

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

МАУ «Исаклинский МЦК»

Муниципальное  
autonomous organization  
Исаклинский  
municipal cultural center

Славкин А.Н.

«\_\_\_\_\_ 2021 г.



**Инструкция  
об исключении документов из фондов  
библиотек МАУ «Исаклинский МЦК»**

с.Исаклы

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет причины исключения документов из библиотечного фонда, порядок вторичного отбора документов; порядок оформления выбытия документов из библиотечного фонда; порядок передачи непрофильных документов в обменный и резервный фонды; порядок исключения документов, утерянных пользователями; порядок исключения выбывших документов из учётной документации МЦРБ им.И.Г.Зиненко (далее – библиотеки).

1.2. Инструкция об исключении 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 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 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 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»;

– Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда МАУ «Исаклинский МЦК», другие локальные нормативно-распорядительные и методические документы по вопросам формирования библиотечного фонда, настоящее Положение.

1.3. Плановая работа с фондами с целью отбора документов по утвержденным критериям и оперативное их исключение способствуют повышению качества состава фондов библиотеки.

1.4. Библиотека имеет право:

- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
- производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством РФ, а также рыночные цены издания;
- вводить количественные и стоимостные нормативы исключения документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача);
- распоряжаться исключёнными из фонда Библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

1.5. Ответственность за вторичный отбор, исключение документов из фондов, оформление актов на списание возлагается на библиотекарей и заведующих структурными подразделениями Библиотеки, комиссию по поступлению, сохранности, выбытию и утилизации библиотечного фонда.

1.6. Ответственность за выбытие документов из учётных документов: электронного и традиционного каталога и картотек библиотеки, оформление Реестра выбытия документов возлагается на зав.отделом комплектования и обработки, библиотекарей абонемента и читального зала, заведующих(библиотекарей) структурных подразделений Библиотеки.

1.7. Контроль за учётом выбытия документов ведет директор МАУ «Исаклинский МЦК».

## **2.Причины исключения документов из библиотечного фонда**

**2.1.** Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, не профильность.

**2.1.1. Утрата** – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, потеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча в результате стихийного, техногенного или социального характера, невозможность установления местонахождения документа, потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Утраченными в процессе использования считаются документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям в течение 3-х лет, если пути взаиморасчёта и розыска исчерпаны.

Утраченными в процессе хранения признаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение 3-х лет после выявления их отсутствия или после 2-х плановых проверок фонда отделов, если пути розыска исчерпаны.

Исключение документов, которые не вернули читатели (в случае смерти читателя или отсутствия сведений о новом месте жительства, работы, учебы), проводится по акту на основании документов, которые подтверждают невозможность возврата задолженности. Такими документами могут быть справки загса, справочного бюро, сельской администрации, а также зафиксированные в формуляре читателя напоминания о возврате документов, которые были направлены по адресу читателя в виде заказного письма или с уведомлением. Соответствующие документы прилагаются к акту.

Исключение документов, которые повреждены в результате аварии или стихийного бедствия, проводится на основании документа, оформленного представителями соответствующих органов, прибывших на место происшествия.

Норматив списания документов из фондов открытого доступа по неустановленным причинам (недостача при проверке фонда) должен составлять не более 0,1% от объема документов выдачи за период со времени последней проверки фонда.

**2.1.2 Ветхость** – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

**2.1.3. Дефектность** – 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.).

**2.2.4. Устарелость** по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

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

2.3. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

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

### **3.Оформление документов выбытия объектов из библиотечного фонда**

3.1. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519.(Приложение 1)

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

3.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список) (**Приложение 2**), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки (**Приложение 3**), цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов и список подписан заведующей библиотекой.

3.4. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются:

- пояснительная записка;
- в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов;
- при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба(п.5.4.Приказа №1077).

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.

3.5. Прием документов от читателей взамен утерянных оформляется в Журнале (Тетради) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных" с последующим оформлением сводного акта о приеме документов на основе нескольких записей в "Журнале (Тетради)...».

3.6. Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу. Прием издания взамен утраченного следует производить по текущей восстановительной стоимости, исчисляемой на основе первоначальной стоимости с учетом произведенных переоценок.

3.7. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной

приказом руководителя Учреждения. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

3.8. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.2.2, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда. Акт утверждается руководителем учреждения.

3.9. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем списание объектов библиотечного фонда.

3.10. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (п.5.9.Приказа №1077)

3.11. Все документы, исключаемые из фонда (книги, журналы, другие виды документов) должны быть проштампованы специальным штемпелем, штампы библиотеки должны быть погашены(п.5.11 Приказа №1077).

3.12. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда структурное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы(п.5.8.Приказа №1077).

3.13. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.(п.5.13Приказа №1077).

#### **4. Мероприятия по исполнению решения о выбытии списанных объектов библиотечного фонда**

4.1. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

4.2. Списанные документы, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться

на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

4.3. 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.

4.3.1. Обменный фонд, состоящий из списанных объектов библиотечного фонда, по правилам бухгалтерского учета, числится на забалансовом счете, который библиотека определяет самостоятельно в порядке очередности забалансовых счетов.

4.3.2. Передача исключенных из действующих и резервного фондов документов в обменный фонд для дальнейшего перераспределения осуществляется на основе утвержденного Акта о списании по причине «непрофильность», который дополняется Накладной на внутреннее перемещение изданий (в произвольной форме), о чем делается запись на Акте о списании.

4.3.3. Безвозмездная передача исключенных документов осуществляется некоммерческим организациям на основании письменных запросов организаций, оформляется Договором о безвозмездной передаче. Продажа исключенных документов осуществляется по запросам юридических и физических лиц либо путем оптовой поставки документов торговой организации на основе договора, в т. ч. с возможностью реализации через аукционные торги. Оценка документов, предлагаемых к продаже, производится сравнительным методом на основе рыночных цен с учетом физического состояния изданий и с учетом НДС 10%

4.3.4. Продажа документов юридическому лицу осуществляется на основании договора по безналичному расчету.

4.3.5. Продажа документов физическому лицу осуществляется на основе отбора изданий в обменном фонде с оплатой заказа наличными по квитанции. Совместно с квитанцией оформляется Товарная накладная, в которой отражается перечень оплаченных изданий с указанием их реализационных цен, сумма оплаты, дата продажи, должность, фамилия и инициалы, подпись сотрудника (материально ответственного лица), непосредственно осуществлявшего продажу.

4.3.6. Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе физическим и юридическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья.

4.4. При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, исключенные документы уничтожают на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. В Акте о списании отражаются 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 (Приложение 4).

4.5. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Ежеквартально, при условии изменения состава особо ценного движимого имущества, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда, как объекта ОЦДИ, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю. (п.5.14 Приказа №1077)

4.7. Сведения о выбытии документов из библиотечного фонда, отнесенного к ОЦДИ, являются частью общей сводки для учредителя, позволяющей в сравнении с данными о поступлении документов в библиотечный фонд делать выводы о состоянии библиотечного фонда как объекта ОЦДИ. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд. Данный показатель введен для контроля за сохранением библиотечного фонда, как объекта особо ценного имущества, отличающегося спецификой отчуждения. Библиотечный фонд является комплексным объектом имущества, в котором происходит списание не объекта в целом, а отдельных его элементов – документов. Кроме того, он является динамичным объектом, одной из важнейших характеристик которого считается обновляемость состава.

4.8. В случае недостаточного финансирования комплектования библиотечного фонда (несоблюдения установленного коэффициента обновляемости фонда- 250 новых поступлений на 1000 жителей или 3,8% новых поступлений к общей книговыдаче за год) в целях сохранения значимости библиотечного фонда по согласованию с учредителем, по приказу директора

учреждения объем исключаемых документов может быть пересмотрен в сторону увеличения до 8% от книжного фонда.

## **5. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда**

5.1. Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме – передаче списанных объектов библиотечного фонда хранятся в течение десяти лет

Приложение 1

Утверждаю			
Руководитель учреждения	(подпись)	(расшифровка подписи)	
		20 _____ г.	
<b>А К Т №</b> _____ <b>о списании исключенных объектов библиотечного фонда</b>			
Учреждение	от " " 20 _____ г.	Форма по ОКУД по ОКПО	
Структурное подразделение	ИНН	коды 0504144 Дата КПП	
Причина исключения			
Дебет счета	Кредит счета		
Комиссия в составе	(должность, фамилия, инициалы)		
назначенная приказом (распоряжением) от " " 20 _____ г. № _____ произвела проверку состояния документов			
(указать виды объектов)			
и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ 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)			
<b>Выбытие списанных объектов библиотечного фонда</b>			
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)

Приложение к акту № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

Приложение 2  
Форма 050-144 с. 2

**СПИСОК**  
на исключение объектов библиотечного фонда  
по причине \_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

(должность)

(continued)

— 1 —

口語教學法

(continued)

卷之三

100

(расшифровка подписи)

卷之三

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Таблица переоценки изданий исключаемых из фонда

При исключении изданий из библиотечного фонда их переоценка производится по коэффициентам, соответствующим годам поступления. Коэффициенты указаны с учетом деноминации 1998 года. Основание: Постановления Правительства РФ в 1992–2006 годах о переоценке основных фондов, включая коэффициенты перерасчета стоимости изданий, поступивших в библиотечный фонд, и деноминация Приказ от 12.10.06 Министерства экономического развития и торговли РФ № 306, Министерства финансов РФ № 120н, Федеральной службы государственной статистики № 139.

Год получения книги	Коэффициент переоценки	Инвентарные номера
До 1991г.	36	1-42682 по 02809
1991г.	15	42683-44746 02810-03226
1992,1 п\г	29	44747-46651 03064-03226
1992,2 п\г	21	46652-47337 03227-03326
1993,полугодие	8	47338-48045 03221-03421
1993,3квартал	2.7	48046-48291
1993,4квартал	1.4	48292-48862 03422-03499
1994,1квартал	2	48863-49339 03500-03553
1994,2квартал	1.6	49340-49767 03554-03588
1994,3квартал	1.35	49768-50013 03589-03605
1994,4квартал	1.15	50014-50456 03606-03633

1995,1 квартал	2.05	50457-50799 03634-03651
1995,2 квартал	1.7	50800-51143 03652-03668
1995,3 квартал	1.4	51144-51350 03669-03684
1995,4 квартал	1.1	51351-51876 03685-03727
1996,1 квартал	1.16	51877-52364 03728-03776
1996,2 квартал	1.075	52365-52673 03777-03852
1996,3 квартал	1.04	52674-52895 03853-03870
1996,4 квартал	1.005	52896-53596 03871-03930
1997	2.49	53597-55012 03931-04147
1998	2.29	55013-56800 04148-04424
1999	1.86	56801-58481 04425-04581
2000	1.47	58482-60463 04682-04717
2001	1.27	60464-63457 04718-04927
2002	1.09	63458-65532 04928-05093
2003	1.4	65533-68545 05094-05367
2004	1.26	68546-69969 05368-05424
2005	1.15	69970-70874 05425-05500
2006	1.04	70875-71995 05501-05554

**Приложение 4**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт №

об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_ (должности,

фамилии, инициалы), назначенная приказом (распоряжением) № \_\_\_\_ от

«\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. произвела уничтожение списанных объектов библиотечного фонда

в количестве \_\_\_\_\_ экз. (акт о списании № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

№№ п/п	Автор, название, выходные сведения изданий	Примечания
1.		
2.		
4.		
5.		

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)