



Утверждаю:

директор МБУ «МБС  
Майкопского района»

И.А. Булатова

05.04.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке исключения документов из библиотечного фонда  
Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая  
библиотечная система Майкопского района»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Порядок исключения документов из библиотечного фонда  
Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотечная  
система Майкопского района» разработан 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 утверждает директор Библиотеки

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

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

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О  
библиотечном деле»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об  
обязательном экземпляре документов»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О  
бухгалтерском учете»;

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

□ Основные направления развития деятельности по сохранению

библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 - 2020 годы. Одобрены решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 года № 16;

□ Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077;

□ ГОСТ 7.87-2003. Межгосударственный стандарт «Книжные памятники.

Общие требования»;

□ ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;

□ ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Библиотечный фонд. Технология формирования»;

□ ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;

□ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкция по его применению»;

□ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

□ Стандарт качества выполнения государственной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, утв. приказом Министерства культуры Свердловской области от 10 ноября 2016 года № 315;

□ Устав и Правила пользования Муниципального бюджетного учреждения «Межпоселенческая библиотечная система Майкопского района»

, другие локальные нормативно-распорядительные и методические документы по вопросам формирования библиотечного фонда, настоящее Положение.

## 2. ПРИЧИНЫ ИСКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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;
- потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки, невозможности восстановления электронного оборудования;
- утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа).

2.1.1. Утраченными в процессе хранения считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение трех лет, после выявления их отсутствия или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

2.1.2. Утраченными в процессе использования считаются документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам МБУ «МБС») 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 – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

2.5. Непрофильность

Основные критерии отнесения документов к категории непрофильных:

несоответствие документа статусу, миссии, целям, задачам МБУ «МБС»;

несоответствие тематике, виду, типу, экзemplярности документов;

излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;

несоответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии пользовательского спроса или в показателях спроса ниже установленных МБУ «МБС»;

несоответствие электронных документов техническому и программному обеспечению МБУ «МБС»;

истечение заранее определенного срока хранения документа.

2.6. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения: книжным памятникам, редким и ценным документам; документам, поступающим в библиотеку в составе обязательного экземпляра; изданиям краеведческого характера. Исключение единственных экземпляров документов постоянного хранения допускается только по причине утраты.

2.7. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

2.8. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

### 3. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ

3.1. Отбор документов для исключения осуществляют работники сектора ОК и О МБУ «МБС»

3.2. Работа осуществляется на основании инструкций.

#### 4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Исключение документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:

оформление и утверждение акта о списании документов из библиотечного фонда;

регистрация акта об исключении документов (номер и дата акта) в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда;

погашение на документах опознавательных сведений о Библиотеке: специальным штемпелем на физических объектах или программными средствами для электронных документов;

изъятие печатных карточек или вычеркивание сиглы хранения на карточках генерального алфавитного каталога, читательских алфавитного и систематического каталогов;

удаление или редактирование библиографической записи в электронном каталоге.

4.2. Исключение документов из библиотечного фонда оформляется Актом об исключении документов из библиотечного фонда, на основании которого бухгалтерия оформляет Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52 н .

4.3. К Акту об исключении документов из библиотечного фонда прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда. В списке цена после переоценки проставляется в соответствии с Таблицей переоценки документов, исключаемых из фонда МБУ «МБС».

4.4. К Акту об исключении документов из библиотечного фонда 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).

4.5. В случае причинения ущерба библиотечному фонду (утрача или повреждение документов, исключающее возможность их восстановления) пользователь, причинивший ущерб, по согласованию с директором МБУ «МБС»:

возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в

Библиотеку издания, признанного Библиотекой равноценным;

□ возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или поврежденного документа, определяемой экспертной комиссией МБУ «МБС»

□ акт об исключении документов из библиотечного фонда включает ссылку на акт поступления, которым приняты книги взамен утерянных.

4.6. Акт об исключении документов из библиотечного фонда оформляется сотрудниками отдела – фондодержателя в двух экземплярах, регистрируется в ОК и О в «Регистрационном журнале приходных актов». Нумерация актов ежегодно начинается с единицы.

4.7. Акт об исключении документов из библиотечного фонда с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию библиотечных фондов, утверждается руководителем учреждения.

4.9. Изменения в библиографические записи на исключенные из фонда документы МБУ «МБС» в электронном каталоге вносят ОК и О на основании Акта об исключении документов из библиотечного фонда. В случае полного исключения всех экземпляров издания из фонда – МБУ «МБС» библиографическая запись из электронного каталога удаляется полностью;

если исключается документ, инвентарный номер которого является расстановочным, то к инвентарному номеру добавляется отметка «АКТ».

4.10. Электронные сетевые локальные документы удаляются из Электронной библиотеки на основании Акта об исключении документов из библиотечного фонда с указанием причины исключения.

4.11. Сотрудники ОК и О производят удаление электронных сетевых локальных документов из Электронной библиотеки на основании Акта, отметку об удалении в Реестре электронных сетевых локальных документов в инвентарной книге «Электронные документы», исключение электронных сетевых локальных документов регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда (ч. 2).

4.12. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа, оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

4.13. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом об исключении документов из библиотечного фонда, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие (справка о сдаче документов в пункт вторичного сырья), передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в ОК и О и хранится в течение десяти лет.

4.14. Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда (ч. 2).

4.15. В Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда вносятся сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

4.16. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда бухгалтерия и ОК и О вносят изменения в соответствующие учетные документы.

4.17. Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда хранятся в бухгалтерии в течение десяти лет.

4.18. Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде (списание без замены) составляет 0,2% от книговыдачи МБУ «МБС».

## 5. ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ И УТИЛИЗАЦИЯ СПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. После утверждения Акта о списании исключенных документов осуществляются мероприятия по перераспределению и утилизации изъятых документов.

5.2. Документы, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

5.3. Исключенные из фонда документы из Федерального списка экстремистских материалов подлежат уничтожению с оформлением Акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

5.4. Документы, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, направляются в обменный фонд Библиотеки с отражением на забалансовом учете с целью дальнейшей передачи на безвозмездной основе физическим и юридическим лицам.

Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы направляются в пункты вторичного сырья. Исключение документов из обменного фонда оформляется Актом об исключении документов из

обменного фонда. Акт оформляют сотрудники ОК и О и подписывает Комиссия по списанию из обменного фонда.

5.5. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы.

5.6. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампелем ОК и О, штампы библиотеки должны быть погашены.