

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский федеральный университет»

Хакасский технический институт – филиал федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Е. А. Бабушкина
«28» июня 2018 г.
Принято
Решением УС от 28.06.2018 пр. № 13



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке Хакасского технического института –
филиала федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Сибирский федеральный университет»
структурное подразделение

ПСП Б - 2018
шифр документа

Абакан 2018



1 Общие положения

1.1 Библиотека Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – библиотека, библиотека филиала) создана приказом директора института № 506 от 30.12.1967 г.

1.2 Библиотека является самостоятельным структурным подразделением Хакасского технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее – ХТИ – филиал СФУ, институт).

Координацию процессов и процедур деятельности библиотеки осуществляет заведующий библиотекой филиала.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации библиотеки принимается Ученым советом института и утверждается приказом директором института.

1.4 Библиотека осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего библиотекой филиала.

Назначение на должность заведующего библиотекой филиала и освобождение от нее производится приказом директора института.

Заведующий библиотекой филиала подчиняется непосредственно директору института.

Исполнение обязанностей заведующего библиотекой филиала в период его отсутствия возлагается на сотрудника библиотеки.

1.5 В своей деятельности сотрудники библиотеки руководствуются:

- Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и пр.;
- государственными стандартами по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД);
- нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» (далее - СФУ);
- Положением о ХТИ – филиале СФУ;
- иными локальными актами СФУ и ХТИ – филиала СФУ;
- приказами и распоряжениями директора института;
- документами системы менеджмента качества института;
- Правилами внутреннего распорядка;



- распоряжениями заведующего библиотекой филиала;
- инструкциями по технике безопасности и охране труда;
- должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Помещения библиотеки расположены по адресам:

- рабочий кабинет заведующего библиотекой филиала – ул. Комарова, 15, корпус Б, ауд. 203;
 - абонемент – ул. Комарова, 15, корпус Б, ауд. 202;
 - читальный зал № 1 – ул. Щетинкина, 27, корпус А, ауд. 236;
 - читальный зал № 2 – ул. Комарова, 15, корпус Б, ауд. 201;
 - электронный читальный зал – ул. Комарова, 15, корпус Б, ауд. 201а;
 - читальный зал № 3 – ул. Комарова, 15, корпус Б, ауд. 420;
 - электронный читальный зал – ул. Комарова, 15, корпус Б, ауд. 418;
 - читальный зал № 4 – ул. Комарова, 11, общежитие № 2, ауд. 113;
 - рабочий кабинет сотрудников комплектования и обработки литературы – ул. Комарова, 15, корпус Б, ауд. 112.
- 1.7 Код подразделения – 27.

2 Структура подразделения

2.1 Штатное расписание библиотеки утверждается директором института. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке на основании служебной записки заведующего библиотекой филиала.

2.2 В состав библиотеки входят:

- комплектование и обработка литературы (КиО);
- абонемент (аб.);
- читальный зал № 1 (литература по машиностроению) (ч/з № 1);
- читальный зал № 2 (литература по строительству, транспорту, энергетике) (ч/з № 2);
- читальный зал № 3 (литература по экономическим наукам) (ч/з № 3);
- читальный зал № 4 (ч/з № 4);
- электронный читальный зал № 1 (ЭЧЗ № 1);
- электронный читальный зал № 2 (ЭЧЗ № 2).

Организационная структура библиотеки представлена в приложении А.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основными видами деятельности библиотеки являются:

- формирование информационно-библиотечных ресурсов библиотеки;
- управление информационно-библиотечными ресурсами библиотеки;



- библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с их запросами и правилами пользования библиотеки;

- информационное сопровождение мероприятий библиотеки и института.

3.2 В рамках этих видов деятельности сотрудники библиотеки решают задачи:

- текущего и ретроспективного комплектования традиционными и электронными информационно-библиотечными ресурсами в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами;

- регистрационного учета изданий (поступления / выбытия);

- организации справочно-поискового аппарата (далее - СПА) библиотеки;

- организации и ведения карт «Книгообеспеченность учебного процесса»;

- списания библиотечно-информационных ресурсов библиотеки;

- организации библиотечных фондов (прием, размещение, предоставление пользователям, сохранность).

- организации различных форм библиотечного и информационного обслуживания;

- комплексного сопровождения мероприятий библиотеки и института;

- консультирования пользователей по работе с электронным каталогом (далее – ЭК), локальными и удаленными базами данных (далее – БД);

- создания библиографических указателей, списков литературы;

- формирования информационно-библиографической культуры пользователей;

- обобщения и анализа результатов деятельности библиотеки.

3.3 Главными процессами библиотеки являются:

- формирование и управление информационно-библиотечными ресурсами;

- организация и сопровождение электронной библиотеки (ЭБ);

- предоставление потребителям информационно-библиотечных услуг;

- продвижение информационных ресурсов и услуг библиотеки.

Матрица ответственности библиотеки приведена в приложении Б.

4 Функции

Сотрудники библиотеки:

4.1 Проводят анализ баз данных информационных ресурсов,



тематических планов издательств.

4.2 Формируют предложения и организуют получение заявок от подразделений института на приобретение информационных ресурсов.

4.3 Проводят анализ, корректировку и подготовку заказов на приобретение информационных ресурсов у поставщиков.

4.4 Осуществляют подготовку и сопровождение документации на приобретение информационных ресурсов.

4.5 Контролируют выполнение договорных обязательств поставщиками.

4.6 Осуществляют получение информационных ресурсов и запись в учетных документах библиотеки.

4.7 Проводят библиотечную обработку информационных ресурсов.

4.8 Осуществляют систематизацию и классификацию информационных ресурсов по универсальной десятичной классификации (далее – УДК), библиотечно-библиографической классификации (далее – ББК).

4.9 Проводят распределение, передачу информационных ресурсов в отделы библиотеки.

4.10 Осуществляют размещение, проверку фонда на правильность расстановки, обеспечение сохранности информационных ресурсов в книгохранилищах библиотеки.

4.11 Осуществляют списание информационных ресурсов библиотеки (составление актов, исключение из учетных документов и СПА библиотеки, изъятие изданий из фонда).

4.12 Проводят прием, оформление и учет изданий, принятых от читателей взамен утерянных.

4.13 Осуществляют ввод сведений о поступивших информационных ресурсах в электронные справочно-поисковые системы библиотеки, карты «Книгообеспеченность учебного процесса».

4.14 Осуществляют присоединение электронной версии документа к библиографической записи.

4.15 Осуществляют пополнение электронных информационных ресурсов библиотеки:

- электронными учебно-методическими изданиями института;
- электронными ресурсами из внешних источников;
- электронными копиями, свободно распространяемыми через Интернет;
- электронными ресурсами, распространяемыми на переносных носителях.

4.16 Организуют доступ через сайт института к электронным ресурсам библиотеки.

4.17 Осуществляют ввод активной части фонда (редактирование



библиографических записей, штрихкода, характера документа, др.), пополнение, редактирование баз данных (далее - БД) «Книги», «Статьи», др.

4.18 Проводят редактирование БД «Читатели» (удаление формуляра читателя, изменение электронной записи, подписание обходных листов и др.).

4.19 Осуществляют запись читателей в библиотеку:

- изготовление читательских билетов;
- изготовление читательских формуляров;
- регистрация пользователей в БД «Читатели».

4.20 Проводят анализ запроса (требования) пользователя и определение действий по предоставлению информационных услуг:

- информирование пользователей библиотеки о новых информационных ресурсах (на сайте института, преподавателям кафедр, и др.).

- консультирование пользователей по поиску электронных информационных ресурсов в СПА библиотеки;

- выполнение заявки (требования) на издание;

- книговыдача, прием, продление литературы. Отметка в формуляре читателя.

4.21 Выполняют запросы пользователей:

- поиск необходимых электронных информационных ресурсов;

- систематизация отобранных электронных информационных ресурсов;

- выдача потребителю подобранных электронных информационных ресурсов.

4.22 Информировать пользователей через сайт, системы: избирательное распространение информации (далее – ИРИ), дифференцированное обеспечение руководства (далее – ДОР).

4.23 Проводят консультирование пользователей по методике поиска информации и информационной культуре.

4.24 Ведут работу по устранению читательской задолженности (напоминания по телефону, списки в деканат и т.д.).

4.25 Осуществляют актуализацию списков (взаимодействие с кафедрами), формирование комплектов учебной литературы.

4.26 Осуществляют прогнозирование и планирование основных направлений развития библиотеки:

- создание плановой и отчетной документации библиотеки;
- подготовка и анализ статистических данных библиотеки.



4.27 Осуществляют изучение современных библиотечных технологий и инновационных процессов.

4.28 Осуществляют подготовку, проведение (планирование, проведение и информационная поддержка) мероприятий библиотеки;

4.29 Организуют и проводят занятия по программе «Основы информационной культуры».

4.30 Проводят экскурсии по библиотеке.

5 Права и обязанности

5.1 Заведующий библиотекой филиала и сотрудники библиотеки имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с работой библиотеки, обсуждаемых или проводимых через органы управления института и его подразделения;

- в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от подразделений института документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением, знакомиться с образовательными программами, учебными планами;

2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями библиотеки, другие подразделения института;

3) осуществлять взаимодействие библиотеки с государственными, республиканскими, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности библиотеки;

4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования библиотечной и информационно-библиографической деятельности библиотеки;

- самостоятельно определять:

1) содержание и конкретные формы библиотечно-библиографического обслуживания;

2) источники комплектования библиотечных фондов;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности библиотеки сотрудникам других подразделений института.

5.2 Заведующий библиотекой филиала и сотрудники библиотеки обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции библиотеки;



- выполнять приказы и распоряжения директора института, заведующего библиотекой филиала;
- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники библиотеки несут ответственность:

- за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностной инструкцией;
- за сохранность единого информационно-библиотечного фонда.

6.2 Персональную ответственность за невыполнение возложенных на подразделение задач и функций несет заведующий библиотекой филиала.

6.3 Ответственность за состояние охраны труда и техники безопасности в библиотеке несет заведующий библиотекой филиала.

6.4 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях подразделений библиотеки несут сотрудники библиотеки, назначенные распоряжением заведующего библиотекой филиала.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с приказами директора, на основании графиков планирования и организации деятельности библиотеки и требований стандартов системы менеджмента качества (далее – СМК) института.

7.2 Плановые проверки работы библиотеки осуществляются внутренними аудиторами СМК института, в период инспекционного аудита, внешними аудиторами органов по сертификации СМК. Оценка качества деятельности библиотеки со стороны пользователей (читателей) осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества



деятельности библиотеки со стороны ее пользователей (читателей), заведующий библиотекой филиала осуществляет анализ деятельности библиотеки, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы библиотеки в регламент выполнения процедур и должностные инструкции заведующего библиотекой филиала и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Критерии качества деятельности библиотеки приведены в таблице:

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
Уровень доступности информации	Анализ данных / оценка удовлетворенности пользователями
Удовлетворенность пользователей информационно-библиотечными ресурсами библиотеки	Социологические опросы / анкетирование / наблюдения
Полнота отражения информационных ресурсов в справочно-поисковом аппарате библиотеки	Оценка удовлетворенности пользователей / социологический опрос / анализ данных
Книгообеспеченность учебного процесса в соответствии с требованием ФГОС ВО	Статистические показатели / анализ данных
Удовлетворенность пользователей качеством проводимых мероприятий	Социологические опросы / анкетирование / наблюдения
Проведение занятий по «Основам информационной культуры» сотрудниками библиотеки	Количество / часы
Соблюдение сроков предоставления информации пользователям	Социологические опросы / анкетирование



**Положение о библиотеке
ХТИ – филиала СФУ**

ПСП Б - 2018

Страница 10 из 22

РАЗРАБОТЧИК

Заведующий библиотекой филиала
наименование должности


подпись

Н. Ф. Смирнова
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров
наименование должности


подпись

Е. А. Анненкова
инициалы, фамилия

Заведующий правовым сектором
наименование должности


подпись


Т. И. Потылицына
инициалы, фамилия

Заведующий планово-
финансовым сектором
наименование должности


подпись

Л. Н. Сил'yтина
инициалы, фамилия

Нормоконтролер: специалист
по учебно-методической работе
наименование должности


подпись

С. А. Степанова
инициалы, фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Паспорт процесса подразделения

Наименование процесса, обеспечиваемого подразделением	Библиотечное и информационное обслуживание
Цель процесса	Полное, качественное и оперативное удовлетворения информационных запросов студентов, преподавателей, сотрудников института на основе свободного доступа к ресурсам библиотеки, а также организации удаленного доступа к ресурсам других библиотек и информационных центров
Документы, регламентирующие деятельность процесса	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; государственный стандарт по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД); нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации; устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет»; положение о ХТИ – филиале СФУ; иные локальные акты СФУ и ХТИ – филиала СФУ; приказы и распоряжения директора института; документы системы менеджмента качества института; правила внутреннего распорядка; распоряжения заведующего библиотекой филиала; инструкции по технике безопасности и охране труда; должностные инструкции и настоящее Положение
Вход процесса	Отбор, поступление, обработка изданий; организация библиотечных фондов (прием новой литературы читальным залом и абонементом, размещение, сохранность); создание



Положение о библиотеке
ХТИ – филиала СФУ

ПСП Б - 2018

Страница 12 из 22

	справочно-поискового аппарата библиотеки
Поставщик процесса	Директор института, Ученый совет института
Выход процесса	Информационно-библиотечные ресурсы; библиотечное, информационное и библиографическое обслуживание пользователей библиотеки в соответствии с их запросами
Основные процедуры процесса	Комплектование, учет и обработка информационно-библиотечных ресурсов; организация справочно-поискового аппарата библиотеки; пополнение Электронной библиотеки; организация библиотечных фондов; предоставление пользователям информационно-библиотечных ресурсов; организация мероприятий
Потребители услуг подразделения	Студенты, преподаватели, сотрудники института
Виды записей процесса	Суммарная книга учета, инвентарная книга учета, книга учета безынвентарной литературы, регистрационная книга учетных карточек, карточка безынвентарного учета книг, журнал регистрации методических изданий, регистрационная журнальная карточка, дневник библиотеки, журнал учета посещаемости, регистрационная карточка читателей, формуляр читателя, читательский билет, алфавитная и номерная картотека читателей, книжный формуляр, бланк учета мероприятий, карточка электронного каталога, карточка систематического каталога, карточка алфавитного каталога, карточка топографического каталога, протоколы заседаний сотрудников библиотеки
Результат процесса	Предоставление во временное пользование студентам, преподавателям, сотрудникам института информационно-библиотечных ресурсов. Функционирование процесса в количественных показателях фонда (по отраслям, языкам, объему количеству единиц и названий, содержанию), новых поступлений, наличия и состава периодики, выполнение



Положение о библиотеке
ХТИ – филиала СФУ

ПСП Б - 2018

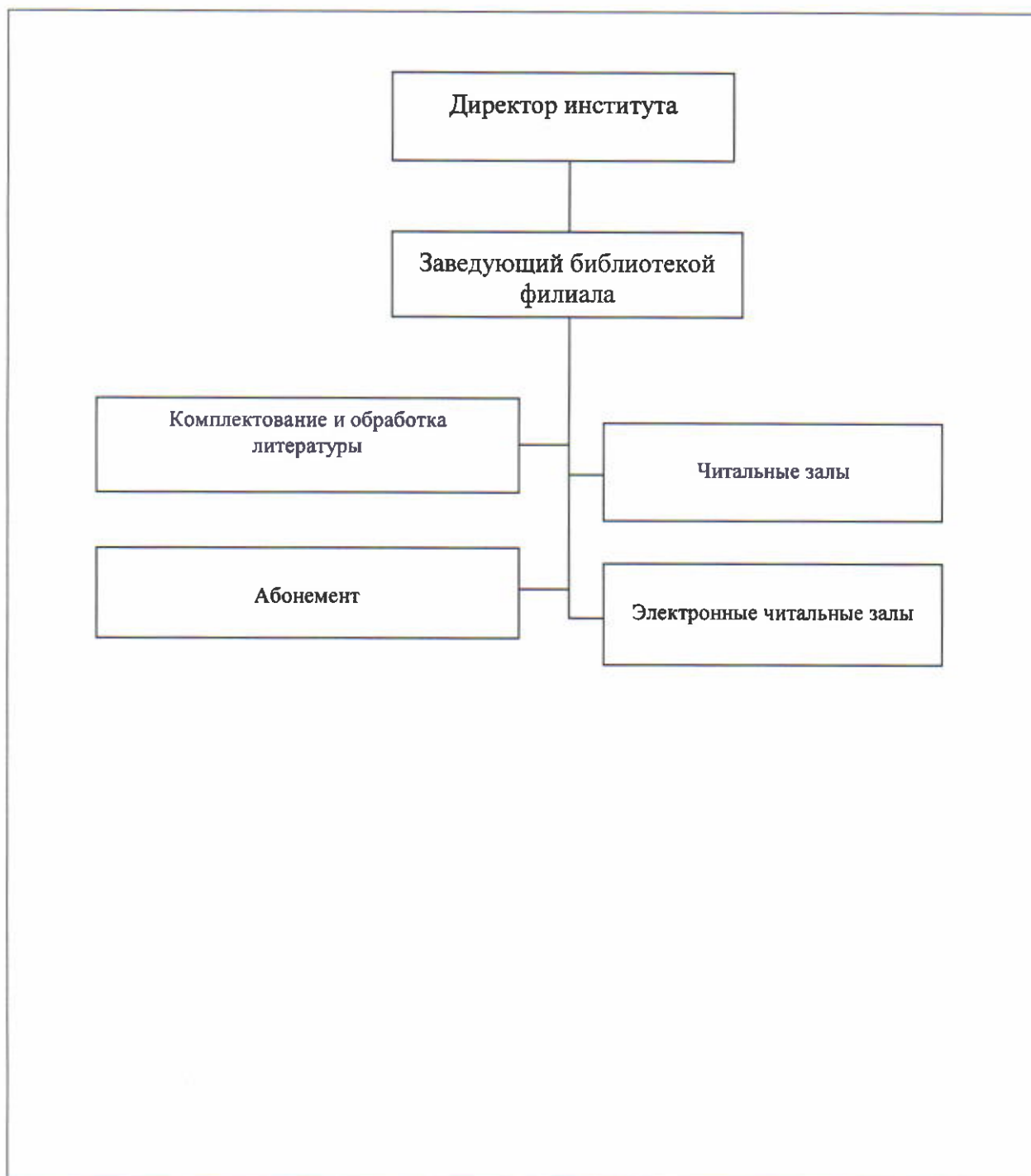
Страница 13 из 22

	библиографических и иных справок
Критерии качества деятельности процесса	Уровень доступности информации, удовлетворенность пользователей информационно-библиотечными ресурсами библиотеки, полнота отражения информационных ресурсов в справочно-поисковом аппарате библиотеки, книгообеспеченность учебного процесса (критериальный показатель – не менее 0,25 на одного обучающегося), удовлетворенность пользователей качеством проводимых мероприятий, проведение занятий по «Основам информационной культуры» сотрудниками библиотеки, соблюдение сроков предоставления информации пользователям
Методы измерений критериев качества	Анализ данных, социологические опросы, анкетирование, наблюдение, оценка удовлетворенности пользователей, статистические показатели, количество занятий с пользователями библиотеки, количество мероприятий



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Организационная структура библиотеки



ПРИЛОЖЕНИЕ В
Матрица ответственности библиотеки ХТИ – филиала СФУ
наименование подразделения

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Заведующий библиотекой филиала	Библиотекарь (комплектование)	Библиотекарь (читальный зал)	Библиотекарь (электронный читальный зал)	Библиотекарь (абонемент)	Библиограф	Редакционно-издательский сектор	Бухгалтерия и финансово-правовой отдел	ЦНИТ	Кафедры
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Процесс № 1. Формирование и управление информационно-библиотечными ресурсами										
наименование процесса										
1.1 Комплектование информационно-библиотечными ресурсами	О	У	У	У	У	У	В	В		В
1.2 Регистрационный учет и обработка информационных ресурсов	О	У								
1.3 Организация справочно-поискового аппарата библиотеки	О	У	У	У		У			В	
1.4 Списание информационно-библиотечных ресурсов	О	У	У	У	У	У		В		В
Процесс № 2. Организация и сопровождение электронной библиотеки (ЭБ)										
наименование процесса										
2.1 Составление библиографической записи электронного ресурса	О	У								
2.2 Ввод сведений в Электронную библиотеку	О	У							В	
2.3 Присоединение электронной версии документа к библиографической записи	О	У							В	
2.3 Проверка на доступность пользователям полного текста электронного документа	О	У		У		У			В	
Процесс № 3. Предоставление потребителям информационно-библиотечных услуг										
наименование процесса										
3.1 Организация библиотечных фондов (прием новой литературы, размещение, сохранность)	О	У	У	У	У	У				

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Матрица ответственности библиотеки ХТИ – филиала СФУ
наименование подразделения

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Заведующий библиотекой филиала	Библиотекарь (комплектование)	Библиотекарь (читальный зал)	Библиотекарь (электронный читальный зал)	Библиотекарь (абонемент)	Библиограф	Редакционно-издательский сектор	Бухгалтерия и финансово-правовой отдел	ЦНИТ	Кафедры
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3.2 Предоставление пользователям информационно-библиотечных ресурсов (выдача и прием литературы, продление)	О	У	У	У	У	У				В
3.3 Регистрация пользователей в библиотеке	О	У	У	У	У	У			В	В
3.4 Изготовление читательских билетов, читательских формуляров	О	У	У	У	У	У	В		В	
Процесс № 4.	Продвижение информационно-библиотечных ресурсов и услуг библиотеки									
	наименование процесса									
4.1 Проведение занятий по «Основам информационной культуры»	О	У	У	У	У	У			В	В
4.2 Организация массовых мероприятий	О	У	У	У	У	У		В	В	В
4.3 Сопровождение библиотекой мероприятий института	О	У	У	У	У	У			В	В
4.4 Организация доступа через сайт к ресурсам библиотеки	О	У	У	У	У	У			В	
4.5 Информирование пользователей библиотеки о новых информационно-библиотечных ресурсах	О	У	У	У	У	У	В		В	В
4.6 Консультирование пользователей по использованию справочно-поискового аппарата (СПА)	О	У	У	У	У	У			В	В

Условные обозначения: **О** – основной вклад в выполнение процедуры;

У – участие в организации и обеспечении функционирования процедур;

В – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процедур с другими подразделениями.



Положение о библиотеке
ХТИ – филиала СФУ

ПСП Б - 2018

Страница 17 из 22

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Номенклатура дел библиотеки

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Хакасский технический институт – филиал федерального
государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Абакан

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
27-01-01	Федеральное законодательство в т.ч. нормативные акты Президента РФ, Министерства образования и науки РФ и РХ, а также региональная законодательная база (копии)		ДМН Ст. 1 6	Относящиеся к деятельности вуза - постоянно
27-02	Учредительные документы и локальные нормативные акты СФУ, ХТИ - филиала СФУ:			*После замены новыми
27-02-01	Устав СФУ		3 г. ст. 50 б*	
27-02-02	Положение о ХТИ - филиале СФУ		3 г. ст. 55 б*	
27-02-03	Положение о библиотеке		3 г. ст. 55 б*	
27-02-04	Правила внутреннего распорядка ХТИ – филиала СФУ		3 г. ст. 27 б*	
27-02-05	документы по конфиденциальной информации (Положение о защите информации, Положение о порядке обработке и защите персональных данных и др.)		3 г. ст. 219*	



**Положение о библиотеке
ХТИ – филиала СФУ**

ПСП Б - 2018

Страница 18 из 22

1	2	3	4	5
27-03	Приказы, распоряжения и решения СФУ, ХТИ - филиала СФУ:			
27-03-01	решения ученого совета ХТИ – филиала СФУ (копии)		ДМН ст.18а	
27-03-02	приказы, распоряжения ректора СФУ, директора ХТИ – филиала СФУ по работе библиотеки (копии)		ДМН ст.19а	
27-04-01	Протоколы заседаний библиотеки		5 л. ЭПК ст.18з	
27-05	Документы по системе менеджмента качества:		До замены новыми ст. 267	
27-05-01	- миссия и политика в области качества (копия)		3г. ст.25 б*	*После замены новыми
27-05-02	- руководство по качеству (копия)		3г. ст.25 б*	
27-05-03	- стандарты организации (копии)		3 г. ст.55 б*	
27-05-04	- положения (копии)		5л. ст.173	
27-05-05	- план, отчет аудита, план корректирующих мероприятий		ДМН ст.77 б	
27-05-06	-должностные инструкции работников библиотеки (копии)			
27-06				
27-06-01	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст. 290	
27-06-02	Годовой отчет о работе библиотеки		5 лет ст. 475	
27-07	КНИГИ УЧЕТА::			
27-07-01	- инвентарные библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.532	С даты последней записи
27-07-02	- суммарные библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
27-07-03	- замены утерянных и испорченных читателями документов (книг)		5 л. ст. 459 к	



Положение о библиотеке
ХТИ – филиала СФУ

ПСП Б - 2018

Страница 19 из 22

1	2	3	4	5
27-08	Акты:			
27-08-01	- приходные на книги и журналы, полученные бесплатно и без сопроводительных документов		5 л. ст. 79	*После проверки библиотечного фонда
27-08-02	- о поступлении периодических изданий в библиотеку		5 л. ст. 79	
27-08-03	- на списание книг, брошюр и периодических изданий		10 лет ст. 531*	
27-08-04	- на списание (замену) утерянных или испорченных читателями документов (книг)		10 лет ст. 531*	
27-09	Заявки:			После получения подписной литературы
27-09-01	- на годовую подписку на газеты и журналы		1 г. ст. 529	
27-09-02	- на приобретение учебных изданий для библиотечного фонда		1 г. ст. 529	
27-10-01	Журнал учёта выдачи документов для служебного пользования		3 г. ст.. 259е	После возвращения всех дел
27-11	Документация по организации охраны труда, БЖД и ГПБ, о действиях ЧС:			
27-11-01	- инструкции по охране труда		3г. ст. 27	
27-11-02	- предписания по охране труда с отметкой о выполнении		5 л. ЭПК ст. 603	
27-11-03	- журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 л. ст. 626 б	
27-11-04	- журнал инструктажа на рабочем месте по антитеррористической защите и действиям при проведении эвакуационных мероприятий		10 л. ст. 626 б	



Положение о библиотеке
ХТТИ – филиала СФУ


ПСП Б - 2018

Страница 20 из 22


1	2	3	4	5
27-12-01	Номенклатура дел		До замены новыми ст. 200	И не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтённых по номенклатуре дел
27-13-01	Описи на дела, переданные в архив, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел

Заведующий библиотекой
филиала

Архивариус



подпись



подпись

Н. Ф. Смирнова

А. В. Брындикова

