

Приложение 3
к приказу ГКБУК
«ПГКУБ им. А. М. Горького»
от 04.09.2023 г. № 30

**Технологическая карта «Учет периодических изданий в отделе
комплектования «ПГКУБ им. А. М. Горького»**

ЭТАП	ОПЕРАЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ
1. Ежедневный прием партий периодических изданий	Прием новых поступлений по подписке	Сверка партии газет и журналов с сопроводительным документом. Отметка наличия карандашом. В случае недостачи выяснение причин у поставщика. Хранение сопроводительных документов в течение года.
	Прием новых поступлений обязательного экземпляра	Распаковка конвертов и других упаковок
2. Индивидуальный учет	Учет	Регистрация в Электронном каталоге периодических изданий (для журналов – создание отдельной электронной записи на каждый номер, для газет – простановка в электронной записи на годовой комплект газеты номера полученного издания).
	Штемпелевание журналов	Простановка штемпеля на титульном листе журнала. Газеты не штемпелюются.
3. Распределение периодики	Распределение газет и журналов по структурным подразделениям ПГКУБ	Подбор газет и журналов по отделам-держателям, с выделением определенных периодических изданий для росписи в информационно-библиографический отдел.
	Передача газет и журналов в отделы	Раскладка по ячейкам с названием отделов.
4. Подведение итогов за месяц	Подведение итогов за месяц	Проверка и подписывание итогового акта поставки и товарной накладной за поставку в течение месяца.

	Передача документов в бухгалтерию	Запись в «Тетрадь сдачи документов в бухгалтерию»: номер п/п, поставщик, акт, счет-фактура, накладная, сумма. Передача акта, счет-фактуры и товарных накладных под подпись в бухгалтерию.
5. Суммарный учет	Подведение итогов за год	Проведение итогового акта, составленного отделом хранения основного фонда за предыдущий год в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» (далее – КСУ).
		Запись в «Тетрадь сдачи документов в бухгалтерию»: номер п/п, акт, КСУ, сумма. Сдача акта в бухгалтерию.