



ПОЛОЖЕНИЕ об исключении документов из библиотечного фонда Майкопской МБС.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При исключении документов из библиотечного фонда МБС необходимо руководствоваться следующими документами: Федеральным Законом «О библиотечном деле», Постановлением Правительства РФ №595 от 14 августа 1992 года «О переоценке основных фондов (средств) в РФ», инструкцией об учете библиотечного фонда утвержденной Министерством культуры РФ от 02.12.1998г. №590, Положением об организации депозитарного хранения книжных фондов библиотек страны, Положением об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры РФ, утвержденным приказом МК РФ от 22 октября 1993г., Законом о бухгалтерском учете (1996г.), Уставом Майкопской МБС, Правилами пользования МБС Майкопского района.

2. ПОРЯДОК ОТБОРА ДОКУМЕНТОВ ИСКЛЮЧАЕМЫХ ИЗ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ.

2.1. Выявление устаревших по содержанию и ветхих изданий предусматривается планами работы и производится по всем разделам библиотечного фонда.

2.2. Отбор устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится работниками библиотек с привлечением к просмотру фонда специалистов различного профиля.

Состав комиссии по отбору и списанию устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов утверждается на Библиотечном совете и включает заведующего библиотекой и одного из членов Библиотечного совета.

3. СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА СПИСАНИЕ.

3.1. Исключение изданий и материалов из библиотечного фонда оформляется актом, в котором указывается: вид документов, причина выбытия (устаревшие по содержанию, ветхие, утерянные читателями и

замененные на равноценные, переданные по ВСО, недостающие издания, выявленные при проверке фонда, непрофильные издания, переданные в обменный фонд), количество экземпляров, общая сумма, на которую списываются издания.

3.2. Номер акта на списание должен соответствовать порядковому номеру в Книге учета библиотечного фонда (п.4.2 второй части Книги...).

3.3. Акты на изъятую литературу длительного и временного хранения (книги и брошюры) составляются отдельно.

3.4. Акты на изъятую литературу подписывает комиссия по сохранности фондов, утвержденная Управлением культуры Майкопского района и утверждаются директором МБС.

3.5. При исключении литературы длительного хранения акт составляется в 3 экз. с приложением 2 списков; временного хранения - 2 акта, 2 списка.

3.6. В списках исключаемая литература располагается в следующем порядке:

а) документы, приобретенные до централизации библиотек района располагаются в порядке возрастания инвентарных номеров;

б) документы, приобретенные после централизации библиотек района (от 51 тыс.) - в порядке возрастания инвентарных номеров;

в) документы, приобретенные после централизации библиотек района, с номерами, содержащими дефис располагаются в алфавитном порядке;

г) документы временного хранения – в алфавитном порядке.

3.7. Акты на исключение изданий и материалов из библиотечных фондов должны быть оформлены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к их оформлению.

3.8. После списания изъятая литература сдается в макулатуру или сжигается. Квитанция о сдаче макулатуры и деньги или акт сожжения (см. приложение) передается в бухгалтерию.

4. УЧЕТ ВЫБЫВШЕЙ ЛИТЕРАТУРЫ.

4.1. Литература длительного хранения исключается из инвентарных книг и накладных следующим образом: зачеркивается инвентарный номер и цена издания, затем проставляется номер акта на выбытие и год его составления. Все отметки делаются красными чернилами (пастой) либо красным карандашом.

4.2. После утверждения акта на списание карточки на исключенную литературу изымаются из всех каталогов и картотек. На акте пишется «Из накладных и каталогов исключено», проставляется дата и подпись библиотекаря.

4.3. Первый экземпляр акта вместе со списком подлежит постоянному хранению в делах библиотеки-филиала, второй экземпляр вместе со списком – в ОК и О Майкопской МБС, третий экземпляр передается в бухгалтерию.

5. СРОКИ СДАЧИ АКТОВ НА СПИСАНИЕ
В ОК_иО МАЙКОПСКОЙ МБС.

- 5.1. 1 квартал – ветхие издания;
II квартал – устаревшие издания;
III квартал – замена утерянной литературы;
IУ квартал – приход и списание периодики.

Сдача актов на списание в бухгалтерию Управления культуры – IУ квартал.