



Национальная библиотека Чувашской Республики

Порядок выбытия документов из библиотечного фонда

Капитонова Светлана Фёдоровна,
зав. отделом книгохранения Национальной
библиотеки Чувашской Республики

Порядок учёта документов

«Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013г., (регистрационный № 28390; опубликован в «Российской газете» 22 мая 2013 г.) Документ введён в действие 3 июня 2013 г. взамен «Инструкции об учёте библиотечного фонда» .

Причины исключения документов

- Утрата
- Ветхость
- Дефектность
- Устарелость по содержанию
- Непрофильность

УТРАТА

- пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА,
- утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча,
- утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера,
- утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Прием книг взамен утерянных

- Акт о списании утраченного издания
- Акт о приеме издания взамен утраченного, который составляется:
 - а) представителем библиотеки и читателем
или
 - б) Комиссией по приему документов на основе сведений "Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных"

Непрофильность

- не комплектуемые библиотекой;
- излишне дублетные экземпляры;
- замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями;
- по истечении сроков хранения документов;
- при низком уровне читательского спроса...

АКТ о списании

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|
| 1 | Утверждаю | | |
| 2 | Руководитель учреждения | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 3 | " " 20 г. | | |
| 4 | АКТ № _____ | | |
| 5 | о списании исключенных объектов библиотечного фонда | | |
| 6 | от " " 20 г. | форма по ОКУД | 0504144 |
| 7 | Учреждение | Дата по ОКПО | |
| 8 | Структурное подразделение | Кредит счета | |
| 9 | Причина исключения | Дебет счета | |
| 10 | Комиссия в составе | Кредит счета | |
| 11 | (должность, фамилия, инициалы) | | |
| 12 | назначенная приказом (распоряжением) от " " 20 г. № _____ произвела проверку состояния документов: | | |
| 13 | (указать виды объектов) | | |
| 14 | и установила, что перечисленные в прилагаемом описке документы в количестве _____ экз. на сумму (прописью) _____ и цифрами (0,00) _____ руб. | | |
| 15 | подлежат списанию и исключению из учета. | | |
| 16 | Приложение: опись на исключение объектов библиотечного фонда. | | |
| 17 | В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено. | | |
| 18 | Председатель комиссии: | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 19 | Члены комиссии: | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 20 | (подпись) | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 21 | (подпись) | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 22 | Выбытие списанных объектов библиотечного фонда | | |
| 23 | Направление выбытия документов | | |
| 24 | 1 | наименование | номер |
| 25 | 2 | дата | |
| 26 | 3 | | |
| 27 | 4 | | |
| 28 | 1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете) | | |
| 29 | 2. Реализация | | |
| 30 | 3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов | | |
| 31 | 4. Утилизация библиотекой | | |
| 32 | 5. Безвозмездная передача | | |
| 33 | Председатель комиссии: | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 34 | Члены комиссии: | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 35 | (подпись) | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 36 | (подпись) | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 37 | (подпись) | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 38 | (подпись) | (подпись) | (реквизиты подписи) |
| 39 | стр.1 стр.2 стр.3 | | |

Выбытие документов из библиотечного фонда (кроме электронных сетевых документов) оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, в котором указывается причина исключения, сведения о количестве и общей стоимости исключенных документов и направление их выбытия.

АКТ о списании

| № п/п | Инвентарный номер | Наименование документа и его основные характеристики | Наименование единицы измерения | Количество | Цена, руб. | Коэффициент переоценки | Сумма, руб. | |
|-------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------|------------|------------------------|-------------|-------|
| 1 | СПИСОК | | | | | | | |
| 2 | на исключение объектов библиотечного фонда | | | | | | | |
| 3 | по причине ветхости | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | 1 | 1316266 | Астафьев В.П. Ясным ли днем, 1989 | шт | 1 | 2,80 | 4,786 | 13,40 |
| 6 | 2 | 1317138 | Белецкий Б.Ф. Конструкции вод.- канал. сооруж., 1989 | шт | 1 | 1,90 | 4,786 | 9,09 |
| 7 | 3 | 1317191 | Травин О.В. Материаловедение, 1989 | шт | 1 | 1,00 | 4,786 | 4,79 |

При оформлении исключения периодических изданий, числящихся на забалансовом счете по 1 руб. за 1 единицу учета, в графе "коэффициент переоценки" следует поставить прочерк.

Список на исключение объектов библиотечного фонда содержит следующие сведения:
регистрационный номер и шифр хранения документа;
краткое библиографическое описание;
цена документа, зафиксированная в регистре индивидуального учета документов;
коэффициент переоценки и цену после переоценки;
общая стоимость исключаемых документов.

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Библиотека должна осуществлять следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных документов:

- **передача в обменный фонд;**
- **сдача в пункты приема вторичного сырья;**
- **реализация физическим и юридическим лицам на возмездной основе;**
- **уничтожение силами библиотеки нераспределенных документов на основании Акта об уничтожении списанных документов;**
- **безвозмездная передача другим библиотекам и социальным организациям.**

Капитонова Светлана Фёдоровна,
заведующая отделом книгохранения
Национальной библиотеки Чувашской
Республики
тел. (8352) 23-02-17, доб. 170

