

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Пермский государственный национальный исследовательский университет»  
(ПГНИУ)

П Р И К А З

«11» августа 2022 г.

№ 495

г. Пермь

Об утверждении Положения  
о пункте выдачи документов  
библиотечного фонда  
в подразделения ПГНИУ

В целях обеспечения подразделений ПГНИУ необходимыми документами из фонда научной библиотеки ПГНИУ в помещениях подразделений, регулирования деятельности пунктов выдачи, определения обязанностей научной библиотеки и лиц, ответственных за пункты выдачи,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пункте выдачи документов библиотечного фонда в подразделения ПГНИУ согласно приложению.

Начальнику общего отдела Бажиной В.В. довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений, деканов факультетов и разместить на сайте университета.

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Макарова С.О.

Ректор



Д.Г. Красильников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора ПГНИУ

от 11 августа 2022 г. № 495

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о пункте выдачи документов библиотечного фонда в подразделения ПГНИУ**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Пункт выдачи документов библиотечного фонда (далее – Пункт выдачи) – форма нестационарного библиотечного обслуживания подразделений ПГНИУ.
- 1.2 Цель создания Пункта выдачи – обеспечение подразделений ПГНИУ необходимыми документами из фонда научной библиотеки ПГНИУ (далее – НБ ПГНИУ) в помещениях подразделения.
- 1.3 Для организации Пункта выдачи руководитель подразделения направляет директору НБ ПГНИУ служебную записку по форме (Приложение 1) и назначает ответственного за Пункт выдачи из числа штатных сотрудников подразделения. При увольнении или переводе на другое место работы лица, ответственного за Пункт выдачи, руководитель подразделения вновь назначает ответственного за Пункт выдачи и направляет директору НБ ПГНИУ служебную записку по форме (Приложение 2).
- 1.4 Проверка фонда Пункта выдачи с составлением и подписанием акта проверки производится совместно ответственным за Пункт выдачи и сотрудником НБ ПГНИУ ежегодно в срок до 1 ноября или в связи со сменой ответственного за Пункт выдачи, ликвидацией Пункта выдачи.
- 1.5 Деятельность Пункта выдачи осуществляется на основании данного Положения в соответствии с Правилами пользования НБ ПГНИУ.

#### **2. Обязанности Библиотеки**

- 2.1 Определение возможности передачи по запросу подразделения документов библиотечного фонда Пункту выдачи.
- 2.2 Передача документов осуществляется на основании акта (Приложение 3) при наличии более 1 (одного) свободного экземпляра в фонде абонементов.
- 2.3 Учёт переданных документов, проверка наличия и состояния фонда Пункта выдачи.
- 2.4 Приём документов фонда Пункта выдачи по запросу подразделения в случае их не востребоваемости, ликвидации Пункта выдачи на основании акта (Приложение 4).

### **3. Обязанности ответственного лица за Пункт выдачи**

- 3.1 Составление и передача списка необходимых подразделению документов в НБ ПГНИУ.
- 3.2 Получение документов из фонда НБ ПГНИУ на основании акта (Приложение 3).
- 3.3 Бережное обращение с предоставленными НБ ПГНИУ документами.
- 3.4 Обеспечение сохранности документов библиотечного фонда.
- 3.5 Участие в проверке фонда Пункта выдачи с составлением и подписанием акта проверки (Приложение 5).
- 3.6 Замена в случае порчи, недостачи или потери документов фонда Пункта выдачи изданиями, признанными НБ ПГНИУ равноценными, согласно действующим нормативным документам НБ ПГНИУ.
- 3.7 Предоставление ежегодного отчёта к 15 января за прошедший календарный год с 01.01 по 31.12 по форме (Приложение 6).
- 3.8 Возврат документов, числящихся за Пунктом выдачи, в НБ ПГНИУ в случае их не востребованности, ликвидации Пункта выдачи на основании акта (Приложение 4).

## Приложение 1

Директору научной библиотеки ПГНИУ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

служебная записка.

Прошу открыть Пункт выдачи документов библиотечного фонда НБ  
ПГНИУ \_\_\_\_\_

(название структурного подразделения ПГНИУ, корпус, аудитория)

Ответственным за Пункт выдачи назначить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_  
(должность)тел.: \_\_\_\_\_  
email: \_\_\_\_\_

Ответственный за Пункт выдачи обязан:

1. предоставлять в НБ ПГНИУ сведения для годового отчёта по форме (Приложение 6 Положения о пункте выдачи документов библиотечного фонда в подразделения университета) до 15 января каждого года;
2. участвовать в проверке фонда Пункта выдачи с составлением и подписанием акта проверки совместно с представителем НБ ПГНИУ.

В случае порчи, недостачи или потери документов Пункта выдачи подразделение осуществляет замену изданиями, признанными НБ ПГНИУ равноценными, согласно действующим нормативным документам НБ ПГНИУ.

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Ответственный за Пункт выдачи \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Директору научной библиотеки ПГНИУ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

служебная записка.

Прошу назначить \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

тел.: \_\_\_\_\_

email: \_\_\_\_\_

ответственным за Пункт выдачи документов библиотечного фонда НБ ПГНИУ

\_\_\_\_\_ (название структурного подразделения ПГНИУ, корпус, аудитория)

Ответственный за Пункт выдачи обязан:

3. предоставлять в НБ ПГНИУ сведения для годового отчёта по форме (Приложение 6 Положения о пункте выдачи документов библиотечного фонда в подразделения университета) до 15 января каждого года;
4. участвовать в проверке фонда Пункта выдачи с составлением и подписанием акта проверки совместно с представителем НБ ПГНИУ.

В случае порчи, недостачи или потери документов Пункта выдачи подразделение осуществляет замену изданиями, признанными НБ ПГНИУ равноценными, согласно действующим нормативным документам НБ ПГНИУ.

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

Ответственный за Пункт выдачи \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (руководитель подразделения)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор научной библиотеки  
 ПГНИУ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

**приёма-передачи** документов библиотечного фонда НБ ПГНИУ в Пункт  
 выдачи \_\_\_\_\_

(название структурного подразделения ПГНИУ, корпус, аудитория)

Научная библиотека передаёт, а Пункт выдачи принимает документы библиотечного  
 фонда:

№ п/п.	Инвентарный или регистрационный номер	Отдел	Автор, название, год издания	Кол-во экз.	Цена (руб.)

Итого принято \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приём произвели:

Ответственный за Пункт выдачи

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (руководитель подразделения)  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор научной библиотеки  
ПГНИУ

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

АКТ № \_\_\_\_\_

приёма-передачи документов библиотечного фонда Пункта выдачи

\_\_\_\_\_  
 (название структурного подразделения ПГНИУ, корпус, аудитория)

в научную библиотеку.

Пункт выдачи передаёт, а Научная библиотека принимает документы библиотечного фонда:

№ п/п.	Инвентарный или регистрационный номер	Отдел	Автор, название, год издания	Кол-во экз.	Цена (руб.)

Итого принято \_\_\_\_\_

единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Ответственный за Пункт выдачи

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приём произвели:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ

Директор научной библиотеки  
ПГНИУ\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) / (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**проверки фонда Пункта выдачи**

\_\_\_\_\_  
*(название структурного подразделения ПГНИУ, корпус, аудитория)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

- |                                  |          |             |
|----------------------------------|----------|-------------|
| 1. ответственный за Пункт выдачи |          |             |
|                                  | (Ф.И.О.) | (должность) |
| 2. сотрудник НБ ПГНИУ            |          |             |
|                                  | (Ф.И.О.) | (должность) |
| 3. сотрудник НБ ПГНИУ            |          |             |
|                                  | (Ф.И.О.) | (должность) |

провели проверку фонда Пункта выдачи путём сверки документов.

В результате проверки установлено:

1. Числится \_\_\_\_\_ экземпляров документов библиотечного фонда.
2. Из них имеется в наличии \_\_\_\_\_ экземпляров документов библиотечного фонда.
3. Выдано читателям \_\_\_\_\_ экземпляров документов библиотечного фонда.
4. Недостаёт \_\_\_\_\_ экземпляров документов библиотечного фонда на общую сумму \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_ (прописью))
5. Список недостающих документов библиотечного фонда прилагается к Акту.



**СПИСОК**

к акту проверки фонда № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

№ п/п.	Инвентарный или регистрационный номер	Автор, название, год издания	Кол-во экз.	Цена (руб.)

Ответственный за Пункт выдачи

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сотрудники НБ ПГНИУ

1. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

2. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Сведения для годового отчёта**  
Пункта выдачи документов библиотечного фонда НБ ПГНИУ \_\_\_\_\_

*(название структурного подразделения ПГНИУ, корпус, аудитория)*

**Обслуживание пользователей**

№ п/п.	Показатель (единица измерения)	Выполнение в _____ году	Примечания
4.3	Пользователи, фактически обслуженные на Пункте выдачи (чел.)		
4.4	Посещения (ед.)		

**Использование библиотечного фонда**

№ п/п.	Показатель (единица измерения)	Выполнение в _____ году	Примечания
5.1	Выдано всего на физических носителях (экз.)		
5.2	Выдано студентам на физических носителях (экз.)		
5.4	Выдано копий документов (назв.)		

Дата \_\_\_\_\_

Ответственный за Пункт выдачи \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*