

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК

«Централизованная библиотечная
система» Боготольского района

Т. В. Потеряхина
Т. В. Потеряхина

«15» 10 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ БИБЛИОТЕК МБУК ЦБС БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Положение об исключении документов из фондов библиотек МБУК ЦБС Боготольского района разработано в целях регламентирования исключения (списания) документов с учетом специфики библиотечных фондов структурных подразделений и особенностей исключения документов, подлежащих постоянному хранению.

1.2. Процесс исключения документов из библиотечного фонда контролируется специально созданной в Библиотеке комиссией по списанию библиотечного фонда. Состав комиссии утверждается директором Библиотеки

1.3. Положение распространяется на все Библиотеки и все документы (постоянного, длительного, временного хранения), входящие в состав библиотечного фонда.

1.4. Положение исключения документов разработан в соответствии с действующим законодательством, подзаконными актами и иными регламентирующими документами:

- Федеральный закон № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-ФЗ, от 02.07.2013 г. N 185-ФЗ от 01.12.2014 N 419-ФЗ, от 08.06.2015 N 151-ФЗ, от 03.07.2016 N 341-ФЗ);

- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов» ;

- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- «Основными направлениями развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 - 2020 годы», одобренного решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 г. № 16;
- ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;
- Уставом МБУК ЦБС Боготольского района.

1.5. Контроль за исключением документов из фондов осуществляет директор МБУК ЦБС Боготольского района.

2. КРИТЕРИИ ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ ДОКУМЕНТНЫХ ФОНДОВ.

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

2.1. Утрата – отсутствие документа в фонде Библиотеки по следующим причинам:

- пропажа документов из открытого доступа, хищение;
- во время пересылки по МБА;
- утеря или невозврат читателями;
- необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера;
- утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа).

2.1.1. Утраченными в процессе использования считаются документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам Библиотеки) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

2.2. Ветхость – результат естественного старения или физического износа документа вследствие старения материалов, предполагает непригодность для дальнейшего использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

2.3. Дефектность – частичная или полная утрата эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия: утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т. п.)

2.4. Устарелость по содержанию – полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношении или в связи

с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно, точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям.

2.5. Непрофильность – (несоответствие документа профилю комплектования фондов). излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса; несоответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии пользовательского спроса или в показателях спроса ниже установленных Библиотекой. Истечение заранее определенного срока хранения документа.

3. ПОРЯДОК ОТБОРА И СПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ.

3.1 Отбор ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, непрофильных документов производится сотрудниками структурных подразделений МБУК ЦБС Боготольского района.

3.2 Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении документов и отражается в регистрах индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда.

3.3. Документы, исключенные из фондов, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, и документы, утратившие актуальность, направляются в пункты вторичного сырья, либо утилизируются библиотекой. (см. Приложение № 1)

3.4. Реализация исключенных документов осуществляется после утверждения Акта о списании.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ АКТОВ НА ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

4.1 Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении.

По одному акту исключаются документы по какой-либо одной причине:

- ветхость;
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- непрофильность;
- утрата:
- утеря или не возврат пользователями;
- хищение;

- необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного характера или техногенного характера;

4.2 Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) составляется по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н (зарегистрирован Минюстом России 01.02.2011 №19658) (см. Приложение № 2) , подписывается председателем и членами комиссии по списанию библиотечных фондов, утверждается руководителем учреждения и включается в бухгалтерский отчет для снятия с баланса МБУК ЦБС Боготольского района.

4.3 К Акту об исключении документов из фонда библиотеки прилагается список документов, подлежащих исключению, составленный по установленной форме (см. Приложение 3) Список документов оформляется:

- документы с инвентарными номерами библиотеки-филиала в порядке инвентарных номеров.

Нумерация в акте сохраняется сплошная.

На документы временного хранения (брошюры) формируется список и прилагается к акту. Акты на исключение документов сдаются в ОКиО для включения в бухгалтерский отчет (см. Приложение 1), (см. Приложение 2), (см. Приложение 3).

4.4. Оформление актов на исключение периодических изданий (годовые комплекты газет, журналы) производится по установленной форме (см. Приложение 4), (см. Приложение 5).

4.5 Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете производится с применением переоценочных коэффициентов (см. Приложение 6). Переоценочный коэффициент применяется в соответствии с годом поступления документа в фонд библиотеки.

4.6 Акты на исключение документов сдаются в ОКиО для включения в бухгалтерский отчет.

4.7 Выбывшие из фонда документы исключаются из регистров индивидуального (инвентарные книги, карточки учетного каталога) и суммарного (Книга суммарного учета библиотечного фонда) учета после утверждения акта директором и снятия с баланса МБУК ЦБС Боготольского района.

В регистрах индивидуального учета проставляется отметка об исключении из библиотечного фонда:

- в инвентарных книгах в графе «Номер и дата акта о выбытии» указывается номер и дата акта. Инвентарный номер и цена выбывших документов зачеркиваются;

- карточке учетного каталога:

- в случае если в фонде имеются несколько экз. документов, инвентарный номер зачеркивается и напротив номера указывается номер и дата акта об исключении;
- в случае если все экз. документа списаны последний инвентарный номер зачеркивается, напротив номера указывается номер и дата акта об исключении. Карточка на исключенные документы изымается из учетного каталога и расставляется в отдельный каталог списанных документов;
- в случае если в фонде имеется один экз. документа на обороте карточки указывается номер и дата акта об исключении. Карточка на исключенные документы изымается из основного каталога и расставляется отдельный каталог списанных документов.

4.8 После утверждения акта директором и снятия с баланса МБУК ЦБС Боготольского района в Генеральном алфавитном каталоге делается соответствующая пометка об исключении изданий из фонда структурного подразделения, в Сводном каталоге библиотек удаляется каталожная карточка со списанным экземпляром документа.

ПРИЛОЖЕНИЯ.
ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО УЧЕТУ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Акт утилизации

МБУК ЦБС Боготольского района

(наименование организации)

Утверждаю

Т.В.Потеряхина

(руководитель организации)

АКТ № _____

/ _____ /

(подпись, расшифровка)

с. Боготол МБУК ЦБС Боготольского района

(место составления)

« ____ » _____

утилизации книжных изданий

Основание: Приказ руководителя организации о составе комиссии по списанию библиотечных фондов от « ____ » _____ г. № _____

Составлен комиссией:

Председатель - _____
(должность, инициалы ,фамилия)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, инициалы ,фамилия)

2. _____
(должность, инициалы ,фамилия)

3. _____
(должность, инициалы ,фамилия)

4. _____
(должность, инициалы ,фамилия)

Материально ответственное лицо: _____
(должность, инициалы ,фамилия)

Комиссия составила настоящий акт в том, что произведена утилизация книжных изданий:

	Всего	книг	брошюр	ОПЛ	Е/Н	Тех.	Спорт, искусство
Число утилиз. кн.изд.							

Утилизация произведена _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Материально-ответственное лицо: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Учреждение _____ от " ____ " _____ 20 ____ г. Форма по ОКУД _____ Дата _____
 по ОКПО _____ ИНН _____ КПП _____
 Структурное подразделение _____
 Причина исключения _____
 Дебет счета _____ Кредит счета _____
 Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

КОДЫ
0504144

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____ (указать виды объектов)
 и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз.
 на сумму (прописью) _____ и цифрами (0,00) _____ руб.
 подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт исключения периодических изданий

МБУК ЦБС Боготольского района

(наименование организации)

Утверждаю

Т.В.Потеряхина

(руководитель организации)

АКТ № _____

/ _____ /

(подпись, расшифровка)

с. Боготол МБУК ЦБС Боготольского района

(место составления)

« _____ » _____

Материально ответственное лицо: _____
(должность, инициалы, фамилия)

Комиссия составила настоящий акт о том, что произведено исключения периодических изданий из фонда библиотеки-филиала № _____ :

П/П №	В том числе по видам документов			Распределение по содержанию					
	Всего экз.	журналы	газеты	ОПЛ	Е/Н	Худ.	Тех.	Дет.	Спорт, искус.

исключается _____ экземпляров журналов, _____ комплектов газет за 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией:

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПЕРЕОЦЕНКА

ИНВ №				КОЭФФИЦИЕНТ	
(1979г.)	44046	-	3057	X	4,052
	3058	-	23240	X	4,789
	23241	-	24714	X	2,195
	24715	-	25119	X	0,146
	25120	-	26458	X	0,1059
	26459	-	27057	X	0,0403
	27058	-	27246	X	0,0136
	27247	-	27821	X	0,00706
	27822	-	28111	X	0,00445
	28112	-	28388	X	0,0038
	28389	-	28594	X	0,0035
	28595	-	29294	X	0,00326
	29295	-	29603	X	0,00296
	29604	-	29885	X	0,00273
	29886	-	30144	X	0,002511
	30145	-	30648	X	0,00228
	30649	-	30795	X	0,00236
	30796	-	30828	X	0,0022
	30829	-	30931	X	0,00213
	30932	-	31046	X	0,00207
	31047	-	31500	X	0,0020
	31501	-	31778	X	1,86
	31779	-	32374	X	1,514
	32375	-	33601	X	1,19
	33602	-	35 001	X	1,033
	35002	-	35699	X	0,8872
	35699	-	36285	X	0,91