

«Утверждаю» _____ 2012г.
Директор КГУ «Шахтинская ЦБС
Отдела культуры и развития языков
Акимата г.Шахтинска
_____ Калинина И.А.

Положение о сохранности периодических изданий КГУ «Шахтинская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1. В соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика» к периодическим изданиям относятся журналы и газеты.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 декабря 2006 года «О культуре», Стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД), Инструкций и Правил Министерства культуры и информации Республики Казахстан и определяет содержание и порядок работы по вопросам формирования фонда документов периодических изданий Шахтинской централизованной библиотечной системы, его сохранности, улучшения качества управления фондом документов периодических изданий и его использования.
3. Периодические издания, поступившие в фонд ЦБС, являются составной частью единого фонда документов ЦБС и подлежат учету и хранению в сроки согласно «Инструкции о сохранности фондов библиотек системы Министерства культуры Республики Казахстан», утвержденной Министерством культуры РК от 12 сентября 1994г. и в сроки, регламентируемые *Приложением №1** настоящего положения;
4. Настоящая инструкция обязательна для применения в структурных подразделениях Шахтинской централизованной библиотечной системы.

2. Учет периодических изданий.

5. Основными единицами учета объема фонда журналов является экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала. Кроме того, объем фонда журналов может учитываться в годовых комплектах.
6. Единицей учета в экземплярах служит том в целом для журнала, состоящего из нескольких номеров (выпусков), объединенных издательством, нумерацией. В случае если том журнала, состоящего из нескольких номеров (выпусков) не объединенных издательством, единицей учета является каждый отдельный выпуск (номер). Сдвоенные номера (выпуски), объединенные издательством, учитываются как один экземпляр.
7. В случае разделения журналов на два новых издания независимо от того, продолжает ли один из них нумерацию предыдущего журнала, каждое из этих двух изданий учитывается как самостоятельное. Указатели к годовому комплекту (тому журнала), а также регулярно издаваемые указатели к журналу за определенные годы отдельно не учитываются.
8. Указатели, которым присвоены порядковые номера выпусков журнала, а также указатели (предметные, систематические, именные и т.д.) учитываются как соответствующий вид произведений печати.

9. Приложения, относящиеся к определенным номерам (выпускам) журнала, и не имеющие самостоятельного значения, отдельно не учитываются.
10. Периодические приложения к журналам, выходящие отдельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как самостоятельные журналы или продолжающиеся издания.
11. Основными единицами учета объема газет является годовой комплект газет, независимо от количества подшивок, название комплекта за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полностью комплекта.
12. Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.
13. Совместные выпуски двух или нескольких газет отдельно не учитываются.
14. Периодические приложения к газетам, не имеющие индивидуального заглавия и собственной нумерации (спецвыпуск, рекламные материалы, молния и т.д.), отдельно не учитываются.
15. Отдельно изданные периодические приложения к изданиям, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.
16. Периодические издания, выписываемые для городских структурных подразделений КГУ «Шахтинская централизованная библиотечная система» из почтовых отделений г. Шахтинска, поступают для последующей регистрации, учета, обработки и распределения в отдел организации, комплектования, обработки документов и каталогов ЦБС. В поселковые структурные подразделения КГУ Шахтинская централизованная библиотечная система периодические издания поступают через почтовые отделения п. Долинка, п. Новодолинск, п. Шахан, где непосредственно проходят регистрацию, учет, обработку.
17. В систему учетной документации на периодические издания входят:
- ежемесячные реестры на периодические издания, выписываемые структурными подразделениями КГУ «Шахтинская ЦБС» г. Шахтинска, п. Шахан, п. Долинка, п. Новодолинск, согласованные с почтовыми отделениями;
 - картотека регистрации газет и журналов - сводная на ЦБС в отделе организации, комплектования, обработки документов и каталогов и в каждом структурном подразделении на периодические издания каждого конкретного структурного подразделения ЦБС: отделов ЦГБ и библиотек-филиалов;
 - алфавитный каталог периодических изданий ЦБС и алфавитные каталоги периодических изданий библиотек-филиалов;
 - журнал (картотека) распределения периодики по структурным подразделениям.
18. В отделе организации, комплектования, обработки документов и каталогов полученные в почтовом отделении периодические издания регистрируются в картотеке газет и журналов (в традиционной форме или в компьютерной обработке), штемпелюются, в каждый номер журнала вклеивается кармашек для хранения книжного формуляра, оформляется книжный формуляр и под роспись передаются в структурные подразделения ЦБС.
19. После получения структурные подразделения: отделы ЦГБ и библиотеки - филиалы учитывают новые поступления в своих регистрационных картотеках журналов и газет, штемпелюют каждый номер журнала специальным штемпелем конкретного структурного подразделения. Штемпель проставляется на титульном листе журнала под выходными данными.
20. Регистрационные карточки хранятся до выбытия всех номеров данного журнала или газеты. При необходимости они используются для справок и проверок фонда периодических изданий.
21. В установленном порядке периодические издания проходят суммарный учет во всех структурных подразделениях ЦБС. Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу учета библиотечного фонда» ЦБС является акт в 2-х экземплярах (*Приложение №6*

Инструкции о фонде...), составляемый отделом организации, комплектования, обработки документов и каталогов на основании ежемесячных реестров по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года отдельно на газеты и журналы, которые регистрируются в 1-й части «Книги учета библиотечного фонда». Выписки из актов направляются в филиалы – фондодержатели для записи данных в первой части «Книги учета библиотечного фонда» структурных подразделений.

22. Списание журналов из фонда осуществляется по истечении сроков хранения, в зависимости от их научно-практической значимости, характера публикаций, целевого и читательского назначения, спроса, а также статуса и задач структурных подразделений ЦБС согласно перечня (Приложения №1), а также «Инструкции об исключении изданий и иных материалов из фондов библиотек системы Министерства культуры Республики Казахстан», утвержденной Министерством культуры РК 19 мая 1995г., единым актом по ЦБС (Приложение №3).

23. Отдел организации, комплектования, обработки фондов и каталогов Шахтинской централизованной библиотечной системы ведет алфавитный каталог периодических изданий ЦБС для сбора и предоставления наиболее полной информации обо всех имеющихся в Шахтинской ЦБС газетах и журналах (независимо от их названия и года издания).

3. Сохранность периодики в процессе организации, хранения и использования:

24. В каждом структурном подразделении ЦБС, имеющем в фонде периодические издания, выделяется ответственный за периодику работник, который отвечает за своевременную регистрацию поступления, подшивку газет и журналов и полноту комплектов в процессе их использования. Выделение ответственного за периодику не снимает ответственности за сохранность периодики с заведующего структурным подразделением, а также сотрудников, имеющих доступ к фонду периодических изданий, читателей и других абонентов библиотек, пользующихся их фондами, согласно пункта 1.4 «Инструкции о сохранности фондов...».

25. Газеты формируются в подшивки в зависимости от периодичности:

- ежедневные газеты - **поквартальные**
- еженедельные газеты - **полугодовые**
- 2 экз. в месяц - **годовые**

26. Журналы формируются в подшивки в зависимости от объема и периодичности:

- Тонкие журналы:
 - ежемесячные – в **полугодовые**
 - еженедельные – в **поквартальные**
 - 2 экз. в месяц – в **поквартальные**
- Толстые журналы: не подшиваются.

27. Хранение периодических изданий текущего года осуществляется отдельно от периодики прошлых лет.

28. Периодические издания предоставляются в пользование читателям согласно «Правилам пользования библиотеками КГУ Шахтинская ЦБС». В случае выдачи периодических изданий на дом, используется учет на основе книжных формуляров.

29. С целью сохранности единственных в ЦБС периодических изданий и краеведческих материалов, структурные подразделения обслуживающие читателей обеспечивают копирование пользующихся повышенным спросом материалов из периодических изданий, организует работу с копиями, обеспечивая сохранность оригинала.

30. Формирование тематических папок материалами из периодических изданий, срок хранения которых не истек, всеми структурными подразделениями ЦБС осуществляется только ксерокопиями.

31. Формирование тематических папок материалами из периодических изданий, срок хранения которых не истек, всеми структурными подразделениями ЦБС осуществляется только ксерокопиями.

32. По истечении сроков хранения периодики в отделах ЦГБ и библиотеках – филиалах ЦБС комплекты периодических изданий передаются в отдел организации, комплектования, обработки документов и каталогов (ООКОДиК), который осуществляет доукомплектование контрольных комплектов и осуществляет их хранение в соответствии с Приложением №1 данного положения.

3. Ответственность

33. Ответственность за состояние дел по сохранности периодических изданий в ЦБС возлагается на руководителей структурных подразделений и отдел организации, комплектования, обработки документов и каталогов (ООКОДиК).

*Приложение № 1 уточняется по мере необходимости Советом при директоре.

Исполнитель:

Отдел организации, комплектования, обработки документов и каталогов
КГУ Шахтинская ЦБС.

