



Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке

Библиотека

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.Г. Римская

« 12 » октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БИБЛИОТЕКА

СК-ОРД-ПСП-3010106-2015

РАЗРАБОТАНО

Заведующий библиотекой

Силаева

В.В. Силаева

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-
методического отдела

Чистюхина

Ю. С. Чистюхина

подпись, дата

Специалист по менеджменту
качества

Соломонова

Л.В. Соломонова

подпись, дата

Главный бухгалтер

Жукова

Ю.В. Жукова

подпись, дата

Архивариус

Арвачева

А.Э. Арвачева

подпись, дата

Введено в действие приказом от « 12 » 10 2015 года № 351/2

Находка 2015

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о структурном подразделении является документом системы качества филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономик и сервиса» в г. Находке (далее - филиал), отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций.

1.2 Настоящее положение является основанием для закрепления должностных обязанностей при разработке должностных инструкций работников.

1.3 Точное наименование структурного подразделения в соответствии с организационной структурой, утвержденной приказом директора от 31.08.2015 № 295/1 «Об утверждении организационной структуры управления филиала ФГБОУ ВПО «ВГУЭС» в г. Находке» – библиотека, сокращенное наименование структурное подразделение не имеет.

1.4 Реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации по решению Учёного совета филиала. Решение Учёного совета оформляется приказом директора филиала.

1.5 Библиотека является одним из структурных подразделений филиала. Руководство библиотекой осуществляет заведующий. Заведующий библиотекой относится к категории руководителей, принимается на должность и увольняется приказом директором филиала по представлению заместителя директора по учебно-научной работе. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору и заместителю директора по учебно-научной работе. Заведующий библиотекой несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников библиотеки. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора, приказом директора филиала, по представлению заведующего библиотекой. Заведующий имеет право назначить ответственного за работу в библиотеке в период своего отсутствия, предварительно согласовав с ним план работы на данное время.

1.6 Деятельность подразделения регламентируют следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 № 1367;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 08.06.2015) «О библиотечном деле»;
- Положение о библиотеке вуза (утвержденным Министерством образования РФ, Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза РФ 6.12.95 г.);
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.08.2015 № 882
- Положение о филиале ФГБОУ ВО «ВГУЭС» в г. Находке утвержденным ректором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» Т.В. Терентьевой от 21 сентября 2015 г.;
- Правила внутреннего распорядка филиала федерального государственного

бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке;

– локальные нормативные акты филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г. Находке.

– настоящее положение;

– Общее методическое руководство библиотекой, независимо от ведомственной подчиненности, осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию. Республиканским центром для библиотек высших учебных заведений является Научная библиотека Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

1.7 Рабочие места работников библиотеки располагаются в помещении библиотеки (аудитория без номера) в цокольном этаже здания по адресу: г. Находка, ул. Озерная, д.2.

2 Структура подразделения

2.1 Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заведующий библиотекой.

2.2 Структура и штат библиотеки утверждается в установленном порядке директором филиала по представлению заведующего библиотекой. Библиотека имеет в своем составе 1 ставку заведующего библиотекой, 1 ставку библиотекаря.

В структуру библиотеки входят:

- Компьютерный парк
- Читальный зал
- Отдел методической литературы
- Абонемент учебной литературы
- Отдел детской литературы
- Отдел периодических изданий.

Разделение труда между структурными подразделениями библиотеки направлено на четкое разграничение функциональных обязанностей каждого подразделения.

Компьютерный парк осуществляет организацию функционирования автоматизированной информационно-библиотечной системы; обеспечивает рациональную организацию накопления, хранения и ведения баз данных информационных массивов.

Читальный зал, предоставляет учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды изданий студентам и преподавателям филиала в пределах библиотеки.

Отдел методической литературы предоставляет методическую литературу на традиционных носителях студентам и преподавателям филиала.

Абонемент учебной литературы.

Обслуживает всех студентов филиала. Книжный фонд представлен учебниками, учебными пособиями, справочниками, методическими указаниями в соответствии с учебными программами.

Отдел периодических изданий.

Выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из фонда библиотеки.

3 Цели и задачи структурного подразделения

3.1 Основной целью деятельности библиотеки является информационное обеспечение образовательного процесса и научных исследований филиала путем создания необходимых условий для доступа к информации и современным услугам, обучения использованию научно-образовательных информационных ресурсов и развития потенциала филиала.

3.2 Основными задачами библиотеки являются:

3.2.1 Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

3.2.2 Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3 Воспитание информационной культуры пользователей библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на нетрадиционных носителях.

3.2.4 Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания.

3.2.5 Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

3.2.6 Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3.2.7 Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

4 Функции структурного подразделения

4.1 В соответствии со своими задачами библиотека обеспечивает комплектование фонда согласно образовательным программам, учебным планам и тематике научных исследований, ведущихся в филиале. Организует приобретение различных видов документов (в том числе и в электронном виде): учебных, научных, справочных и информационных изданий, периодических изданий, художественной литературы.

Функции, выполняемые библиотекой при реализации возложенных на неё задач представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции библиотеки

Задачи		Функции	
Формирование фонда библиотеки в соответствии с профилем филиала и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата		Определяет источники комплектования фондов. Осуществляет, при необходимости, книгообмен с другими библиотеками, учреждениями и организациями	
		Систематически анализирует использование фондов с целью оптимизации их формирования	
		Осуществляет научную обработку фондов и раскрывает их состав с помощью библиотечных электронных и карточных каталогов	
		Обеспечивает сохранность фондов библиотеки путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, консервации и цифрового сканирования	
Библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей библиотеки в соответствии с информационными запросами на основе доступа к любым фондам в соответствии с действующим законодательством		Организует дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе выдачи учебной, научной литературы и других пунктах выдачи по единому читательскому билету. Обеспечивает открытый доступ пользователей к фондам библиотеки в установленном порядке	
		Постоянно изучение информационных потребностей пользователей	
		В соответствии с запросами пользователей предоставляет им дополнительные услуги, перечень которых	
СК-ОРД-ПСП-3010106-2015	Редакция 01	Стр. 4 из 12	05.10.2015

	утверждаются приказом по филиалу. Развивает свою деятельность, направленную на расширение перечня предоставляемых пользователям услуг и социально-творческого развития библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности
	Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную литературу и другие виды изданий. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов
Воспитание информационной культуры пользователей библиотеки: подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме; организация системы обучения пользователей основам библиотечно-библиографических знаний; обучение работе с новыми документами на нетрадиционных носителях	Организует для студентов, аспирантов и других категорий учащихся занятия по основам библиотечно-библиографических знаний
Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационного обслуживания	Координация и кооперация деятельности с библиотеками, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе
Координация деятельности с библиотеками, и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе	Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями
Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания	Ведет хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба основной деятельности
Совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики	Разрабатывает инструктивно-методическую, технологическую и регламентирующую документацию по работе библиотеки
	Внедряет передовую библиотечную технологию, результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов

4.2 Распределение функций между сотрудниками библиотеки и ответственность за выполнение данных функций представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Матрица ответственности

Функция, вид деятельности в рамках функции	Должностные лица	
	Заведующий библиотекой	Библиотекарь
Определение источники комплектования фондов		

Функция, вид деятельности в рамках функции	Должностные лица	
	Заведующий библиотекой	Библиотекарь
Формирование библиотечного фонда, контроль распределения новой литературы по отделам библиотеки филиала, ежегодная подписка на периодические издания	Р/И	У
Поддержка связи с другими библиотеками, органами научно-технической информации, общественными организациями, зарубежными учреждениями	О/И	
Систематический анализ использования фондов с целью оптимизации их формирования		
Работе по разработке и систематической корректировке тематико-типологического плана комплектования фонда библиотеки	Р	У
Сохранность фондов библиотеки путем их своевременного учета, рациональной организации хранения и контроля, осуществления санитарно-гигиенических мероприятий, реставрации, консервации и цифрового сканирования		
Проведение научно-информационной и библиографической работы. Техническая и научная обработка поступающей в библиотеку филиала Литературы. Составление каталогов, рассчитанных на применение современных ИПС.	Р	И
Получение в библиотечный фонд издательской продукции филиала		О/И
Ведение книг суммарного и инвентарного учета	Р	У
Дифференцированное обслуживание пользователей в читальных залах, на абонементе выдача учебной, научной литературы и других пунктов выдача по единому читательскому билету		
Обслуживание посетителей библиотеки согласно настоящего Положения и Правил пользования библиотекой, в т.ч. проведение консультаций и обзоров на кафедрах	Р	О/И
Доставка периодических изданий в структурные подразделения филиала (согласно подписке)	Р	О/И
Ведение статистического учета посещений и книговыдач (в т.ч. в автоматизированном режиме);	Р	О/И
Проведение анализа читательских формуляров в бумажном и электронном видах. Работа по недопущению и ликвидации задолженностей посетителей перед библиотекой	О/И	У
Комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий		
Взаимодействие по разным направлениям с иными библиотеками	Р	О/И
Своевременный сбор заявок референтов филиала о пополнении книжного фонда, формирование сводной заявки	О/И	
Примечание: В таблице использованы следующие условные обозначения для функций: Р - руководитель (владелец или менеджер) процесса; О - ответственный исполнитель; И - непосредственный исполнитель процесса; У - участник процесса, выполняющий некоторую долю.		

4.3 Календарная матрица работ библиотеки представлена в таблице 3.
Таблица 3 – Календарная матрица работ

Вид работы	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Составление заказов на приобретение литературы, методических пособий, научных разработок	Заявки План «Журнал отказов»	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Проведение подписки на периодические издания	Заявки план		X	X					X	X			
Рекомплектование библиотечного фонда	Акты о списании	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ведение учетной документации на фонд	Инвентарные книги, Каталоги	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Работа с документацией	Планы отчеты	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Работа по сохранности библиотечного фонда (в т.ч. ликвидация задолженностей)	Читательские формуляры	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Работа с электронными базами данных	ЭБС Планы (на выступления, семинары, презентации и т.д.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Индивидуальное и групповое обслуживание посетителей	Читательские формуляры, «Журналы посещений»	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ведение дел библиотеки согласно номенклатуре	Номенклатурные папки	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Работа по организации востребованности помещения библиотеки (проведение занятий, мероприятий и т.д.)	«Журнал работы библиотеки»	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Перерегистрация читателей	Читательские формуляры	X	X										
Подготовка читательских студентам первых курсов	Читательский билет	X	X										
Ведение статистического учета выданной литературы и посещений читателей	Журнал	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Выявление степени взаимодействия с ППС с библиотекой	Журнал	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Продолжение таблицы 3

Вид работы	Вид документа	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Проведение «Дней повышения квалификации и мастерства» для библиотекарей	План	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Изучение степени книгообеспеченности учебного процесса	Таблица книгообеспеченности	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Библиографическое обеспечение и организация выставок различного направления	План Сценарии, отчеты, статьи и т.д.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Научно-библиографическая работа	Рекомендательные списки, бюллетени и пр.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Информационная работа	Статьи на сайт филиала, анонсы, объявления на стендах и пр.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Организация системы каталогов и картотек	Каталоги картотеки	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Автоматизация библиотечных процессов	Модули «Комплектование» «Читатель», СКС в АИБС «Дельфин»	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Работа с референтами кафедр	План	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Культурно-просветительная работа (мероприятия, выставки и т.д.)	План Сценарии Отчеты	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

5 Полномочия и ответственность структурного подразделения

5.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций возлагается на заведующего библиотекой.

5.2 Библиотека ответственна за сохранность библиотечного фонда, использование носителей информации, обязана обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения. Библиотека филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3 Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4 Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5 Библиотека обязана отчитываться перед директором филиала и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством,

5.6 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;
- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет предоставления платных дополнительных услуг, а также пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц, в том числе иностранных;
- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- представлять филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;
- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

5.2. Библиотека ответственна за сохранность библиотечного фонда, использование носителей информации, обязана обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения. Библиотека филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.3. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5. Библиотека обязана отчитываться перед директором филиала и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством,

6 Взаимоотношения библиотеки со структурными подразделениями филиала

Взаимодействие подразделения с другими структурными подразделениями филиала определяется задачами и функциями, возложенными на нее настоящим Положением.

Взаимосвязь библиотеки со структурными подразделениями филиала представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Основные взаимосвязи библиотеки со структурными подразделениями филиала

Наименование вида деятельности/ процесса	Поставщик документа/информации	Клиент документа/информации	Результат
Введение номенклатуры дел библиотеки	Секретарь приёмной	Библиотека	Копии приказов, нормативных и организационно-распорядительных документов. Почтовая корреспонденция, адресованная библиотеки
Организация комплектования учебной, научной литературой и справочно-информационными изданиями	Студенческий офис, отделение среднего профессионального образования, кафедры	Библиотека	Комплектования учебной, научной литературой и справочно-информационными изданиями
Организация вопросам приобретения, поддержки и ремонта технических средств	Центр информационных технологий	Библиотека	Приобретение, поддержка и ремонта технических средств
Определение книгообеспеченности направлений и специализаций	Библиотека	Учебно-методический отдел	Тематический план комплектования библиотечного фонда
Работа по правовым вопросам, возникающим в деятельности библиотеки	Библиотека	Ведущий юрисконсульт	Согласование гражданско-правовых договоров
Работа по вопросам состояния помещений библиотеки	Библиотека	Управление по административно-техническим вопросам	Согласование данного вида деятельности

6 Оценка результатов деятельности структурного подразделения

Результаты деятельности библиотеки оцениваются по количественным показателям с использованием сравнительного качественного анализа. Критериями могут выступать следующие объективные показатели:

Качественное выполнение библиотекой работ по обеспечению информационно-консультативной поддержки учебного процесса и оказанию помощи подразделениям и преподавателям филиала.

Эффективность выполнения библиотекой работ, направленных на достижение целей филиала по усовершенствованию обслуживания, учебного процесса, экономических процессов, а также действующих в филиале организационно-управленческих технологий, связанных с применением информации.

Рост объема фондов библиотеки, количества читателей и посещений, а также книговыдачи.

Стабильность коллектива, повышение профессионализма его сотрудников.

Эффективность использования выделенных ресурсов на повышение качества обслуживания.

7 Делопроизводство и конфиденциальность

В библиотеке ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом директора филиала. Ответственным за делопроизводство является заведующий библиотекой.

Номенклатура библиотеки представлена в таблице 6.

Таблица 6 – Номенклатура библиотеки

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010106-01	Приказы и распоряжения директора по основной деятельности (копии)		До минования надобности	Подлинники в приёмной директора
3010106-02	Внутренние распоряжения по библиотеке		До минования надобности	
3010106-03	Нормативно-правовая документация по организации работы библиотеки (копии)		До минования надобности	Подлинники находятся в ОК
3010106-04	Локальные акты по библиотеке (Положение о библиотеке филиала. Правила пользования библиотечным фондом, должностные инструкции и пр. (копии))		До замены новыми ст.27-а	Подлинники находятся в ОК
3010106-05	Правила внутреннего распорядка. (Графики дежурств. Табели учета рабочего времени. Матрица премирования)		1 год	
3010106-06	Планы работы библиотеки		5 лет	
3010106-07	Отчеты по работе библиотеки		5 лет ст. 475 прим.	
3010106-08	Акты проверки работы библиотеки		5 лет ст. 530	После следующей проверки
3010106-09	Документы по работе сохранности библиотечного фонда (работа с должниками, проверка обходных листов и пр.)		До минования надобности	
3010106-10	Документы по комплектованию библиотечного фонда (работа с референтами ,заявки на приобретение литературы, списки рекомендуемой литературы, списки дисциплин ,списки новых поступлений и пр.)		3 года ст.534	
3010106-11	Счет-фактуры, платежные поручения, переписка с организациями. Договора		3 года	
3010106-12	Документы (списки, каталоги, отчеты) об оформлении подписки на периодическую литературу		5 лет	
3010106-13	Инвентарные книги учета .Книги суммарного учета библиотечного фонда. Дневники учета работы библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 532	

Продолжение таблицы 6

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
3010106-14	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет ст. 531	После проверки библиотечного фонда
3010106-15	Каталоги книг (алфавитный, тематический)		До ликвидации библиотеки ст. 532	
3010106-16	Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами		5 л. ст. 79 б	После смены должностного ответственного лица
3010106-17	Платные услуги библиотеки		1 год	
3010106-18	Культурно-просветительная деятельность библиотеки (информация о проводимых выставках, мероприятиях)		До минования надобности	
3010106-19	Номенклатура дел библиотеки		До замены новой	
3010106-20	Описи на дела, переданные в архив		3 г. ст. 248 а прим.	
	Акты об уничтожении дел		До минования надобности	Подлинники в архиве филиала