

Приложение 4
к приказу ГКБУК
«ПГКУБ им. А. М. Горького»
от 04.09.2023 г. № 30

Технологическая карта «Учет выбытия документов в «ПГКУБ им. А. М. Горького»

ЭТАП	ОПЕРАЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ
1. Подготовка партии книг для исключения из фонда	Просмотр и снятие с полок документов	Оценка физического состояния документов. Снятие с полок документов.	Сотрудники структурного подразделения-фондодержателя
	Проверка на дублетность	Сверка с Электронным каталогом (общим) и с Генеральным алфавитным каталогом (служебным) (далее – ГК). Документ в единственном экземпляре, несмотря на физическое состояние, возвращается на полку.	Сотрудники структурного подразделения-фондодержателя
	Просмотр документов членами комиссии по сохранности фонда, в т. ч. проверка на предмет краеведения	Просмотр оборота титульного листа и содержания документов. Одобрение комиссией или возврат на полку.	Комиссия по сохранности фонда

	Составление списка (максимальное число документов – 300 экземпляров) в программе Excel	Внесение в таблицу инвентарного номера, библиографического описания, цены и переоценочных коэффициентов на каждое издание. Подбор документов (книг) в порядке возрастания инвентарных номеров. Подбор документов (брошюр) в порядке алфавита. Подсчет суммы в руб. с применением переоценочных коэффициентов. Распределение документов из списка по видам и отраслям знания.	Сотрудники структурного подразделения-фондодержателя
	Составление шапки акта в электронном виде	Заполнение в программе Excel по установленной форме всех полей: состав комиссии, количество и сумма по инвентарю, сумма с учетом коэффициентов, причина. Сохранение акта в электронном виде.	Сотрудники структурного подразделения-фондодержателя
	Регистрация акта в отделе комплектования в журнале учета	Запись в журнал, присвоение номера, определение количества копий.	Сотрудник отдела комплектования и руководитель структурного подразделения-фондодержателя
2. Подготовка актов	Проверка акта	Предоставление на проверку в электронном виде акта со списком.	Сотрудники структурного подразделения-фондодержателя, сотрудники отдела хранения основного фонда,

			сотрудники отдела комплектования
	Печать актов на принтере	Печать актов со списками на принтере в нужном количестве экземпляров (максимум 3).	Сотрудники структурного подразделения-фондодержателя
	Сбор подписей	Сбор подписей членов комиссии на всех экземплярах в двух местах: в шапке акта и в конце списка.	Руководитель структурного подразделения-фондодержателя
	Утверждение акта в дирекции	Подпись директором, проставление печати.	Руководитель структурного подразделения-фондодержателя
	Запись в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» структурного подразделения библиотеки	Заполнение части 2 «Выбытие из фонда» «Книги суммарного учета библиотечного фонда».	Руководитель структурного подразделения-фондодержателя
3. Учет выбытия фонда структурного подразделения библиотеки-фондодержателя	Сдача акта в отдел хранения основного фонда	Подбор карточек из индикаторного каталога.	Главный библиотекарь отдела хранения основного фонда
4. Работа с актом	Проведение исключения по читательским каталогам библиотеки	Простановка штампа «Списано» на карточках читательских каталогов библиотеки (отдела, читательских алфавитного и систематического каталогов), в случае единственной карточки – ее удаление из каталога.	Сотрудники структурного подразделения-фондодержателя

	Проведение исключения по Генеральному алфавитному каталогу библиотеки	Постановка штампа «Списано» на карточках ГК, в случае единственной карточки – ее удаление из каталога	Сотрудники структурного подразделения-фондодержателя
	Сдача акта в отдел комплектования	Сдача акта в отдел комплектования со всеми подписями. Сохранение электронной копии акта.	Руководитель структурного подразделения-фондодержателя
	Передача актов в отдел каталогизации	Передача акта в отдел каталогизации под подпись в «Журнале учета актов». Удаление записей из электронного каталога. Простановка штампа «Списано» или удаление карточки из ГК (только для актов отдела хранения основного фонда).	Сотрудники отделов комплектования и каталогизации
	Запись в Книгу суммарного учета БФ библиотеки	Заполнение части 2 «Исключение из фонда» в «Книге суммарного учета библиотечного фонда».	Сотрудники отдела комплектования
	Проведение выбытия по инвентарным книгам библиотеки	Вычеркивание инвентарного номера, цены издания и простановка номера акта.	Сотрудники отдела комплектования
	Свод списков актов по отдельным причинам	Сверка для передачи актов в электронном виде по одной причине. Составление сводного списка и шапки сводного акта.	Сотрудники отдела комплектования
	Сверка и передача актов под подпись в бухгалтерию	Передача актов структурных подразделений Учреждения и сводного акта под подпись в бухгалтерию	Руководитель отдела комплектования

		Учреждения для Министерства культуры края.	
5. Исключение документов из фонда	Подготовка документов к исключению из фонда	Гашение инвентарного номера и штампа на 17-й странице. Перевязывание книг в пачки. Вынос готовых пачек в гараж.	Сотрудники структурного подразделения-фондодержателя
		Сдача книг в макулатуру.	Заведующий хозяйством