

Согласовано

Начальник отдела культуры,

спорта, архивного дела

и молодежной политики

Первомайского района Тамбовской области

_____А.В.Васильев

Утверждаю

Директор МБУ «ЦБ»

Первомайского района

_____А.Н.Горина

«__»_____2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по исключению документов, входящих в состав фонда
муниципального бюджетного учреждения «Центральная библиотека»
Первомайского района Тамбовской области

Настоящая инструкция разработана в соответствии с п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждённого Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077, изменениями, внесёнными в «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 02.02.2017 года №115.

1. Основные понятия

Для целей настоящей инструкции используются следующие понятия:

1.1. библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам;

1.2. документ – материальный объект с зафиксированной на нём информацией в виде текста, звукозаписи, изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

1.3. балансовая стоимость фонда - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учёте;

1.4. выбытие из фонда – движение фонда в связи с исключением, передачей в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки;

1.5. исключение документов из фонда – изъятие из библиотечного фонда и снятие с учёта библиотеки документов по причине утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности;

1.6. переоценочный коэффициент – утверждённый Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчётах стоимости библиотечных фондов;

1.7. рыночная цена – цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий) с учётом экономической ситуации, тенденций спроса и предложений, конкуренции.

2. Общие положения

2.1. Плановая работа с фондами с целью выявления устаревших по содержанию, непрофильных изданий, утерянных, ветхих, дефектных экземпляров и оперативное их исключение способствует улучшению состава фонда.

2.2. Библиотека имеет право:

2.2.1. устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;

2.2.2. производить оценку стоимости документов, используя переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;

2.2.3. вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам;

2.2.4. распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

2.2.5. в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями фондов библиотеки

2.3. Из библиотечного фонда систематически (два раза в год), исключается устаревшая по содержанию, непрофильная, пришедшая в ветхость, дефектная, утерянная читателями (в том числе пропавшая из фонда открытого доступа и с выставок) литература, периодические издания по истечению сроков хранения, аудиовизуальные документы (АВД).

2.4. Выбытие документов из фонда оформляется Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утверждённой Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52 н, и отражается в ч.2. "Книги суммарного учёта" и в формах индивидуального учёта фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: устарелость по содержанию, непрофильность, ветхость, дефектность, потеря читателями, в результате бедствий стихийного и техногенного характера.

2.5. Акты на исключаемые объекты библиотечного фонда независимо от причин выбытия, подписываются членами комиссии по поступлению и выбытию библиотечного фонда, утверждаются директором библиотеки.

2.6. Ответственность за правильность и своевременность исключения литературы из фонда несут директор библиотеки и члены комиссии по поступлению и выбытию библиотечного фонда в соответствии с должностными обязанностями.

2.7. Директором библиотеки и членами комиссии по поступлению и выбытию библиотечного фонда в настоящую инструкцию могут быть внесены изменения и дополнения по технологическим процессам.

3. Порядок отбора документов, подлежащих исключению из фондов библиотеки

Отбор документов и подготовка их к списанию производится работниками отделов - фондодержателей с привлечением к просмотру фонда членов комиссии по поступлению и выбытию библиотечного фонда, утверждённой приказом

директора. В состав комиссии наряду с библиотечными работниками могут быть включены квалифицированные специалисты по соответствующей отрасли знания.

Каждый раздел библиотечного фонда просматривается подряд, без пропусков. Снятые с полок книги, раскладываются по разным полкам в соответствии с причиной списания.

3.1. Устаревшие по содержанию документы.

3.1.1. Устаревшими по содержанию документами считаются документы по всем отраслям знаний на русском и иностранном языках, утратившие свою политическую, научную и историческую ценность.

3.2. Ветхие и дефектные экземпляры документов.

3.2.1. Ветхими считаются экземпляры документов, пришедшие в непригодное для использования состояние, когда их реставрация невозможна или экономически нецелесообразна. (Издания основоположников марксизма-ленинизма, имеющие устаревшие предисловия и комментарии или морально устаревшее полиграфическое оформление (эмблемы, наименования коллективов) исключаются как ветхие).

3.2.2. Дефектными считаются непригодные для использования экземпляры документов с неполным количеством страниц, иллюстраций, неправильно сброшюрованными страницами, испорченными читателями и т.п., когда их реставрация невозможна или экономически нецелесообразна (отсутствует не менее 20 страниц), некачественным фотографическим изображением документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).

3.3. Непрофильные документы, излишне дублетные экземпляры изданий.

3.3.1. К непрофильным документам относятся издания, несоответствующие профилю комплектования библиотеки.

3.3.2. К излишне дублетным относятся экземпляры, которыми в течение последних 5-10 лет практически не пользовались читатели. Эти положения не распространяются на наиболее ценные документы по профилю комплектования библиотеки, основополагающие, фундаментальные работы и справочные издания, литературу особой научной, культурной и исторической значимости.

3.4. Документы, имеющие статус книжных памятников, не подлежат списанию, в том числе и по причинам ветхости и устарелости по содержанию.

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

Действие данного пункта распространяется на все документы постоянного хранения, в т. ч. входящих в состав национального библиотечного фонда.

4. Порядок списания устаревших по содержанию, непрофильных, пришедших в ветхость, дефектных, утерянных читателями документов

4.1. Списание устаревших по содержанию, непрофильных, пришедших в ветхость, дефектных, утерянных документов оформляется Приказом директора библиотеки.

4.2. Списание устаревших по содержанию, непрофильных, пришедших в ветхость, дефектных документов оформляется Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утверждённой Приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н и списком к нему.

4.2.1. В актах указывается причина выбытия, в каждый отдельный акт включаются документы, исключаемые только по одной из перечисленных причин

4.2.2. Акт об исключении документов составляется в 3 экземплярах (в Отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации района, МКУ «Централизованная бухгалтерия» Первомайского района Тамбовской области, МБУ «ЦБ» Первомайского района.) по установленной форме.

4.2.3. В актах указывается общее количество выбывающих документов, сумма, причина выбытия.

4.2.4. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению. Список включает следующие сведения: инвентарный (регистрационный) номер, автор, заглавие издания, год издания, цену документа, зафиксированную в инвентарной (регистрационной) книге, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

4.2.5. Оформление Актов и списков осуществляется сотрудниками отдела комплектования и методико-библиографического, в котором производится списание. Ответственность за правильность оформления актов на списание лежит на заведующей отделом.

4.2.6. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учёте, производится по ценам, проставленным на документе, с применением переоценочных коэффициентов, принятых на момент списания.

4.2.7. Акты и списки на исключение документов проверяются в отделе комплектования и методико-библиографическом, затем подписываются членами комиссии по поступлению и выбытию библиотечного фонда, утверждаются директором библиотеки.

4.2.8. Заведующая отделом комплектования и методико-библиографическим готовит Письмо-согласование с учредителем, Отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района на списание устаревших по содержанию, непрофильных, пришедших в ветхость, дефектных, утерянных документов.

4.2.9. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. При получении из Отдела по управлению имуществом и землеустройству администрации района Письма-согласования с разрешением списать объекты библиотечного фонда, библиотека готовят списанные объекты библиотечного фонда для передачи юридическим и физическим лицам. Для этого инвентарный номер, штамп библиотеки, проставленные на титульном листе и на 17 стр., зачёркиваются. В течение последующих 6 месяцев со дня утверждения Письма-согласования с Отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района в библиотеке проводится акция по передаче юридическим и физическим лицам списанных объектов библиотечного фонда. Ветхие (с оторванными обложками, с отсутствующими страницами (не менее 5 страниц), уничтожаются на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда, сразу после получения Письма-согласования.

4.2.10. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, Приказом директора библиотеки о списании библиотечных фондов, оригиналом Письма - согласования с Отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации района передаётся в Централизованную бухгалтерию, второй экземпляр согласованных документов остаётся в библиотеке, в отделе комплектования и методико-библиографическом.

4.2.11. На основании Акта о списании исключённых объектов библиотечного фонда библиотечные подразделения и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учётные документы.

4.2.12. Акты о списании регистрируются во второй части Книги суммарного учёта фонда библиотеки с указанием номера и даты, причины списания.

4.2.13. Информация о выбывших документах отражается во всех учётных формах, каталогах: алфавитном и систематическом.

5. Исключение документов, утерянных читателями

5.1. Документы, принятые от читателей, взамен утерянных, фиксируются в "Тетради учёта книг и других документов, принятых от читателей, взамен утерянных". На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях "Книги суммарного учёта библиотечного фонда"

5.2. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

5.3. Исключение документов, не возвращённых читателями, производится после установления факта невозможности их замены. На утерянные (не возвращённые) читателями издания составляется акт об исключении литературы и список установленного образца в 3 - х экземплярах. Одновременно составляется акт о приёме литературы, взамен утерянной читателями в 2 - х экземплярах (МУК «Централизованная бухгалтерия», отдел комплектования и методико-библиографический МБУ «ЦБ»).

6. Исключение документов по другим причинам

6.1. Акты на списание документов, утраченных в результате утери, порчи, хищений, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утерю (протокол, акт, заключение и т.п.).

6.2. Документы, зафиксированные как отсутствующие на месте по неустановленным причинам, при проверке основных, подсобных фондов, открытого доступа, исключаются по истечении установленного срока разыскания. В МБУ "ЦБ" Первомайского района установлен срок разыскания 3 года.

6.3. Исключение документов, не возвращённых из переплёта, пропавших с выставок новых поступлений и в процессе обработки, из основного и подсобного фондов (или при отсутствии документов по не установленным причинам в течение длительного времени), оформляется через месяц со дня установления пропажи. К акту на исключение документов прилагается список утерянных документов, объяснительная записка руководителя подразделения, в котором утерян документ, с указанием мер по разысканию отсутствующих документов, решение комиссии по списанию.

При проведении проверки фонда и в соответствии с п. 2. 2. настоящей Инструкции процент допустимой недостачи в библиотечном фонде, как собрании материальных, интенсивно используемых ценностей, устанавливается руководителем библиотеки по согласованию с учредителем в количестве до 0,2 % от ежегодной книговыдачи.

6.4. Акты об исключении пропавших изданий подписываются членами комиссии по списанию и передаются на утверждение директору библиотеки.

7. Исключение выбывших документов из учётных документов

7.1. Утверждённые директором библиотеки акты со списками на исключаемые из фонда библиотеки документы, являются основанием для

исключения их из книг суммарного учёта, инвентарной книги, изъятия карточек из каталогов, картотек, а так же списания с баланса библиотеки стоимости и количества исключённых документов.

7.2. Отметка об исключении осуществляется в соответствующей графе инвентарной книги красными чернилами, при этом зачёркивается инвентарный номер, цена издания и проставляется номер акта и год выбытия.

7.3. Акты об исключении документов из библиотеки и приложенные к ним списки хранятся в течение 10 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке без утверждения архивными учреждениями. Книжные формуляры (титульные листы) на списанную литературу уничтожаются после списания из каталогов и картотек.

7.4. Отметка об исключении из каталогов производится чернилами: на обороте карточки зачёркивается инвентарный номер.

Ежегодно, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда, как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании представляется в Отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации района. **Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.**

8. Исключение периодических изданий

Исключение периодических изданий из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, устарелость по содержанию, непрофильность.

Выбытие периодических изданий из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда по установленной форме (код по ОКУД 0504144) с приложением списка исключаемых изданий.

Сроки хранения каждого названия периодических изданий определяются Комиссией по поступлению и выбытию библиотечного фонда и утверждаются на 1-3 года.

Выделяются 3 основные группы:

-документы постоянного (бессрочного) хранения (журналы и газеты, поступившие по системе обязательного экземпляра);

-документы длительного хранения (журналы и газеты с ценной информацией долговременного использования);

-документы временного хранения (журналы и газеты с быстроустаревающей информацией, периодика).

Для документов длительного хранения рекомендована следующая хронологическая глубина: для газетных фондов - 1 год, журнальных - 5 лет. Необходимо помнить, что при определении срока хранения издания текущий год не учитывается.

Периодические издания, полученные в качестве обязательного экземпляра Первомайского района (2 экземпляра) передаются из отдела комплектования и методико-библиографического, по истечении года - 1 экземпляр переплетается и передаётся на полку хранения, а второй - подлежит списанию по причине ветхости.

Периодические издания временного хранения списываются по истечении текущего года по причине ветхости.

Акт на списание периодических изданий составляется в 1 экземпляре с указанием названия периодического издания, количества комплектов газет и количества экземпляров журналов. Стоимость периодических изданий не указывается.