

МБУК «Таштыпская межпоселенческая библиотечная система»
Методико-библиографический отдел

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ



МБУК «Таштыпская межпоселенческая библиотечная система»

Методико-библиографический отдел

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В СЕЛЬСКОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Методические рекомендации
для библиотечных специалистов

Составитель: Федорова И.И.

с. Таштып

2023 г.

ББК 78.30

Н 81

Номенклатура дел в сельской библиотеке : методические рекомендации для библиотечных специалистов / МБУК «ТМБС»; методико-библиографический отдел; [сост. И. И. Федорова]. – Таштып, 2023. – 9 с.

Данные методические рекомендации позволят собрать и систематизировать необходимую для каждой библиотеки документацию. Примерная номенклатура дел для библиотек составлена в целях оказания методической помощи для обеспечения порядка формирования и учета дел.

МБУК «ТМБС» 2023 г.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме (ПБ КонсультантПлюс)

Номенклатура дел сельской библиотеки представляют собой систематизированный список названий дел, типичных для всех библиотек, с указанием сроков хранения дел. Она является основой для составления индивидуальной номенклатуры дел, заводимой в делопроизводстве библиотек, и будет способствовать правильному формированию дел, их систематизации и экспертизе ценности документов.

Среди большого разнообразия видов деловых документов, находящихся в библиотеке, центральное место занимают:

-Распорядительная документация – приказы директора, распоряжения администрации, постановления, решения комиссий и т.д.

-Информационно-справочная документация – протоколы заседаний клубов по интересам, акты приёма-сдачи фонда, акты на списание литературы и т.д.

- Организационная документация:

1. Положение о сельской библиотеке.
2. Правила пользования библиотекой.
3. Должностная инструкция библиотекаря.
4. Договор о материальной ответственности.
5. Положение о защите персональных данных.
6. Инструкция «О работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
7. Положение «О работе библиотек по реализации ФЗ № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
8. Положение о платных услугах библиотеки.
9. Инструкции по технике безопасности.
10. График работы библиотеки.
11. Алгоритм действий при пожаре.
12. Кодекс этики библиотекаря.

- Специальная документация:

1. Дневник работы библиотеки.
2. План работы на год, месяц, отдельным направлениям.
3. Отчёт о работе библиотеки (форма 6-НК и текстовой информационный отчёт).

4. Формуляр читателя.
5. Книга учёта библиографических справок.
6. Паспорта массовых мероприятий.
7. Тетрадь учёта книг взамен утерянных.
8. Тетрадь учета работы по МБА.
9. Тетрадь отказов, регистрационная картотека периодических изданий.
10. Тетрадь проверки работы (инспекторская тетрадь).
11. Книга суммарного учета библиотечного фонда.
12. Акты на списание, передачу библиотечного фонда.
13. Паспорта массовых мероприятий.
14. Паспорта работы клубов по интересам при библиотеке, план работы на год, папка-накопитель сценариев к программе работы клуба, список участников клуба.
15. Сценарии массовых мероприятий.
16. Тетрадь отзывов и предложений.

-Архивная документация – в библиотеке хранятся все виды перечисленной выше документации, согласно сроков хранения примерной Номенклатуры дел, разработанной методическим отделом центральной библиотеки.

Основные документы библиотеки подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации и зависят от их значимости. Они могут оговариваться примечаниями, согласно которым дело должно храниться в течение установленного срока (истечение срока действия договора, по окончании расчетов, при условии завершения проверки и т. д.).

Кроме постоянного и временного сроков хранения для некоторых дел практического значения применяются сроки «до минования надобности» («ДМН»), «до замены новыми» («ДЗН») и «после замены новыми» («ПЗН»). Отметка «ДМН» означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется самой библиотекой, но не может быть менее одного года.

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения дела	Примечание
01. Общее руководство и организация работы			
01.01	Приказы, распоряжения, инструкции, нормативные акты	До минования надобности	Не менее одного года

	регламентирующие работу библиотеки: Устав, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, договор на информационно-библиотечное обслуживание и др.	(ДМН)	
01.02	Годовой план работы библиотеки по основной деятельности.	постоянное хранение	
01.03	Годовые планы структурных подразделений библиотеки	5 лет	
01.04	Индивидуальные планы работников	1 год	
01.05	Годовой отчет библиотеки по основной деятельности	постоянное хранение	
01.06	Годовые отчеты структурных подразделений библиотеки	5 лет	
01.07	Отчеты статистические по всем основным направлениям и видам деятельности (свод годовых сведений об общедоступных библиотеках, форма статнаблюдения № 6-НК)	постоянное хранение	
01.08	Оперативные планы и отчеты организации и ее структурных подразделений (квартальные, месячные, по определенным направлениям)	ДМН	
01.09	Документы (акты, справки) по итогам проверки работы библиотеки	ДМН	
01.10	Документы (предписания, договоры, протоколы, переписка и др.) по организации противопожарной безопасности, охране труда и др.	ДМН	
01.11	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан (тетрадь жалоб и предложений).	постоянное хранение	

02. Справочно-библиографическая работа			
02.01	Рекомендации, памятки, ГОСТы по вопросу справочно-библиографической работы	ДМН	
02.02	Тетрадь учета выдачи библиографических справок	ДЗН (до замены новыми)	
02.03	Краеведческая картотека	постоянное хранение	
02.03	Картотека (тетрадь) индивидуального и группового информирования	постоянное хранение	Мобильная (дополняется, убираются карточки)
02.04	Методические разработки библиографических уроков, обзоров, вечеров и др. массовых мероприятий.	5 лет	
03. Организация учёта библиотечного фонда			
03.01	Рекомендации вышестоящих организаций по вопросам обработки и комплектования	До минования надобности	
03.02	Инвентарные книги или другие формы инвентарного учета библиотечного фонда	постоянное хранение	
03.03	Книги или ведомости суммарного учета библиотечных фондов	постоянное хранение	
03.04	Сопроводительные документы (накладные, описи, списки, счета на поступающую в библиотеки литературу)	5 лет после проверки фонда	
03.05	Тетради учёта изданий, принятых от читателей взамен утерянных	5 лет после проверки фонда	
03.06	Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без	5 лет	

	сопроводительного документа.		
03.07	Акты о покупке книг др. документов у частных лиц.	5 лет	
03.08	Акты: списания литературы, списания периодических изданий, проверки библиотечных фондов	постоянное хранение	
04. Обслуживание читателей			
04.01	Правила пользования библиотекой и памятки читателям	ДЗН	
04.02	Дневник ежедневного учета читателей и выданной литературы	5 лет	
04.03	Формуляр читателя (рассчитан на 5 лет)	Хранятся 3 года с момента последней перерегистрации читателя или до момента прямого отказа читателя от пользования библиотекой	
04.04	Тетрадь учёта читателей	5 лет	
04.05	Тетрадь учета отказов читателям в выдаче литературы	постоянное хранение	
04.06	Учетная и отчетная документация внестационарных форм обслуживания, форма учета ЭДД, МБА, ВСО	3 года	
04.07	Работа клубов по интересам: план работы клуба, устав, список	ДМН	

	участников.		
04.08	Документы проведенных мероприятий (сценарии, программы, тексты выступлений). Паспорта мероприятий	Постоянно 3 года	

Использованы источники:

Номенклатура дел в библиотеке. — Текст : электронный // : [сайт]. — URL: <http://aprlib.ru/?p=18520> (дата обращения: 05.06.2023).

Номенклатура дел муниципальной (общедоступной) библиотеки : информационно-методический бюллетень / Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина, научно-методический отдел ; составитель А.З. Позин. – Выпуск 8. – Краснодар, 2022. – 32 с.

Статистический учет показателей обслуживания пользователей : методические рекомендации / ГБУК РХ «НБ им. Н.Г. Доможакова» ; научно-методический отдел ; [сост. О.В. Аешина]. – Абакан, 2022. – 19 с.