



Система менеджмента качества СТО ПП 90-01-2016

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГГПУ*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ПГГПУ

А. К. Колесников

«24» февраля 2016 г.



**ПОРЯДОК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В СОСТАВ  
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ПГГПУ**

Пермь, 2016



### **Предисловие**

1. Разработано: Подгорных Г.М., директор библиотеки;  
Рагозина С.Н., зам. директора библиотеки.
2. Утверждено Ученым советом ПГГПУ, протокол № 6 от 16.02.2016 г.
3. Утверждено Ректором ПГГПУ 24 февраля 2016 г.
4. Введено в действие распоряжением ректора ФГБОУ ВПО «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» от 24 февраля 2016 г. № 10.
5. Введено впервые – 01 марта 2016 года

Периодичность ПЕРЕСМОТРА стандарта организации 1 раз в 3 года

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения руководства ПГГПУ



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения	4 стр.
2.	Нормативные ссылки	4 стр.
3.	Термины и определения	5 стр.
4.	Обозначения и сокращения	6 стр.
5.	Общие положения	6 стр.
6.	Единицы учета библиотечного фонда	7 стр.
7.	Учет документов по видам и категориям	8 стр.
8.	Учет поступления документов в библиотечный фонд	8 стр.
9.	Учет выбытия документов из библиотечного фонда	9 стр.
10.	Учет итогов движения библиотечного фонда	10 стр.
11.	Проверка наличия документов библиотечного фонда	11 стр.
12.	Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда	12 стр.
13.	Порядок внесения изменений	13 стр.
14.	Согласование, хранение и рассылка	13 стр.
	Приложения	14 стр.
	Приложение В Лист согласования	17 стр.
	Приложение Г Лист регистрации изменений	18 стр.
	Приложение Д Лист ознакомления	19 стр.



## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Порядок учета разработан в целях актуализации учета в условиях совершенствования правового положения фундаментальной библиотеки ПГГПУ и развития библиотечного дела.

1.2. Настоящий Порядок обязателен к применению в библиотеке ФГБОУ ВПО «ПГГПУ».

1.3. Настоящее положение входит в состав документации, обеспечивающий функционирование системы менеджмента качества университета.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Приказ № 1077

Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда"

Приказ № 635

Приказ от 15 декабря 2015 года «Об утверждении статистического инструментария для организации Министерством образования и науки Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью образовательных организаций».

Приказ № 52н

Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", зарегистрированным в Минюсте России от 02.06.2015 № 37519.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 90-01-2016</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГППУ</i>

Приказ № 89н

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. Москва "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению"

### 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения.

*Документы постоянного (бессрочного) хранения* – документы без определения сроков хранения, отвечающие критериям мемориальности, уникальности, раритетности, часть из которых относится к документам национального библиотечного фонда.

*Документы длительного (долгосрочного) хранения* – документы, продолжительность хранения которых определяется естественным циклом жизни либо пользовательским спросом.

*Документы временного (краткосрочного) хранения* – документы с заранее определенным сроком хранения, включающие периодические издания, а также иные издания, содержащие информацию временного значения.

*Регистр учета* – учетно-регистрационный документ, имеющий правовое значение. Содержит перечень основных показателей, необходимых для регистрации документов в соответствии с установленными правилами.

*Экземпляр документа* – каждая отдельная учетная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

*Годовой комплект* – совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год. Для газет является основной единицей учета, для остальных изданий – дополнительной единицей учета.

*Суммарный учет* – регистрация в учетной документации каждой партии поступающих и выбывающих документов на основании первичного учетного документа (накладной, акта) и подведение итогов движения фонда за определенный период.



*Индивидуальный учет* – регистрация в учетной документации каждого экземпляра и (или) каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки и выбывающего из него.

*Инвентарный номер* – порядковый номер в инвентарной книге, присваиваемый документу при регистрации и проставляемый в определенном месте на документе.

*Утрата* – пропаша документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

*Ветхость* – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования.

*Устарелость по содержанию* – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

*Проверка наличия документов* – определение наличия зарегистрированных в учетных регистрах документов библиотечного фонда, а также установление их соответствия учетной документации.

#### 4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

**ПГПУ** – Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет,

**ФБ** – фундаментальная библиотека,

**НБ** – научная библиотека,

**ОМК** – отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

#### 5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

5.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 90-01-2016</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГПУ</i>

### 5.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета в традиционной и автоматизированной форме;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

5.4. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

Не включаются в фонд библиотеки и не подлежат учету следующие виды документов:

- документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала;
- материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанные с комплектованием библиотечного фонда;
- кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;
- издания рекламно-информационного характера;
- базы данных, установленные на рабочих местах сотрудников в производственных целях.

5.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

5.6. Суммарный и индивидуальный учет фонда ведется в отделе комплектования ФБ, а также в отделах, обеспечивающих хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

5.7 Статистическая информация о формировании библиотечного фонда по итогам года представляется в методический центр «Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета».



## **6. ЕДИНИЦЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

6.1. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета: для документов – экземпляр и название, для газет – годовой комплект и название.

Дополнительными единицами учета фонда являются годовой комплект, метрополка, подшивка (переплетная единица); для электронных документов – единица памяти данных.

6.2. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделов, в том числе сетевых локальных документов и сетевых удаленных документов, учитываются в экземплярах, новые поступления – в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

## **7. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ВИДАМ И КАТЕГОРИЯМ**

7.1. Печатные издания и неопубликованные документы учитываются в экземплярах и названиях.

К печатным изданиям относятся тиражированные издания, полученные печатанием или теснением, полиграфически самостоятельно оформленные: книги, брошюры, журналы, продолжающие издания, листовые издания, газеты, изоиздания, нотные издания, картографические издания, авторефераты диссертаций.

К неопубликованным документам относятся рукописные документы, а также документы, изготовленные в единичных экземплярах, являющиеся объектами интеллектуальной собственности. Рукописные документы, входящие в библиотечный фонд, являются составной частью Архивного фонда РФ и правовыми актами по учету архивных документов и настоящим Порядком.

7.2. Электронные документы. Единицами учета электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

К электронным документам относятся документы на съемных носителях (компакт-диски, флеш-карты); документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети; документы, размещаемые на автономных автоматизированных рабочих станциях библиотеки; документы, размещенные на внешних технических средствах, получаемые библиотекой во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 90-01-2016</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГПУ.</i>

условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

## **8. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД**

Документы поступают в фундаментальную библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки (подписки), пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки.

- 8.1. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.
  - 8.1.1. Прием документов, поступающих в ФБ без первичных документов на безвозмездной основе, оформляются актом о приеме документов.
  - 8.1.2. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574, 582).
  - 8.1.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется в «Журнале (Тетради) учета документов; принятых от читателей взамен утерянных».
- 8.2. Оценка стоимости периодических изданий, поступивших в библиотеку на временное [и постоянное] хранение, не производится относительно всего поступающего потока, вне зависимости от предполагаемых сроков их хранения.
- 8.3. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.
- 8.4. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.
- 8.5. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются.
- 8.6. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.
- 8.7. Электронные сетевые локальные документы и электронные сетевые удаленные документы идентифицируются специальными программными средствами.
- 8.8. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.



## 9. УЧЕТ ВЫБИТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

- 9.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, устарелость по содержанию, непрофильность.
- 9.2. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144).
- 9.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.
- 9.4. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).
- Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.
- 9.5. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 9.1., с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.
- 9.6. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.
- 9.7. Первый экземпляр Акта о списании передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.
- 9.8. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.
- 9.9. В регистрационной книге проставляется номер и дата Акта о списании.
- 9.10. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения.
- 9.11. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа, оформленного на право доступа к определенной базе данных сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.



9.12. Сведения о выбытии документов из библиотечного фонда, формируются на основе регистра суммарного учета библиотечного фонда (\*часть 2) и являются частью общей сводки для университета, позволяющей в сравнении с данными о поступлении документов в библиотечный фонд делать выводы о состоянии библиотечного фонда.

## **10. УЧЕТ ИТОГОВ ДВИЖЕНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

10.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

10.2. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и предоставляются для целей государственной статистической отчетности.

## **11. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

11.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

11.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

- фонд редких и ценных книг – один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
- фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

Существуют следующие виды проверок: сплошная, частичная и выборочная.



Сплошная проверка всего библиотечного фонда – проверка документов всех подразделов библиотечного фонда в соответствии со сроками, установленными нормативными документами.

Частичная проверка – проверка определенной совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку в самостоятельный подраздел и являющийся частью общего фонда библиотеки.

Выборочная проверка – проверка отдельных документов или части подраздела фонда.

11.3. Проверка электронных сетевых локальных документов осуществляется по количественным показателям, а также по контрольным суммам, позволяющим выявить изменения в документе.

Проверка доступности электронных сетевых удаленных документов осуществляется с адресов входа, указанных в регистре индивидуального учета.

11.4. Проверка фонда завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

11.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

## **12. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

12.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

12.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

12.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда.

12.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключительных объектов библиотечного фонда.

12.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд.

	<b>Система менеджмента качества СТО ПП 90-01-2016</b>
	ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
	<i>Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГГПУ</i>

12.2.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

### **13. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

13.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение извещений об изменениях настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с ДП ПГГПУ.

13.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в федеральное законодательство и Устав ПГГПУ.

13.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по согласованию с проректором по учебной работе, проректором по качеству образования и начальником отдела правового обеспечения. Изменения в настоящее Положение вносит отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

13.4. За внесение изменений в учтенные рабочие экземпляры несет ответственность отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

13.5. Отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста один раз в три года пересматривает данное Положение на соответствие требованиям системы менеджмента.

13.6. По итогам рассмотрения ОМК может принять решение о продлении действия Положения без изменений. В этом случае действие положения продлевается на следующие три года, для чего делается запись в «Листе регистрации изменений» контрольного экземпляра: «Срок действия продлён до 201\_\_г.», и проставляется дата. В противном случае делается запись: «Требуется пересмотра. Срок действия продлён до 201\_\_г. (срок продления в этом случае не должен превышать 1 месяц), и проставляется дата. Такая запись инициирует начало пересмотра данного СТО-ПП-90-01-2016.

### **14. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА**

14.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с проректором по научной работе и внешним связям, проректором по учебной работе, проректором по управлению качеством образования, начальником отдела правового обеспечения, и оформляется в листе согласования.



**Система менеджмента качества СТО ПП 90-01-2016**

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

*Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГПУ*

14.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения возлагается на отдел мониторинга и контроля качества подготовки специалиста.

14.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения несут руководители структурных подразделений, получивших рабочие экземпляры.



**Приложение А**

**ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ**

город Пермь \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет», в лице ректора Колесникова Андрея Константиновича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Университет» с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Жертвователю» с другой стороны, заключили настоящее соглашение о следующем

1. Жертвователю безвозмездно передает Университету имущество:  
 \_\_\_\_\_  
 Имущество предназначено для осуществления уставной деятельности Университета: \_\_\_\_\_
2. Университет обязуется принять указанное в пункте 1 имущество и использовать его в целях, предусмотренных Уставом Университета, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ».
3. Университет представляет Жертвователю возможность знакомиться с документацией, свидетельствующей об использовании переданного имущества по назначению.
4. Использование переданного по настоящему соглашению имущества не в соответствии с целями, указанными в пункте 1 дает право Жертвователю требовать возврата имущества.
5. Во всем, что не предусмотрено настоящим соглашением, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
6. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

**Университет**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет» (ПГГПУ)  
 614990, г. Пермь, ул. Сибирская, 24  
 ИНН 5904101146 КПП 590401001 ОГРН 1025900887044  
 ОКПО 02079922 ОКАТО 57401000000  
 УФК по Пермскому краю (ПГГПУ, л/с 20566Х40890)  
 Банк: отделение Пермь  
 р/счет 40501810500002000002 БИК 045773001

**Жертвователю**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Ректор ПГГПУ  
 А.К. Колесников: \_\_\_\_\_



Система менеджмента качества СТО ПП 90-01-2016

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГППУ

Приложение Б

### Акт о приеме документов в библиотечный фонд

Акт № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности участвующих в составлении акта)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

о приеме в библиотеку \_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на общую сумму \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Сопроводительные документы прилагаются

Подписи \_\_\_\_\_

(председатель)

\_\_\_\_\_  
(члены комиссии)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Система менеджмента качества СТО ПП 90-01-2016

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПТТУ

Приложение В

		Утверждаю: Руководитель учреждения (подпись)		(расшифровка подписи)	
		" 20		г.	
<b>АКТ №</b>					
<b>о списании исключенных объектов библиотечного фонда</b>					
				Форма по ОКУД	
от " 20				г.	
Дата по ОКПО					
Учреждение					
Структурное подразделение					
Причина исключения					
Дебет счета			Кредит счета		
Комиссия в составе					
(должность, фамилия, инициалы)					
назначенная приказом (распоряжением) от " 20 г. № произвела проверку состояния документов					
(указать виды объектов)					
и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве экз.					
на сумму (пропись					
и цифрами (0,00) руб.					
подлежат списанию и исключению из учета.					
Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.					
В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.					
Председатель комиссии:		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Члены комиссии:		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
<b>Выбытие списанных объектов библиотечного фонда</b>					
Направление выбытия документов	Документ				
	наименование	номер	дата		
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)	2	3	4		
2. Реализация					
3. Передача в пункт приема вторсырья металлолома драгоценных материалов					
4. Утилизация библиотек					
5. Безвозмездная передача					
Председатель комиссии:		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Члены комиссии:		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	





Система менеджмента качества СТО ПП 90-01-2016

ФГБОУ ВПО «ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда ПГПУ

Приложение Г

*Лист согласования*

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Белавин А.М.	Проректор по НР и ВС		
Егоров К.Б.	Проректор по УР		
Санникова А.И.	Проректор по УКО		
Отинова А.А.	Начальник ОПО		
Кулешова Е.М.	Начальник ПЭО		
Сарсадских М.Г	Гл.бухгалтер		



