

ПОРЯДОК
исключения документов из фонда
МБУ «ОБ им В.Н. Серебренникова»

Порядок исключения документов из фонда МБУ «Оханская городская библиотека» - разработан в соответствии с п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994г. №78-ФЗ « О библиотечном деле», «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077. Понятия, используемые в настоящем Порядке, определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.

1. Общее положение.

1.1. Исключение документов из фонда библиотеки является составной частью рационального управления фондом. Библиотечный фонд должен соответствовать требованиям пользователей и состоять из документов, имеющих ценность в научном, производственном, информационном и художественном отношениях быть пригодным для использования.

1.2. Исключение документов из фонда – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета Библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

1.3. Основанием для исключения из фонда Библиотеки документов являются результаты анализа использования фонда читателями. В ряде причин основанием служат справки, протоколы и другие документы, подтверждающие необходимость исключения документов из фонда Библиотеки.

1.4. Порядок распространяется на все документы (постоянного, длительного, временного хранения) входящих в состав библиотечного фонда.

2. Порядок и критерии отбора документов на списание.

Документы выбывают из фонда Библиотеке в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывшие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

2.1 Исключение документов из библиотечного фонда осуществляются по причинам:

- Ветхость
- Устаревшие по содержанию
- Непрофильность
- Утрата
- Дефектность

2.2 Ветхими считаются документы, пришедшие в негодность вследствие их частого использования или хранения в условиях, не соответствующих стандарту (пораженные грибком, деформированность и др.). Книги могут быть исключены и по причине естественного старения полиграфических материалов: литература с пожелтевшими и ломкими страницами. Также исключаются документы, испорченные в результате

стихийных бедствий (затопления, пожар). Кроме того, ветхими могут быть признаны документы, которым нанесены преднамеренные механические повреждения (дефекты) пользователями. Исключаются в результате визуального изучения фонда.

2.3 По причине «устарелость» списываются издания, полностью утратившие информативность и актуальность, либо при выходе аналогичного произведения, освещающего тему более полно и точно в свете современных научных знаний. С осторожностью исключаются из фонда энциклопедии и словари, мемуарная литература, издания по искусству, географические атласы, местные издания, краеведческая литература. Исключается на основе результатов изучения фонда.

2.4 Непопулярность документа устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непопулярности могут исключаться из фонда документы не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишние дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

2.5 По причине «утрата» списываются документы, пропавшие с открытого доступа (в том числе с демонстрационных выставок), утрата книг читателями и недостача. Выявляются при проверке библиотечного фонда или по констатации данного факта.

2.6 Исключение документов по причинам ветхости, устарелости по содержанию, непопулярности и дефектности не допускаются по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

3. Порядок и нормативы на исключение документов из фондов Библиотеки.

Исключение документов из фонда библиотеки осуществляется периодически (не реже одного раза в год).

3.1 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт) по форме (код по ОКУД 0554144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н, зарегистрированным в Минюсте России 01.02.2011, №19658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключенных документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключенных документов.

3.2 К Акту на списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключенных документов. Печатные документы временного хранения списываются количественно.

3.3 К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

3.3.1. Отсутствующие в процессе проверки фонда документы, при невозможности установления виновных лиц, "убытки по недостаткам" списываются после разыскания отсутствующих изданий, поиск возможностей их восстановления или после двух проверок. Исключение (списание) книг, отсутствующих на месте по неустановленной причине, осуществляется по причине "утрата", к Акту прилагается список отсутствующих книг и пояснительная записка о мерах по предотвращению утрат и по разысканию, восстановлению отсутствующих изданий. Списание по причине «утрата» допускается из расчета 2 документа на 1000 документов/выдач за период с момента предшествующей проверки фонда.

3.3.2. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца. Принимаемый, взамен утерянного, документ, должен соответствовать следующим критериям: не может превышать более чем 5 последних лет издания; должен быть признан Библиотекой равноценным и/или востребованным; должен быть аналогичным, утерянному.

3.3.3. Количество принимаемых, взамен утерянных, документов, должно соответствовать соотношению 1:1. В исключительных случаях, соотношение может не соблюдаться, если взамен нескольких малоценных утерянных документов, читателем предоставляется один более ценный документ.

3.3.4. Для подтверждения невозможности взыскания задолжности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

3.3.5. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляются актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

3.4 Акт о списании по одной из причин, указанных в п.2.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем библиотеки, заместителем директора или другим уполномоченным на то лицом.

3.5 После утверждения акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

3.5.1 Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

При отсутствии пунктов вторсырья или случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотека уничтожает исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В Акте о списании отражается наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

3.5.2 Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

3.6 После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передаются в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющим выбытие документов, третий находится у специалиста, ответственного за формирование фондов Библиотеки.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда бухгалтерия вносит изменения в соответствующие учетные документы.

3.7 Утвержденные акты являются основанием для исключения документов в формах индивидуального учета фонда и отражаются во второй части Книги суммарного учета.

3.8 В инвентарной книге проставляется номер и дата Акта о списании.

3.9 Все исключенные из фонда Библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампелем должны быть погашены штампы библиотеки.

3.10 Денежные средства за реализованные издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с «Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства».

3.11 Периодические издания исключаются из фонда библиотеки по истечению сроков хранения:

- Комплекты газет после 3(трех) лет хранения
- Комплекты журналов после 5(пяти) лет хранения