



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Мегино-
Кангаласская МЦБС им. И.М.
Сосина»

Корнилова Е.С.
2019 г.

**Инструкция по исключению и перераспределению документов
Муниципальное казённое учреждение «Мегино-Кангаласская
межпоселенческая централизованная библиотечная система
имени И.М. Сосина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью организации исключения и перераспределения библиотечного фонда Муниципального казенного учреждения «Мегино-Кангаласской МЦБС» (далее по тексту – Библиотека).

1.2. Настоящая инструкция подготовлена в соответствии с п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле". «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 и, Руководством «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» (утверждено XX Ежегодной конференцией РБА, Самара, 21 мая 2015 г.), Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

1.3. Инструкция вступает в силу со дня подписания директором Библиотеки.

1.4. В Инструкцию могут быть внесены изменения в связи с изменениями действующего законодательства, технологии библиотечной работы.

2. Основные понятия

Исключение (списание) документов – изъятие (удаление) из библиотечного фонда документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества по причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Понятия «исключение документов» и «списание документов» используются в библиотечном деле как синонимы. Исключение документов определяет выбытие документов из библиотечного фонда как собрания культурных ценностей, списание – как имущества.

Выбытие документов из библиотечного фонда — оформление в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда является одним из статистических показателей движения фонда библиотеки. Выбывшие документы

передаются: в обменный фонд, на реализацию, в пункты приема вторичного сырья, на уничтожение самой библиотекой, а также для безвозмездной передачи физическим либо юридическим лицам.

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

Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам РГБ) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

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

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.).

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

Понятие «непрофильность» трактуется расширительно и применительно к конкретной библиотеке: оно не ограничивается, как ранее, категорией не комплектуемых библиотекой изданий, а охватывает все причины необходимого исключения документов, если документы не являются ветхими, дефектными, морально устаревшими. Издания становятся непрофильными в результате перепрофилирования библиотеки, истечении срока хранения, утраты читательского спроса и т.д.

Коэффициент переоценки – библиотечные фонды, как и другие основные фонды, переоцениваются в соответствии с Постановлениями Правительства РФ и Положением о порядке переоценки основных фондов (средств) предприятий и организаций (1994).

Обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и (или) продажи их организациям и частным лицам (ГОСТ 7.76-96).

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) составляется комиссией по исключению документов из библиотечного фонда и служит основанием для отражения во внутрибиблиотечном, бухгалтерском и статистическом учете библиотеки выбытия указанных объектов учета. Акт о списании является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда, в том числе периодических изданий, числящихся на забалансовом счете.

3. Основные критерии исключения (выбытия)

3.1. Непрофильность. Непрофильность документов устанавливается на основе

Тематико-типологического плана, 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. А также по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

К основным критериям отнесения документов к категории непрофильных относятся:

- не соответствие документа изменившемуся статусу, миссии, целям, задачам библиотеки;
- не соответствие тематике, виду, типу, экземпляжности документов, определенных Профилем комплектования фонда (Тематико-типологическим планом);
- излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;
- не соответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии пользовательского спроса или в показателях спроса ниже установленных библиотекой; истечение заранее определенного срока хранения документа.

3.2. *Устарелость по содержанию.* Основными критериями исключения документов являются: потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию 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 национальный библиотечный фонд.

3.3 *Утрата.* Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам) в течение трехлет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников. Согласно п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле" «библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам».

В Порядок учета внесено дополнение относительно утраченных изданий, соответствующих критериям отнесения к книжным памятникам. Во избежание дезинформирования пользователей о наличии утраченных изданий в фонде, допускается их исключение, т.е. снятие с внутрибиблиотечного учета, но при этом должна сохраняться информация об изданиях в Реестре и (или) в Своде книжных памятников в целях продолжения их розыска.

3.4. *Ветхость и дефектность.* Наиболее частыми критериями для исключения документов из библиотечного фонда являются: непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации, физический износ документов, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей, утрата фрагментов текста. Исключение документов по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

4. Форма оформления выбытия документов из библиотечного фонда

4.1. 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 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения, направление выбытия исключаемых документов.

4.2. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного

фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка подается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

4.3. К Акту о списании 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).

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным по значимости документом.

4.4. 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.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя библиотеки.

4.5. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами Комиссии по библиотечному фонду Мегино-Кангаласской МЦБС, утверждается руководителем учреждения.

При необходимости отражения дополнительных сведений об исключаемых изданиях в акте о списании библиотека вправе добавить дополнительные графы в прилагаемом списке. При оформлении исключения периодических изданий, числящихся на забалансовом счете по 1руб. за 1 единицу учета, в графе "коэффициент переоценки" следует поставить прочерк.

При исключении других изданий графа «коэффициент переоценки» заполняется по согласованию с бухгалтерией с учетом переоценок библиотечного фонда, произведенных за период нахождения издания в библиотеке, т.е. с момента поступления издания в библиотеку.

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

4.7 После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда. Под перераспределением понимается безвозмездная передача списанных документов государственным, иным некоммерческим учреждениям в целях комплектования библиотечных фондов. Под реализацией понимается продажа списанных документов физическим и юридическим лицам.

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.

5. Учетная документация

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.1 Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

5.2 В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

5.3 Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

5.4 Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень

Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

5.5 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.

5.6 Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда, как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.