

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ГБУК «Псковская областная
 универсальная научная библиотека»

В.И. Павлова
 «28» _____ 2016 г.



№ 14 от 29.12.2016

Процесс
«Списание библиотечных документов»

Структурное подразделение	Процесс	Операция	Элемент операции
Отделы обслуживания	1. Работа с библиотечным фондом.	1.1. Изъятие из библиотечного фонда документов: <ul style="list-style-type: none"> • по ветхости; • дублетность; • устарелость; • проверка фонда – отсутствие документа по неустановленным причинам; • Федеральный список экстремистских материалов. 1.2. Составление служебной записки о документах, изъятых из фонда отдела. 1.3. Работа Комиссии по списанию - проверка подготовленных документов на изъятие из фонда отдела. 1.4. Составление протокола по результатам проверки. 1.5. Перераспределение документов, изъятых из фонда. 1.6. Ликвидация документов: <ul style="list-style-type: none"> 1.6.1. Сдача в макулатуру документов, не вошедших в перераспределение. 1.6.2. Уничтожение документов. 1.7. Предоставление квитанции о сдаче макулатуры в бухгалтерию. 1.8. Составление акта об уничтожении документов комиссией по списанию. 1.9. Изъятие книжных формуляров из документов. 1.10. Подбор формуляров по ББК. 1.11. Передача формуляров в отдел хранения основного фонда.	Служебная записка на имя заместителя генерального директора, Протокол комиссии по списанию, книжные формуляры, квитанция о сдаче макулатуры, Акт об уничтожении документов

Отдел хранения основного фонда	2. Работа с топографическим каталогом.	2.1. Изъятие топографических карточек из каталога отдела согласно книжным формулярам. 2.2. Передача топографических карточек и книжных формуляров в отделы обслуживания	Топографические карточки.
Отделы обслуживания	3. Формирование акта на списание.	3.1. Индентификация топографических карточек и книжных формуляров. 3.2. Ликвидация книжных формуляров. 3.3. Подбор топографических карточек по порядку возрастания инвентарных номеров. 3.4. Создание электронной записи. 3.5. Сверка записей БД с топографическими карточками. 3.6. Передача топографических карточек и БД в отдел комплектования по сети.	Книжные формуляры, топографические карточки, электронная запись в БД «Списание»
Отдел комплектования	4. Работа с электронной базой данных «Списание».	4.1. Перенос БД «Списание» отдела обслуживания на сервер. 4.2. Проверка на дублетность инвентарных номеров на сервере. 4.3. Работа с дублетными записями. 4.4. Распечатка рабочего варианта акта на списание. 4.5. Изъятие документов из инвентарной книги. 4.6. Передача топографических карточек в отдел обработки.	Электронная запись в БД, топографические карточки, инвентарная книга на бумажных и электронных носителях.
Отдел обработки	5. Работа с каталогами отдела обработки.	5.1. Удаление записей (инвентарного номера) из электронного каталога <ul style="list-style-type: none"> • форма ввода; • основная запись. 5.2. Изъятие карточек (погашение инвентарного номера) из генерального каталога. 5.3. Изъятие карточек из алфавитного и систематического каталогов.	Топографические карточки, карточки каталогов отдела обработки, запись в Электронном каталоге.

Отдел комплектования	6. Формирование Акта на списание (2 экз.)	6.1. Составление Акта на списание. 6.2. Распечатка Акта. 6.3. Оформление Акта.	Акт на списание
Комиссия по фондам	7. Рассмотрение Акта на заседании Комиссии по сохранности фондов	7.1. Составление протокола	Протокол заседания комиссии по сохранности фондов
ГК Псковской области по культуре	8. Утверждение протокола заседания Комиссии по сохранности фондов и Актов на списание директором ГБУК «Псковская областная универсальная научная библиотека»	8.1. Согласование Протокола и Актов на списание Председателем ГК Псковской области по культуре	Протокол заседания комиссии по сохранности фондов, Акты на списание документов
Зам. ген. директора	9. Составление обращения в ГК Псковской области по имущественным отношениям о списании документов	9.1. Оформление обращения	Обращение о списании документов
Зам. ген. директора	10. Согласование обращения в ГК Псковской области по имущественным отношениям с Председателем ГК Псковской области по культуре	10.1 Резолюция на письме в ГК Псковской области по имущественным отношениям Председателя ГК Псковской области по культуре <i>«Согласовано. Ф.И.О. Председателя»</i>	Обращение о списании документов
Отдел комплектования	11. Передача пакета документов в ГК по имущественным отношениям Псковской области	10.1 Акты на списание 10.2. Протокол заседания Комиссии по сохранности фондов, согласованный с Председателем ГК Псковской области по культуре 10.3. Обращение в ГК по имущественным отношениям Псковской области о списании документов согласованное Председателем ГК Псковской области по культуре 10.4. Приказ о работе с фондом № 21 от 12.10.2010 г.	Акты на списание, протокол заседания Комиссии по сохранности фондов, обращение о списании документов

Отдел комплектования	12. Получение Приказа о списании ... от ГК Псковской области по имущественным отношениям		Приказ о списании документов ГК Псковской области по имущественным отношениям
Отдел комплектования	13. Сдача Актов на списание на постоянное хранение в бухгалтерию		Акты на списание, квитанция о сдаче макулатуры, Акт об уничтожении документов