилирование и координирование – ограничение тематики, видов и типов приобретаемых изданий, установление необходимой экзemplярности, полноты профильного комплектования;
- д) преемственность – последовательный характер процесса комплектования текущими изданиями.

3.3. Отбор документов в фонд осуществляется в соответствии с профилем комплектования.

3.4. Источниками комплектования фонда являются книготорговые и книгоиздательские организации, агентства по подписке периодических изданий, издатели электронных ресурсов, организации и компании, создающие электронные ресурсы, обменные фонды библиотек и прочие организации, книги, полученные от читателей взамен утерянных, пожертвование, дар.

3.5. Комплектование подразделяется на текущее – пополнение фонда новыми документами и ретроспективное – приобретение недостающих экземпляров прошлых лет издания.

3.6. Издания и документы приобретаются на основе предварительного заказа с учетом заявок от кафедр и цикловых комиссий, завизированных руководителем.

3.7. Порядок и объемы формирования учебного фонда основной и дополнительной литературой определяются картотекой книгообеспеченности направлений подготовки в КГБПОУ ББМК. Картотека книгообеспеченности содержит информацию об учебных



дисциплинах, реализуемых в колледже; изданиях, рекомендуемых к использованию в учебном процессе, независимо от вида документа; коэффициенте книгообеспеченности литературой. Картотека книгообеспеченности формируется в электронном варианте и хранится в ИБЦ. Электронные копии картотеки книгообеспеченности по направлениям подготовки передаются на кафедры и цикловые комиссии, а также на сайт колледжа. Списки основной и дополнительной литературы, рекомендуемой в рабочих программах дисциплин, формируются согласно литературе, указанной в картотеке книгообеспеченности.

3.8. Учебные издания приобретаются по письменной заявке преподавателей колледжа, с указанием названия дисциплины и количества студентов, изучающих ее. ИБЦ имеет право корректировать количество заказываемого издания, исходя из обеспеченности предмета и установленных нормативов. (Приложение 1).

3.9. Заявки на комплектование электронными документами удаленного доступа у издателей цифрового контента принимаются на основании экспертизы предлагаемых информационных ресурсов во время тестового доступа. Основным источником комплектования фонда сетевых удаленных документов (внешние) являются электронные издания, предоставление которых осуществляется агрегаторами - держателями и правообладателями электронных ресурсов. Ежегодно с правообладателями заключаются лицензионные договора на использование их ресурсов.

3.10. Учебные и учебно-методические документы приобретаются из расчета обеспеченности каждого обучающегося минимумом обязательной учебной литературы в соответствии с требованиями ФГОС СПО: не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и по каждому междисциплинарному курсу. Приоритеты в комплектовании фонда отдаются учебным изданиям по дисциплинам, имеющим лакуны пробелы в книгообеспеченности.

3.11. Фонд ИБЦ должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

3.12. Помимо учебной литературы, библиотечный фонд включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в печатном и/или электронном виде в расчёте 1-2 экз. на каждые 100 обучающихся.

3.13. Периодические издания в печатном и/или электронном виде приобретаются в соответствии с информационными потребностями



студентов и преподавателей колледжа. Подписка на печатные периодические издания проводится два раза в год. На основе заявок, с учетом научной и учебной ценности периодических изданий, заведующий ИБЦ формирует и согласовывает с планово-экономическим управлением сводную полугодовую заявку на печатные периодические издания до 1 мая и 1 ноября текущего года. Составляется техническое задание на приобретение периодических изданий и передается в контрактную службу для проведения конкурсных мероприятий.

Подписка на электронное периодическое издание оформляется договором с издательством на 1 год.

3.14. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями колледжа за бюджетные или внебюджетные средства, полученные по обмену или в качестве безвозмездных поступлений, передаются в единый фонд ИБЦ.

3.15. Осуществляя отбор, заказ и приобретение изданий для пополнения фонда в обязательном порядке проводится их сверка с Федеральным списком экстремистских материалов.

3.16. Документы, поступившие в единый фонд ИБЦ, учитываются в книге суммарного учета, инвентарных книгах, отражаются в электронном и традиционном каталогах.

3.17. Финансирование комплектования библиотечного фонда осуществляется из бюджетных и внебюджетных средств колледжа.

#### **4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда**

4.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности ИБЦ, способствует обеспечению его сохранности.

4.2. Учет включает регистрацию поступления изданий в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда, его стоимость.

4.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;

|                                                                                   |                                                                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>Барнаульский базовый медицинский колледж |  |
|                                                                                   | Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ<br>«Барнаульский базовый медицинский колледж»                 |  |
|                                                                                   | ....                                                                                                                      |  |

- соответствие показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

4.4. Учету подлежат все издания (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд ИБЦ и выбывающие из фонда, независимо от вида носителя. Документы временного хранения отдельных видов изданий на баланс не ставятся. К ним относятся: брошюры, листовки, методические разработки, программы, материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень ИБЦ определяет самостоятельно).

4.5. Учет в ИБЦ колледжа ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном виде.

4.5.1. Регистрами индивидуального учета изданий является: регистрационная инвентарная книга, карточка регистрации на определенный вид документов. Допускается также регистрами индивидуального учета считать топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, формируемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов.

Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

4.5.2. Регистрами суммарного учета изданий является книга суммарного учета библиотечного фонда. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Книга суммарного учета содержит три взаимосвязанные части: "Поступление документов в библиотечный фонд", "Выбытие документов из библиотечного фонда", "Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

4.6. Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляры и название.

4.6.1. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях. Как отдельный экземпляр и как отдельное название учитываются:

- каждое отдельное издание (книга, брошюра);
- каждый отдельный том (выпуск, часть) многотомного издания, имеющий индивидуальное заглавие;
- каждая книга или брошюра, входящая в книжную серию;
- отдельно изданные приложения к книгам и брошюрам, имеющие индивидуальное заглавие и самостоятельное значение.



4.6.2. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляр считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности. Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

4.6.3. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях. Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием.

4.6.4. Неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

4.6.5. Электронные документы учитываются в экземплярах и названиях. К электронным документам относятся:

- документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты);
- документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки;
- документы, размещённые на внешних технических средствах, получаемые ИБЦ во временное пользование на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

4.7. Учет поступления документов в библиотечный фонд колледжа.

4.7.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт, спецификация), включающим список поступлений. Приём документов оформляется актом (Приложение 2).

4.7.2. Приём документов, поступающих в ИБЦ без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приёме документов (Приложение 2а).

4.7.3. Приём документов в виде дара оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574, 582).

4.7.4. Согласно п. 4.1.3 Порядка № 1077 приём документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приёме документов взамен утерянных (Приложение 3) на основе заявления читателя (Приложение 4)

4.7.5. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

4.7.6. Документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учёту.

4.7.7. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру регистрационного инвентарного номера.



Индивидуальный номер закрепляется за документом на всё время нахождения его в фонде ИБЦ. Регистрационные номера исключённых из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учёта документов (инвентарная книга).

4.7.8. Многоэкземплярные документы учитываются безынвентарным способом. При безынвентарном методе учета оформляют учетную карточку документа (издания) (Приложение 5) и вносят сведения в регистрационную книгу учетных карточек. Учетную карточку составляют на каждое впервые поступившее в библиотеку название документа в количестве более 10 экземпляров.

Учетная карточка отражает движение каждого отдельного названия документа (издания), прошедшего безынвентарный учет.

Учетные карточки записываются в регистрационной книге, для которой может быть использована инвентарная книга. В регистрационной книге заполняются все графы как при индивидуальном учете, каждое название записывается на отдельной строке (Приложение 6). Регистрационный номер переносится на учетную карточку. На документе (издании), учтенном безынвентарным методом, номер регистрационной карточки не проставляется.

Конкретное количество документов, подлежащих записи в регистр индивидуального учёта и учета безынвентарным методом, определяется заведующим информационно-библиотечным центром.

4.7.9. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

4.7.10. Индивидуальный учёт электронных документов осуществляется путём регистрации баз данных (пакетов) без присвоения им регистрационного номера (Приложение 7). Для баз данных (пакетов), не содержащих полнотекстовых документов, в реквизите «название» проставляется единица.

4.7.11. Документы, включаемые в фонд ИБЦ, маркируются (используется штампель).

4.7.12. Первичные учётные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в библиотечный фонд.



## 5. Исключение документов из фонда ИБЦ

5.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Систематически (ежегодно) проводится анализ использования библиотечного фонда. Сотрудники ИБЦ совместно с кафедрами и цикловыми комиссиями просматривают фонд с целью выявления малоиспользуемых, устаревших по содержанию и непрофильных документов для списания их из фонда.

5.2 Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Оформляется актом об исключении документов из библиотечного фонда (Приложение 8).

5.2.1. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые ИБЦ, излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению ИБЦ.

5.2.2. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного хранения.

5.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов (Приложение 9) по форме (код по ОКУД 0504144), который подписывается комиссией, утверждается руководителем учреждения.

5.4. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер издания, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учёта документов, и общую стоимость исключаемых документов (Приложение 9а).

5.5. К акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, протокол, акт, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

5.6. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным, либо путём денежной компенсации (фактической рыночной стоимости документа на данный момент). Деньги



от читателей взамен утерянных книг принимает бухгалтерия колледжа. На основании приходного кассового ордера заполняется заявление читателя, утерявшего книгу.

5.7. После утверждения акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

5.8. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости, непрофильности по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.

5.9. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья

5.10. В случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии комиссии, которая составляет акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда (Приложение 10).

5.11. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в информационно-библиотечном центре колледжа. На основании акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда сотрудник ИБЦ вносит номер и дату данного акта в соответствующие строки книги инвентарного учета.

5.12. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.13. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

5.15. Информационно-библиотечный центр самостоятельно определяет сроки и состав документов постоянного, длительного, временного хранения, руководствуясь нормативными документами образовательного учреждения и ФГОС СПО.

5.16. Поступление документов в библиотечный фонд может быть объективно ниже количества списываемой литературы, так как



приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам.

## **6. Учёт итогов движения библиотечного фонда**

6.1. Итоги движения фонда подводятся в книге суммарного учета на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

6.2. Итоговые данные по электронным сетевым удалённым документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

6.3. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности.

6.4. Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Министерства финансов Российской Федерации "Об инвентаризации библиотечных фондов" от 04.11.98 N 16-00-16-198.

## **7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

7.1. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"».

7.2. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда.

7.3. В течение десяти лет хранятся акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

7.4. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

7.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Барнаулский базовый медицинский колледж

Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ  
«Барнаулский базовый медицинский колледж»

....

Приложение 1

ЗАЯВКА НА ЛИТЕРАТУРУ

В целях обеспечения учебного процесса прошу приобрести учебник (учебное пособие):

Автор \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

Место и год издания, издательство \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

Книга является основным (базовым) или дополнительным учебником (подчеркнуть).

Данная книга рекомендована цикловой комиссией (кафедрой)

По дисциплине \_\_\_\_\_

Специальности \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения: дневная, вечерняя, (подчеркнуть)

Семестр:

Зав. цикловой (преподаватель) (ФИО) \_\_\_\_\_

Контактный

телефон \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Барнаульский базовый медицинский колледж

Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ  
«Барнаульский базовый медицинский колледж»

....

## Приложение 2

### АКТ О ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКУ

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку \_\_\_\_\_

(вид документа и от кого получено)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_

(повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается

Подписи

\_\_\_\_\_  
(руководителя)

\_\_\_\_\_  
(бухгалтера)

\_\_\_\_\_  
(сотрудника)

|                                                                                   |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Крайнее государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>Барнаулский базовый медицинский колледж |
|                                                                                   | Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ<br>«Барнаулский базовый медицинский колледж»                 |
|                                                                                   | ....                                                                                                                     |

## Приложение 2а

### АКТ О ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКУ, ПОСТУПИВШИХ НА БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ ОСНОВЕ (КРОМЕ ПОЖЕРТВОВАНИЙ)

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_ о приеме в библиотеку документов на безвозмездной основе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид документа и от кого получено)

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается

Подписи

\_\_\_\_\_ (руководителя)

\_\_\_\_\_ (бухгалтера)

\_\_\_\_\_ (сотрудника)



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Барнаулский базовый медицинский колледж

Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ  
«Барнаулский базовый медицинский колледж»

....

Приложение 3

## АКТ О ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ

Акт № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_  
о приеме в библиотеку документов от читателей взамен утерянных в  
количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(повторить сумму прописью)

Предложенные издания являются равноценными утерянным и  
принимаются по рыночной стоимости. Список документов прилагается.

Подписи

\_\_\_\_\_  
(руководителя)

\_\_\_\_\_  
(бухгалтера)

\_\_\_\_\_  
(сотрудника)



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Барнаулский базовый медицинский колледж

Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ  
«Барнаулский базовый медицинский колледж»

....

Приложение 4

ЗАЯВЛЕНИЕ ЧИТАТЕЛЯ

|                                                          |                               |                   |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| _____<br>(ФИО читателя, утерявшего документ)             |                               | _____<br>№ группы |
| Утерям документ _____<br>(инвентарный номер)             | _____<br>(ФИО автора)         |                   |
| _____<br>(заглавие)                                      |                               |                   |
| _____<br>(год издания)                                   | _____<br>(цена)               |                   |
| Прошу принять взамен _____<br>(ФИО автора)               | _____<br>(заглавие)           |                   |
| _____                                                    |                               |                   |
| _____<br>(год издания)                                   | _____<br>(цена)               |                   |
| Уплачено по приходному кассовому ордеру № _____ от _____ |                               |                   |
| _____                                                    |                               |                   |
| (сумма оплаты)                                           |                               |                   |
| Подпись<br>читателя _____                                | Подпись<br>библиотекаря _____ |                   |
| « _____ » _____ 20__ г.                                  |                               |                   |

|                                                                                   |                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>Барнаулский базовый медицинский колледж |
|                                                                                   | Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ<br>«Барнаулский базовый медицинский колледж»                 |
|                                                                                   | ....                                                                                                                     |

Приложение 5

## УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ДОКУМЕНТА (ИЗДАНИЯ) МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

№ \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Заглавие \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_

Издания \_\_\_\_\_ Издательство \_\_\_\_\_ Год \_\_\_\_\_

Цена издания \_\_\_\_\_

| Дата<br>поступления | Номер записи | Поступило | Выбыло | Состоит |
|---------------------|--------------|-----------|--------|---------|
|                     |              |           |        |         |
|                     |              |           |        |         |
|                     |              |           |        |         |

|                                                                                     |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>Барнаульский базовый медицинский колледж |
|                                                                                     | Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ<br>«Барнаульский базовый медицинский колледж»                 |
|                                                                                     | ....                                                                                                                      |

Приложение 6

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КНИГА УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
(ПОСТУПЛЕНИЕ)

| Дата записи | Регистрационный номер | Автор и заглавие, место издания | Год издания | Цена издания | Количество | Сумма |
|-------------|-----------------------|---------------------------------|-------------|--------------|------------|-------|
|             |                       |                                 |             |              | тво        |       |
|             |                       |                                 |             |              |            |       |

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КНИГА УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК МНОГОЭКЗЕМПЛЯРНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
(ВЫБЫТИЕ)

| Дата записи | Регистрационный номер | Автор и заглавие, место издания | Год издания | Цена издания | Количество | Номер акта выбытия |
|-------------|-----------------------|---------------------------------|-------------|--------------|------------|--------------------|
|             |                       |                                 |             |              | тво        |                    |
|             |                       |                                 |             |              |            |                    |

|                                                                                     |                                                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение<br>Барнаульский базовый медицинский колледж |  |
|                                                                                     | Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ<br>«Барнаульский базовый медицинский колледж»                 |  |
|                                                                                     | ....                                                                                                                      |  |

Приложение 7

РЕЕСТР УЧЕТА СЕТЕВЫХ УДАЛЁННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЛИЦЕНЗИОННЫХ)

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Дата<br>записи | Название БД (пакета),<br>производитель, дата<br>соглашения | Платформа<br>(адрес входа) | Количество<br>полнотекстовых документов,<br>входящих в<br>БД (пакет), назв./экз. |                                       | Отметка о<br>выбытии<br>(дата<br>окончания<br>права<br>доступа) | Примечания |
|----------|----------------|------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
|          |                |                                                            |                            | Первоначально                                                                    | Изменения в<br>составе БД<br>(пакета) |                                                                 |            |
| 1        | 2              | 3                                                          | 4                          | 5                                                                                | 6                                     | 7                                                               | 8          |
|          |                |                                                            |                            |                                                                                  |                                       |                                                                 |            |
|          |                |                                                            |                            |                                                                                  |                                       |                                                                 |            |



Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Барнаульский базовый медицинский колледж

Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ  
«Барнаульский базовый медицинский колледж»

....

## Приложение 8

### АКТ № \_\_\_\_\_ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)  
об исключении из фонда: \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения библиотеки)

« \_\_\_\_\_ » экземпляров \_\_\_\_\_  
(указать вид списываемого документа)

По причине: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность  
(указать причину исключения)

Список выбывших документов \_\_\_\_\_  
(указать вид документа)

на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ листах прилагается.

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Члены  
комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)



## Приложение 9

АКТ № \_\_\_\_\_

### О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННОЙ ИЗ БИБЛИОТЕКИ ЛИТЕРАТУРЫ

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учёта.

Приложение: список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы. В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены  
комиссии:

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

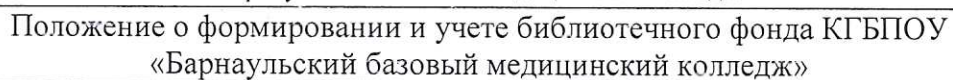
(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)





Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Барнаульский базовый медицинский колледж

Положение о формировании и учете библиотечного фонда КГБПОУ  
«Барнаульский базовый медицинский колледж»

....

Приложение 10

АКТ

ОБ УНИЧТОЖЕНИИ СПИСАННЫХ ОБЪЕКТОВ  
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)

произвела уничтожение списанных объектов библиотечного фонда в количестве  
\_\_\_\_\_ экз. (акт о списании № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

| №<br>п/п | Автор, название, выходные сведения изданий | Примечания |
|----------|--------------------------------------------|------------|
|          |                                            |            |
|          |                                            |            |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_