

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Централизованная библиотечная система»  
Марьяновского муниципального района Омской области**

---

**ПРИКАЗ**

09.01.2019 г.

№ 11

**Об утверждении правил хранения  
периодических изданий в МБУК  
«ЦБС»**

С целью координации комплектования периодическими изданиями, на основании раздела 5 «Учет выбытия документов из библиотечного фонда» Приложения к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N1077,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. 1. Утвердить Правила хранения периодических изданий в МБУК «ЦБС» (приложение №1)
  - 1.1. Ввести в действие Правила хранения периодических изданий в МБУК «ЦБС» с 9 января 2019 года.
2. Установить сроки хранения периодических подписных (кроме единственных экземпляров документов постоянного (бессрочного) хранения и обязательного экземпляра) изданий - 1 год, как устарелых по содержанию и непрофильных (малоспрашиваемых). При определении срока хранения периодического издания текущий год не учитывается.
3. Зав. отделом обслуживания – Волковой Т.П., довести до специалистов МБУК «ЦБС» соответствующие документы, необходимые для обеспечения соблюдения Правил хранения периодических изданий в МБУК «ЦБС».
4. Контроль, за исполнением приказа возложить на библиотекаря отдела комплектования - Орехову О.Ю.

Директор МБУК «ЦБС»



Е.Ю. Гурин

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУК

«Централизованная библиотечная  
система» Марьяновского  
муниципального района Омской



Гурин Е.Ю.

2019 г.

## **ПРАВИЛА**

### **Хранения периодических изданий в библиотеках Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марьяновского муниципального района Омской области**

#### **1. Общие положения**

1. В соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика» к периодическим изданиям относятся журналы и газеты.

2. Правила регулируют сроки хранения периодических изданий (газет и журналов), являющихся составной частью фондов МБУК «ЦБС» Марьяновского района Омской области и используемых для обслуживания различных категорий пользователей с целью удовлетворения разнообразных читательских запросов: научных, информационных, воспитательных, досуговых и других.

3. Настоящие Правила регламентирует: «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077

4. Настоящие Правила обязательны для применения в структурных подразделениях Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Марьяновского муниципального района Омской области.

#### **2. Порядок приобретения периодических изданий.**

2.1. Периодические издания, поступившие в фонд МБУК «ЦБС» являются составной частью единого фонда документов МБУК «ЦБС» и подлежат учету и хранению.

2.2. Объем фонда периодических изданий определяет «Региональный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Омской области» из расчета не менее 20 названий изданий на библиотеку (городского) поселения, городского округа. Поступления периодических изданий в основном осуществляется:

- путем подписки за счет средств местного бюджета. Подписная компания проводится 1-2 раза в год. Для оформления подписки на периодические издания заключается договор между Федеральным государственным унитарным предприятием «Почта России» и директором МБУК «ЦБС» на оказание услуг по оформлению подписки и доставке периодических изданий. Библиотекарь МБУК «ЦБС» ответственный за комплектование составляет список периодических изданий и оформляет заявки на подписку и передает в ФГУП «Почта России». Весь перечень выписываемых изданий отвечает требованиям пользователей информации. Доставка периодических изданий осуществляется в почтовых отделения населенных пунктов.

- поставка обязательного экземпляра;

- переданные по расходной накладной отделом комплектования БУК «ОГОНБ им. А.С. Пушкина».

2.3. Использование и обеспечение сохранности фонда периодических изданий теснейшим образом связано с организацией их учета. В соответствии с п. 1.4 Порядка № 1077 учёту подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя. Приобретенные печатные издания регистрируются в Приложении N 2 Порядка № 1077.

2.4. Основными единицами учета периодических изданий являются экземпляры и название. Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях, газеты – учитываются в годовых комплектах и названиях.

2.4.1. Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляры (номер, выпуск) и название газеты.

2.4.2. Совместные выпуски двух или нескольких газет отдельно не учитываются.

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

2.5. Все периодические издания, поступившие в библиотеки МБУК «ЦБС» из перечисленных ранее источников проходят регистрацию, учет, обработку. Ведение учета и обеспечение сохранности печатных изданий осуществляется лицами структурных подразделений, являющихся получателями печатных изданий.

2.5.1. В систему учетной документации на периодические издания входят:

- Договор и заявки на приобретение периодических изданий;

- картотека регистрации газет и журналов сводная на МБУК «ЦБС» в секторе комплектования и обработки, и в каждом структурном подразделении на периодические издания;

- регистрационные карточки, которые содержат: регистрационный номер издания, название, подзаголовочные данные, периодичность, год издания, отметку о получении номера. Регистрационные карточки хранятся до выбытия всех номеров данного журнала или газеты. При необходимости они используются для справок и проверок фонда периодических изданий.

2.6. В конце года, при подведении итогов все периодические издания за текущий год проходят суммарный учет во всех структурных подразделениях МБУК «ЦБС», и вносятся в первую часть «Книги суммарного учета».

### 3. Сроки хранения периодических изданий

На основании раздела 5 «Учет выбытия документов из библиотечного фонда» Приложения к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077

Устанавливаются следующие сроки хранения периодических подписных изданий:

3.1. Издания газетного формата хранятся в подшивках в развернутом виде. Издания журнального формата за предыдущий годы хранятся на стеллажах, где располагаются в хронологическом порядке.

3.2. Сроки хранения периодических изданий: газет и журналов – 1 год. При наличии спроса пользователей на издание срок хранения может быть увеличен.

3.3. Исключения составляют две группы:

- газеты и журналы, поступившие по системе обязательного экземпляра;
- литературно-художественные журналы.

Исключение периодических изданий из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, устарелость по содержанию, непрофильность.

3.2 Срок хранения каждого названия периодических изданий должен определяться Комиссией по сохранности фонда библиотеки. Сроки хранения печатных изданий:

а) газет, брошюр - 1 год;

3.3 . Печатное издание, устаревшее по содержанию, в том числе утратившее силу и (или) полностью физически износившееся, а также испорченное издание может храниться менее срока, установленного пунктом 3.2 настоящего Порядка.

3.4. По истечении срока хранения, установленного пунктом 3.2 настоящих Правил, а также в связи с обстоятельствами, указанными в пункте 3.3 настоящих Правил, утратой печатного издания оно подлежит списанию.

3.5. На периодические издания составляется АКТ о списании исключенных объектов библиотечного фонда.

3.6. На основании раздела 5 «Учет выбытия документов из библиотечного фонда» Приложения к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077, приказом директора МБУК «ЦБС» установлены сроки хранения периодических подписных изданий (кроме единственных экземпляров документов постоянного (бессрочного) хранения и обязательного экземпляра) 1 год, как устаревшие по содержанию и непрофильные (малоспрашиваемые).

3.7. При наличии спроса пользователей на издание срок хранения может быть увеличен.