

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

МГХПА им. С.Г. Строганова

 С.В.Курасов

приказ от «26» 04 2019 г.

№ 92



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г.Строганова»
(МГХПА им. С.Г. Строганова)

СБОРНИК ВНУТРЕННИХ ИНСТРУКЦИЙ БИБЛИОТЕКИ.

МГХПА ИМ. С.Г. СТРОГАНОВА

Сборник внутренних инструкций библиотеки

1. Общие положения

- 1.1 Сборник внутренних инструкций библиотеки МГХПА им. С.Г. Строганова (далее- Академия) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке и с Правилами пользования библиотекой МГХПА им. С.Г. Строганова.
- 1.2 Внутренние инструкции библиотеки Академии регламентируют порядок организации внутренней работы в библиотеке, порядок обслуживания отдельных категорий читателей.

2. Инструкция. Рабочий день библиотекаря.

- 2.1 Рабочий день библиотекаря начинается с просмотра или составления плана работ на текущий день.
- 2.2 План работ на текущий день включает пункты по следующим направлениям:
 - внутренняя работа;
 - выдача литературы;
 - расстановка фонда.
- 2.3 Внутренняя работа должна быть составлена так, чтобы в ней имели место следующие направления:
 - работа с фондом;
 - работа, закрепленная за библиотекарем;
 - работа, рекомендованная к выполнению заведующей библиотекой.
- 2.4 Работа на выдаче проводится в соответствии с инструкциями о выдаче того или иного вида литературы; Правилами пользования библиотекой.
- 2.5 Работа по расстановке фонда:
 - после выдачи библиотекарь обязан расставить сданную читателями литературу.
- 2.6 Работа с фондом.

3. Инструкция по ведению внутренней работы сотрудников читального зала и абонемента.

В соответствии с расписанием и планом работы, сотрудниками читального зала и абонемента производится следующая работа:

- 3.1 Расстановка фонда:
 - выполняется в течении рабочего дня по мере приема выданной литературы от читателей;
 - после снятия литературы с выставки в течении 2-х дней (для читального зала) в течении 1 –го рабочего дня (для абонемента);
 - при переездах, перестановке фонда.

3.2 Проверка расстановки фонда проводится:

- при ознакомлении с фондом;
- при ликвидации заставок;
- при обеспыливание.

3.3 Выявление изданий, нуждающихся в ремонте:

- ремонт производится своими силами (подклейка и т.п.);
- издания, которые нельзя привести в порядок своими силами,

перевязываются бечевкой, что является сигналом при отборе в переплет.

Такое издание выдается только в читальный зал.

3.4 Работа по поддержанию фонда и своего рабочего места в чистоте и порядке. Обеспечением всем инвентарем для работы.

3.5 Обработка новых поступлений, подшивка газет (в читальном зале).

3.6 Работа с кафедрами (информация о мероприятиях библиотеки, учет работы с литературой на кафедрах, в том числе на занятиях в группах, куда преподаватели выносят литературу).

3.7 Отбор литературы для последующего списания.

4. Инструкция по работе с книжной контрольной картотекой в Абонементе.

4.1 В книжную контрольную картотеку ставятся карточки для книг, которые сдают читатели и на которые не имеется формуляра. Так же это могут быть книги, потерянные читателями и найденные посторонними лицами.

4.2 На такую книгу заводится контрольная карточка в которой содержится:

- инвентарный номер;
- индекс;
- авторский знак;
- автор и название;
- фамилия сдавшего и дата сдачи.

4.3 Эта контрольная карточка ставится в картотеку в порядке инвентарного номера. На книгу заводится формуляр с пометкой «дубликат».

4.4 Если найден формуляр, то он ставится в картотеку по порядку инвентарных номеров.

4.5 Картотека должна быть в полном порядке, чтобы при поиске книг можно было бы определить сдана она или нет.

5. Инструкция по списанию книг из читального зала и абонемента.

5.1 Просмотр книг на полках на предмет списания производится комиссией.

5.2 Комиссия собирается в составе:

- работников библиотеки и членов библиотечного совета;

- в случае необходимости- преподаватели с кафедр.

5.3 Книги, подлежащие списанию (в количестве не более 80 экз.) снимаются с полки, из них вынимаются формуляры и передаются в отдел обработки для составления акта.

5.4 Книги остаются в читальном зале или абонементе до принятия акта бухгалтерией.

5.5 После утверждения и принятия акта, книги, исключенные из библиотечного фонда по причине не профильности, передаются в обменные фонды в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе или продаже.

6. Инструкция выдачи и сдачи книг и журналов для выставочных экспозиций

6.1 Книги с абонемена выдаются и принимаются в присутствии заведующего библиотекой.

6.2 Журналы и книги из читального зала и абонемена, предназначенные для выставок, хранятся на специально отведенных полках.

6.3 Оформление книг и журналов производится только в присутствии ответственного сотрудника читального зала и абонемена, который изымает из книг и журналов формуляры. На каждом формуляре необходимо поставить подпись лица, ответственного за выставки.

6.4 Следует сосчитать количество книг, журналов и формуляров. Формуляры вкладываются в кармашек с названием выставки.

6.5 На кармашке указывается общее количество формуляров за подписью ответственного лица читального зала и абонемена.

6.6 В случае дополнительного подбора литературы для выставки необходимо соблюдать вышеуказанные правила.

6.7 Прием книг и журналов с выставки осуществляется ответственным лицом от читального зала и абонемена. При этом необходимо сосчитать количество книг и журналов и сверить их с формулярами, проверить инвентарные номера.

7. Инструкция для сотрудников читального зала по выдаче книг из абонемена для работы в читальном зале.

Учитывая особую ценность книг, находящихся на абонементе, сотрудникам отделов обслуживания (абонемена и читального зала) необходимо соблюдать при выдаче книг следующую инструкцию.

7.1. Сотрудники читального зала, получив из рук сотрудника абонемент книгу, должны проверить у читателя наличие читательского билета.

7.2. Необходимо проверить наличие книжного формуляра и сверить его с книгой (название книги, шифр, инвентарный номер).

7.3. Выдачу книги производить в соответствии с установленной в читальном зале инструкцией.

7.4. Формуляр из книги ставится с читательским билетом вместе в общий индикатор, но обязательно в кармашек с пометкой АБОНЕМЕНТ.

7.5. Книги из абонемента выдаются только в одном экземпляре в руки.

7.6. Литература из читального зала при этом **не выдается**.

7.7. Получив книгу от читателя, сотрудник читального зала, сверив книгу с формуляром, относит ее на абонемент и отдает в руки сотрудника абонемента.

7.8. Книги, выданные из абонемента, нельзя оставлять в читальном зале.

8. Инструкция по выдаче литературы из библиотеки аспирантам, слушателям ФПК и сторонним читателям.

8.1. Аспиранты, слушатели ФПК и сторонние читатели обслуживаются только в читальном зале библиотеки. Вынос книг для работы в иных аудиториях Академии запрещен.

8.2. Для получения книг в читальном зале:

- аспирантам при себе надо иметь читательский билет и удостоверение аспиранта очной формы обучения аспирантуры МГХПА им. С.Г. Строганова;

- слушателем ФПК при себе надо иметь паспорт и документ подтверждающий учебу на ФПК МГХПА им. С.Г.Строганова;