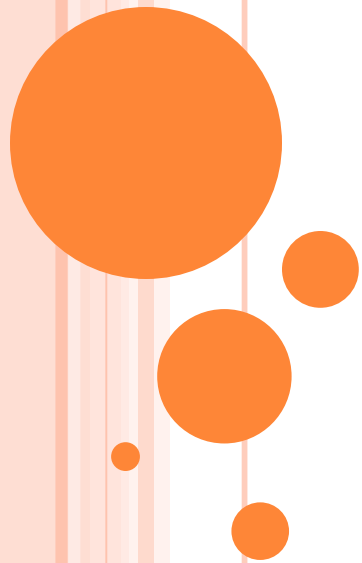


**СПИСАНИЕ
ДОКУМЕНТОВ
ИЗ ФОНДА
БИБЛИОТЕКИ**



Библиотечный фонд должен состоять из документов, ценных в научном, производственном, информационном и художественном отношении, способствующих повышению профессионального, культурного уровня людей, расширению их кругозора и других задач.



- Любые активы, запасы и ценности приходят в негодность, утрачивают свои эксплуатационные свойства.
- Хранить эти объекты нет смысла. Подобные активы требуется списывать. Одновременно они снимаются с учета.
- Списание должно проводиться в порядке, который утвержден законом.
- Процедура выполняется на основании специального акта.



СПИСАНИЕ ФОНДА: ПРИЧИНЫ

Причин, которые вызывают исключение документов из фондов библиотек несколько:

- часть документов, прослужив определенный срок, приходят в такое состояние, когда они уже непригодны для использования в работе. Такие документы списывают вследствие физического или морального износа (ветхие);
- Устарелость по содержанию. Информация устаревает практически по всем отраслям знаний: экономика, право, с\х, техника (технологии), медицина, история, общественно-политическая литература, публицистика.
- бывают случаи, когда читатели теряют книги или меняют место жительства, не возвращая взятые в библиотеке издания. Потерянные издания списывают как утрата;
- также случаются такие обстоятельства как стихийные бедствия (затопление, пожары), кража и т.д., такие издания тоже списывают в результате стихийного бедствия и аварии.



- Исключение документов должно быть документировано. Поэтому, на выбывшие из библиотеки издания, составляют акты, которые служат оправдательным документом, подтверждающим правомерность исключения документов из фонда библиотеки.
- В каждый акт вносят издания, выбывающие по какой-либо **одной причине**.
- Акты приобретают силу только тогда, когда они утверждены директором системы.



ЭТАПЫ СПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- Ежегодно, в начале года создает приказ по списанию, где указана **комиссия по списанию**. Назначение комиссии: не допустить, с одной стороны, необоснованного списания документов, с другой – засорения фонда устаревшими, ненужными изданиями.
- Предварительный отбор изданий на списание проводят библиотекари филиалов. В ходе отбора, определяются:
 - физическое состояние каждого документа;
 - его научная и практическая ценность;
 - частота и продолжительность использования



- Документы, по которым принято решение о списании из фонда, изымаются и складываются отдельно для последующей сверки с учетными документам. Очень много повторных списаний, то есть одну и ту же книгу списывают несколько раз.
- Составление акта на списание. Документ состоит из акта и списка-приложения к акту. Их подписывают члены комиссии. Акт утверждается директором системы.
Все акты составляются в 2-х экземплярах (первый Акт и список-приложение остается в отделе формирования единого фонда, второй Акт и список-приложение остается в библиотеке, списывающей литературу.)



- Книги, отобранные для списания и включенные в акт, сразу перевяжите и уберите из фонда. Это делается для того, чтобы они не попали в новое списание.
- Когда акт утвердили и вернули вам, вы по нему исключаете из инвентарных книг, каталогов.
- В инвентарной книге в графе «№ и дата акта о выбытии» указывается номер акта и год его утверждения, например 248/2021
- Сведения об исключенных изданиях записываются во 2-ю часть КУБФ - «Выбытие», где для каждого акта отводится одна строка.
- Вопрос о сдаче списанных изданий в макулатуру решается совместно с ЦБ (отдел формирования единого фонда).



АЛГОРИТМ СОСТАВЛЕНИЯ СПИСКА К АКТУ

Набрать список к акту по форме, можно не по алфавиту, а произвольно в программе Excel.

Список-приложение оформляется в виде таблицы:

п/п №	Инвентарный номер	Автор книги и название	год	отдел	цена	Коэффициент переоценки	сумма



ЗАПОЛНЕНИЕ ТАБЛИЦЫ

- В колонке «Автор книги и название» пишется фамилия автора и инициалы (Шотаев М.С.), а также заглавие книги. Фамилии авторов пишете правильно!
- В колонке «Год издания» заполняется обязательно!
- В колонке «Цена издания» заполняется обязательно и через запятую (258,32)!
- Колонки «Коэффициент переиздания» и «Сумма» заполняет бухгалтерия системы.
- В колонке «Отдел» необходимо заполнять строго по данной таблице, для облегчения подсчета изданий по отраслям:



отрасли	
ОПЛ	6 - (60,63, 65, 66, 67, 68), 7 - (71, 72, 74, 76, 78), 8 - (86, 87, 88), 9 – (91, 92, 94)
Е/Н	2, 5
Техника	3
С/Х	4
Спорт, искусство	75, 85
Языкознание, литературоведение	81, 83
Фольклор, Художественная литература	82, 84
Детские	Д

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ СПИСКА

№п/п	Инвент . номер	Наименование документа и его основные характеристики	год	Отдел	Цена, руб	Коэфф. переоц.	Сумма, руб
1	42721	365 золотых сказок	1998	д	45,00		
2		Абрамов Ф.А. Алые олени	1980	д	0,20		
3	36904	Абрамов Ф.А. Где лето с зимою встречается	1987	д	10,80		



Будьте внимательны при списании изданий:

На обложке и на титульном листе книги могут быть разные данные.

Например:

на обложке

написано:

Английский

детектив



НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ: АГАТА КРИСТИ. ДЕСЯТЬ НЕГРИТЯТ.



- › Если вы возьмете данные с обложки, то мы никогда не найдем сведения об этой книге в учетном каталоге, так как описание делалось с титульного листа. И значит, карточка будет стоять на:
- › Кристи А ... Десять негритят.
- › При списании таких изданий, как «Искатель», "Подвиг", указывайте не только год издания, но и номер выпуска.
- › Внимательно смотрите на авторский знак на книге!



ФОРМА АКТА

акт списание до 2020 распечатано - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Вставить Шрифт Arial 8 Выравнивание Перенос текста Обьединить и поместить в центре Число

Условное форматирование Форматировать как таблицу Стили ячеек

Вставить Удалить Формат Ячейки

Сортировка и фильтр

Упорядочивание данных с целью упрощения их анализа.

Можно отсортировать выделенные данные по возрастанию или убыванию либо временно отфильтровать отдельные значения.

Подготовлено с использованием системы **консультант.пл**

1		Утверждаю		
2	Руководитель учреждения	(подпись)	Малыгина Н.Б.	
3	" "	" "	20 21 г.	
4				
6	А К Т №			
7	о списании исключенных объектов библиотечного фонда			КОДЫ
8	Форма по ОКУД			0504144
9	от " 16 "	февраля	20 21 г.	Дата 16.02.21
10	Учреждение	МБУК "Библиотечная система Коношского района"		по ОКПО 51782412
12		ИНН	2912003965	КПП 291201001
13	Структурное подразделение	Детская библиотека-филиал 1		
14	Причина исключения	востребованность документов		

стр.1 Лист1 Лист2

Укажите ячейку и нажмите ВВОД или выберите "Вставить"

170%

RU 12:32 16.03.2021

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Вставить Шрифт Arial 9 Ж К Ч Выравнивание Число

Перенос текста Обобщий

Условное форматирование Форматировать как таблицу ячеек Стили

Вставить Удалить Формат Ячейки

Σ Сортировка и фильтр Найти и выделить Редактирование

A8 fx №п/п

A B C D E F G H

приложение к Акту № _____ от " ____ " _____ 20

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине ветхости

№п/п	Инвент. номер	Наименование документа и его основные характеристики	год	Отдел	Цена, руб	Козфф. переоц.	Сумма, руб
1	42721	365 золотых сказок	1998	д	45,00	3,3892	152,51
2		Абрамов Ф. Алые олени	1980	д	0,20	4,9251	0,99
3	36904	Абрамов Ф. Где лето с зимою встречается	1987	д	10,80	4,9251	53,19
4	62179	Абрамов Ф. Из рассказов Олёны	1972	д	0,18	4,9251	0,89
5	36529	Абрамян Г.А. Волшебный каннель	1986	х	0,95	4,9251	4,68

акт списание до 2020 распечатано - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид

Буфер обмена Вставить Шрифт Arial 9 Выравнивание Перенос текста Объединить и поместить в центре Число Общий

Условное форматирование Форматировать как таблицу Стили ячеек

Вставить Удалить Формат Ячейки

Σ Сортировка Найти и выделить Редактирование

А8 fx №п/п

№п/п	Инвент. номер	Наименование документа и его основные характеристики	год	Отдел	Цена, руб	Коефф. переоц.	Сумма, руб
1	42721	365 золотых сказок			45,00	3,3892	152,51
2		Абрамов Ф. Алые олени			0,20	4,9251	0,99
3	36904	Абрамов Ф. Где лето с зимою встречается			10,80	4,9251	53,19
4	62179	Абрамов Ф. Из рассказов Олёны			0,18	4,9251	0,89
5	36529	Абрамян Г.А. Волшебный каннель			0,95	4,9251	4,68
6		Авдотья Рязаночка			0,05	4,9251	0,25
7		Авдотья Рязаночка			0,05	4,9251	0,25
8	40799	Акакчиев Ю. Кто они такие			20,00	4,9251	98,50
9	37362	Аким Я. Где ты ходишь, осень			0,15	4,9251	0,74
10	38615	Аким Я. Где ты ходишь, осень			0,15	4,9251	0,74
11	71879	Аким Я. Где ты ходишь, осень			0,14	4,9251	0,69
12		Аким Я. Где ты ходишь, осень	1985	X	0,15	4,9251	0,74
13	40764	Аким Я. Девочка и лев	1991	X	3,30	4,9251	16,25

Сортировка от А до Я

Сортировка от Я до А

Сортировка по цвету

Снять фильтр с "Отдел"

Фильтр по цвету

Текстовые фильтры

(Выделить все)

2

3

20

22

26

28

32

33

35

OK Отмена

Microsoft Excel window: акт списание ЦРБ (3) - Microsoft Excel

Рibbon: Главная | Вставка | Разметка страницы | Формулы | Данные | Рецензирование | Вид

Formula bar: N14

Worksheet content:

5

6

7 **СПИСОК**

8 **на исключение объектов библиотечного фонда**

9 **по причине ветхости документов**

10

Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Год издания	Отдел	Цена, руб.	Коэффициент пересчета	Сумма, руб.
Инв. №	Автор и заглавие	Год изг.	Отдел	Цена	7	8
33903	200 рецептов с грибами	1990	36	1,00		
37140	500 советов домашней хозяйке.	1992	37	4,00		
48815	Microsoft Windows Me Шаг за шагом	2000	32	110,88		

Taskbar: Готово | Найдено записей: 359 из 1871 | Страница: 1 из 81 | 180% | 13:28 17.03.2021

ОСНОВНЫЕ ОШИБКИ:

- Неправильно написаны фамилии авторов
- Имя или инициалы автора указаны перед фамилией
- Издание списывается под названием, при наличие автора
- Не указаны номер тома при списании собраний сочинений
- Неполные данные на книгу(не указан год, цена, отдел)
- Инвентарный номер не соответствует изданию
- Цена указана через знаки: = (равно) или . (точка)
- Не просчитана разноска по отделам
- Много файлов



Каждая библиотека сама определяет объем выбытия, сообразуясь с реальным состоянием конкретного фонда, с возможностями передачи в фонды других библиотек книг, утративших читательский спрос в одной библиотеке, но сохранивших потенциальную ценность.

Качество фонда проверяется в процессе его использования читателями, поэтому изучение использования фонда выступает как условие управления его формированием.



Спасибо за внимание!

