

Утверждаю
Директор
КГУ «Шахтинская ЦБС
_____И.Калинина.
_____2021г.

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

1. Общие положения

- 1.1 В соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика» к периодическим изданиям относятся журналы и газеты.
- 1.2 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 КГУ «Шахтинская ЦБС», его сохранности, улучшения качества управления фондом документов периодических изданий и его использования.
- 1.3 Периодические издания, поступившие в фонд ЦБС, являются составной частью единого фонда документов ЦБС и подлежат учету и хранению в сроки согласно «Правил формирования, сохранения и использования библиотечного фонда государственных библиотек» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 10.12.2015г. и в сроки, регламентируемые *Приложением №1** настоящего положения;
- 1.4 Настоящие правила и данное положение обязательны для применения в структурных подразделениях КГУ «Шахтинская ЦБС».

2. Учет периодических изданий.

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 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.

2.4 Указатели, которым присвоены порядковые номера выпусков журнала, а также указатели (предметные, систематические, именные и т.д.) учитываются как соответствующий вид произведений печати.

2.5 Приложения, относящиеся к определенным номерам (выпускам) журнала, и не имеющие самостоятельного значения, отдельно не учитываются.

2.6 Периодические приложения к журналам, выходящие отдельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как самостоятельные журналы или продолжающиеся издания.

2.7 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.

2.8 Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляр (номер, выпуск) и название газеты.

2.9 Совместные выпуски двух или нескольких газет отдельно не учитываются.

2.10 Периодические приложения к газетам, не имеющие индивидуального заглавия и собственной нумерации (спецвыпуск, рекламные материалы, молния и т.д.), отдельно не учитываются.

2.11 Отдельно изданные периодические приложения к изданиям, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

2.12 Периодические издания, выписываемые для городских структурных подразделений КГУ «Шахтинская ЦБС» 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 ЦБС» периодические издания поступают через почтовые отделения п.Долинка, п.Новодолинский, п.Шахан, где непосредственно проходят регистрацию, учет, обработку.

2.13 В систему учетной документации на периодические издания входят:

- приложение и заказ о подписке на периодические издания КГУ "Шахтинская ЦБС" на каждое полугодие на выписанные издания;
- ежемесячные реестры на периодические издания, выписываемые структурными подразделениями КГУ «Шахтинская ЦБС» г.Шахтинска, п.Шахан, п.Долинка, п.Новодолинский, согласованные с почтовыми отделениями;
- картотека регистрации газет и журналов - сводная на ЦБС в отделе организации и использования фонда (ООиИФ) и в каждом структурном подразделении на периодические издания каждого конкретного структурного подразделения ЦБС и отделов ЦГБ;
- сводный каталог периодических изданий КГУ «Шахтинская ЦБС» размещенный на сайте КГУ «Шахтинская ЦБС» (www.shahtinsklib.kz) ;
- приложение (картотека) распределения периодики по структурным подразделениям.

2.14 В отделе организации и использования фонда (ООиИФ) полученные в почтовом отделении периодические издания ежедневно регистрируются в картотеке газет и

журналов (в традиционной форме) и в программе Web-Rabis в модуле «Комплектование» раздел «Регистрация газет-журналов и передаются в структурные подразделения ЦБС.

2.15 После получения структурные подразделения ЦБС и отделы ЦГБ учитывают новые поступления в своих регистрационных картотеках журналов и газет, в каждый номер журнала вклеивается кармашек для хранения книжного формуляра, оформляется книжный формуляр, штемпелюется каждый номер специальным штемпелем конкретного структурного подразделения. Штемпель проставляется на титульном листе журнала под выходными данными.

2.16 Регистрационные карточки хранятся до выбытия всех номеров данного журнала или газеты.

2.17 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, 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». Данные из «Книги учета библиотечного фонда» все структурные подразделения переносят в «Книгу учета библиотечного фонда» каждого структурного подразделения.

2.18 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 «Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек» утвержденная Министерством культуры и спорта РК от 7 декабря 2015 года № 374, единым актом по ЦБС (Приложение №3).

2.19 Отдел организации и использования фонда (ООиИФ) Шахтинской ЦБС в программе Web-Rabis в модуле «Каталогизатор» ведет электронный каталог «Периодика» для сбора и предоставления наиболее полной информации обо всех имеющихся в КГУ «Шахтинская ЦБС» газетах и журналах (независимо от их названия и года издания).

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

3.1 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.

3.2 Газеты формируются в подшивки в зависимости от периодичности:

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

3.3 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.

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

3.5 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.

3.6 По истечении сроков хранения периодики в отделах ЦГБ и библиотеках – филиалах ЦБС комплекты периодических изданий передаются в отдел организации и использования фонда (ООиИФ), который осуществляет доукомплектование контрольных комплектов и осуществляет их хранение или списание в соответствии с Приложением №1 данного положения.

4. Ответственность

4.1 Ответственность за состояние дел по сохранности периодических изданий в КГУ «Шахтинская ЦБС» возлагается на руководителей структурных подразделений и отдел организации и использования фонда (ООиИФ).

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

Исполнитель:
Отдел организации и использования фонда КГУ «Шахтинская ЦБС»

№ п/п	Наименование издания	сроки хранения периодики				
		Поселк.	Гор-кие	ЦГБ	ЦГБ	ЦГБ
		филиалы		отдел обсл.	Адм. отд., Мо	ООиИФ
		год	год	год	год	год
	Газеты (казахстанские):					
1	Айболит ЗМЖ Казахстан	1	1	1		
2	Айқын	1	1	1		3
3	Ақ босаға	1	1	1		
4	Ақбаян	1	1	1		
5	Ана тілі	1	1	1		3
6	Будуар	1	1	1		
7	Газета для пенсионеров	1	1	1		
8	Дружные ребята	1	1	1		1
9	Егемен Қазақстан	1	1	1		пост
10	Жизнь за всю неделю	1	1	1		
11	Индустриальная Караганда	1	1	1		пост
12	Казахстанская правда	1	1	1		пост
13	Қазақ әдебиеті	1	1	1		3
14	Литер	1	1	1		3
15	Новое поколение	1	1	1		
16	Орталық Қазақстан	1	1	1		пост
17	Ұлан	1	1	1		1
18	Шахтинский вестник	1	1	1		пост
19	Экологический курьер	1	1	1		3
	Газеты (российские):					
20	АиФ	1	1	1		
21	Загадки истории	3	3	3		
22	Комсомольская правда(толст.)	1	1	1		
23	Общероссийская газета «Моя семья»	1	1	1		
24	Спид инфо	1	1	1		
25	Тайны XX века	3	3	3		
26	Толока Волшебный	1	1	1		
	Журналы (казахстанские)					
27	Айгөлек	3	3	3		
28	Ақ желкен	1	1	1		
29	Балалар әлемі	3	3	3		
30	Балдырған	3	3	3		

31	Бухгалтерия бюдж. Организаций (комплект)				3	
32	Внекл работа Қазазстан мектеп	3	3	3		
33	Внеклассная работа в школе	3	3	3		3
34	Делопроизводство в Казахстане/ Қазақстанда іс қағаздарын жүргізу				3	
35	Денсаулық	1	1	1		
36	Жалын	1	1	1		5
37	Жұлдыз	1	1	1		5
38	ЖЫЛ он екі ай	1	1	1		
39	Кітап және кітапхана				3	
40	Кітап патшалығы				3	
41	Қазақ тілі. Оқимыз, жаттағамыз	3	3	3		3
42	Қазақ тілі мен әдубиегі	3	3	3		3
43	Қазақстан әйелдері	2	2	2		3
44	Қазақстандағы мамандар анықтамалығы. Справочник кадровика				3	
45	Мөлдір бұлақ	3	3	3		
46	Мысль	1	1	1		5
47	Оула (на каз.яз.)	2	2	2		
48	Оула (на рус.яз.)	2	2	2		
49	Простор	1	1	1		5
	Журналы (российские):					
50	1000 советов	1	1	1		
51	1000 советов дачнику	1	1	1		
52	3/9 царство	1	1	1		
53	Библиополе				3	
54	Библиотека				3	
55	Библиотечное дело				3	
56	Будь здоров	1	1	1		
57	Бурда/Burda					3
58	В мире животных	1	1	1		
59	Веста-М	1	1	1		
60	Вокруг света	2	2	2		3
61	Все для женщины	1	1	1		
62	Дарья	1	1	1		
63	Добрые советы	1	1	1		
64	Домашняя энциклопедия для Вас	1	1	1		
65	За рулем	2	2	2		3
66	Истории из жизни	1	1	1		
67	Караван историй	2	2	2		3

68	Лиза	1	1	1		
69	Маленькие академика	1	1	1		
70	Маша и медведь	1	1	1		
71	Мир техники для детей	2	2	2		3
72	Мне 15	1	1	1		
73	Мой ребенок	1	1	1		
74	Мото	2	2	2		
75	М-Хобби	2	2	2		3
76	Непоседа	1	1	1		
77	Однако ,жизнь	1	1	1		
78	Приусадебное хозяйство	2	2	2		
79	Радио	1	1	1		3
80	Ромео и Джульета	1	1	1		
81	Сабрина	2	2	2		3
82	Сандра	2	2	2		3
83	Смешарики	1	1	1		
84	Техника молодежи	2	2	2		3
85	Толока. Волшебный	1	1	1		
86	Том и Джерри	1	1	1		
87	Тошка и компания	1	1	1		
88	Физкультура и спорт	1	1	2		
89	Читаем, учимся, играем				3	
90	Энциклопедия здоровья	1	1	1		
91	Юный эрудит	1	1	1		

* Периодические издания имеющие в Интернете электронный архив на официальных сайтах, хранятся в структурных подразделениях и отделах ЦГБ 1 год.

* Городская газета «Шахтинский вестник» (ранее «Шахтерский маяк») в целях сохранения и расширения круга пользователей оцифровывается и размещается на сайте КГУ «Шахтинская ЦБС» (shahtinsklib.kz). По мере выхода нового номера редакция газеты предоставляет электронную версию для размещения на сайте КГУ «Шахтинская ЦБС» (shahtinsklib.kz/ru/gazeta/).

Акт на списание журналов и газет

**АКТ № б/н
на списание из библиотек КГУ «Шахтинская ЦБС»
журналов**

«__» _____ 20__ г. составлен комиссией в составе:

Председателя комиссии _____;

членов комиссии: _____

об исключении из фонда структурных подразделений Шахтинской ЦБС журналов в количестве _____ экз. по причине: истечение срока хранения.

Распределение журналов по содержанию:

Структ. Подразд	ОПЛ	ЕНЛ	Техн.	с/х	Иск. спорт	Лит-вед. Языкозн.	Худо ж.	Дет.	Всего
Итого по ЦБС									
В т.ч. на каз									

Список к акту № _____ от _____ 20__ г.

№ п/п	Название журнала	Год издания	№/№ журналов, подлежащих списанию	отдел
1	2	3	4	5

Должность _____ ФИО _____

подпись