

Министерство культуры Свердловской области
Государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
«Свердловская областная универсальная научная библиотека
им. В. Г. Белинского»

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры
Свердловской области
_____ С.Н. Учайкина
«___» _____ 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУК СО «СОУНБ
им. В. Г. Белинского»
_____ О.Д. Опарина
«___» _____ 2018 г.

**Порядок исключения документов из библиотечного фонда
ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Порядок исключения документов из библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского (далее – Порядок, СОУНБ, Библиотека) разработан в целях регламентирования исключения (списания) документов с учетом специфики библиотечных фондов структурных подразделений и особенностей исключения документов, подлежащих постоянному хранению, в том числе относящихся к национальному библиотечному фонду.

1.2. Процесс исключения документов из библиотечного фонда контролируется специально созданной в Библиотеке комиссией по списанию библиотечного фонда. Состав комиссии утверждается директором Библиотеки

1.3. Порядок распространяется на все отделы-фондодержатели Библиотеки и все документы (постоянного, длительного, временного хранения), входящие в состав библиотечного фонда.

1.4. Порядок исключения 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 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Закон Свердловской области от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области»;

- Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 - 2020 годы. Одобрены решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 года № 16;
- 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 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкция по его применению»;
- 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»;
- Стандарт качества выполнения государственной работы по формированию, учету, изучению, обеспечению физического сохранения и безопасности фондов библиотеки, утв. приказом Министерства культуры Свердловской области от 10 ноября 2016 года № 315;
- Устав и Правила пользования ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского», «Тематико – типологический профиль комплектования библиотечного фонда» (далее – ТТПК), Положение об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского», другие локальные нормативно-распорядительные и методические документы по вопросам формирования библиотечного фонда, настоящее Положение.

2. ПРИЧИНЫ ИСКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

2.1. **Утрата** – отсутствие документа в фонде Библиотеки по следующим причинам:

- пропажа документов из открытого доступа, хищение;
- во время пересылки по МБА;

- утеря или невозврат читателями;
- необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера;
- потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки, невозможности сбоев электронного оборудования
- утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа).

2.1.1. Утраченными в процессе хранения считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение трех лет, после выявления их отсутствия или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

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

2.2. **Ветхость** – результат естественного старения или физического износа документа вследствие старения материалов, предполагает непригодность для дальнейшего использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

2.3. **Дефектность** – частичная или полная утрата эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия: 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.)

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

2.5. **Непрофильность** – устанавливается на основе ТТПК ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского».

Основные критерии отнесения документов к категории непрофильных:

- несоответствие документа статусу, миссии, целям, задачам Библиотеки;
- несоответствие тематике, виду, типу, экзemplярности документов, определенных ТТПК;
- излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;
- несоответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии пользовательского спроса или в показателях спроса ниже установленных Библиотекой;
- несоответствие электронных документов техническому и программному обеспечению Библиотеки;
- истечение заранее определенного срока хранения документа.

2.6. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения: книжным памятникам, редким и ценным документам; документам, поступающим в Библиотеку в составе областного обязательного

экземпляра; изданиям краеведческого характера. Исключение единственных экземпляров документов постоянного хранения допускается только по причине утраты.

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

2.8. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

3. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ

3.1. Отбор документов для исключения осуществляют работники сектора диагностики использования фондов (ОФО) либо библиотекари специализированных отделов, ответственных за работу с фондами.

3.2. Работа осуществляется на основании положений о фондах отделов, рабочих инструкций.

4. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Исключение документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:

- оформление и утверждение акта о списании документов из библиотечного фонда;
- регистрация акта об исключении документов (номер и дата акта) в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда;
- погашение на документах опознавательных сведений о Библиотеке: специальным штампом на физических объектах или программными средствами для электронных документов;
- изъятие печатных карточек или вычеркивание сиглы хранения на карточках генерального алфавитного каталога, читательских алфавитного и систематического каталогов;
- удаление или редактирование библиографической записи в электронном каталоге.

4.2. Исключение документов из библиотечного фонда оформляется **Актом об исключении документов из библиотечного фонда** (см. Приложение № 1), на основании которого бухгалтерия СОУНБ оформляет **Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда** по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н (см. Приложение № 5).

4.3. К Акту об исключении документов из библиотечного фонда прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (см. Приложение № 3, 4). В списке цена после переоценки проставляется в соответствии с Таблицей переоценки документов, исключаемых из фонда ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» (см. Приложение № 6).

4.4. К Акту об исключении документов из библиотечного фонда 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).

4.5. В случае причинения ущерба библиотечному фонду (утрача или повреждение документов, исключающее возможность их восстановления) пользователь, причинивший ущерб, по согласованию с администрацией Библиотеки:

- возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку издания, признанного Библиотекой равноценным;
- возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или поврежденного документа, определяемой экспертной комиссией Библиотеки (см. п. 7.4 «Правила пользования ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»);
- акт об исключении документов из библиотечного фонда включает ссылку на акт поступления, которым приняты книги взамен утерянных.

4.6. Акт об исключении документов из библиотечного фонда оформляется сотрудниками отдела – фондодержателя в двух экземплярах, регистрируется в отделе комплектования и учета фондов (далее ОКиУФ) в «Регистрационном журнале приходных актов». Нумерация актов ежегодно начинается с единицы.

4.7. Акт об исключении документов из библиотечного фонда с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию библиотечных фондов, утверждается руководителем учреждения и передается в ОКиУФ.

4.8. ОКиУФ передает один экземпляр акта в отдел научной обработки фондов заведующей сектором систематизации и карточных каталогов для дальнейшей работы по изъятию карточек из карточных каталогов (генеральный алфавитный, читательские алфавитный и систематический). После завершения работы по изъятию каталожных карточек заведующая сектором систематизации и карточных каталогов возвращает акт в ОКиУФ.

4.9. Изменения в библиографические записи на исключенные из фонда Библиотеки документы в электронном каталоге вносят ответственные сотрудники отделов–фондодержателей на основании Акта об исключении документов из библиотечного фонда. В случае полного исключения всех экземпляров издания из фонда Библиотеки – библиографическая запись из электронного каталога удаляется полностью; если исключается документ, инвентарный номер которого является расстановочным, то к инвентарному номеру добавляется отметка «АКТ».

4.10. Электронные сетевые локальные документы удаляются из Электронной библиотеки на основании Акта об исключении документов из библиотечного фонда с указанием причины исключения.

4.11. Удаление электронных сетевых локальных документов из Электронной библиотеки производят сотрудники отдела автоматизированных библиотечных технологий на основании Акта. Отметку об удалении в Реестре электронных сетевых локальных документов производят сотрудники центра создания электронных копий документов, в инвентарной книге «Электронные документы» - сотрудники ОКиУФ. Акты об исключении электронных сетевых локальных документов регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда (ч. 2).

4.12. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа, оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых

документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

4.13. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом об исключении документов из библиотечного фонда, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие (справка о сдаче документов в пункт вторичного сырья), передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в ОКиУФ и хранится в течение десяти лет.

4.14. Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда (ч. 2).

4.15. В Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда вносятся сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

4.16. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда бухгалтерия и ОКиУФ вносят изменения в соответствующие учетные документы. Исключение объектов библиотечного фонда в бухгалтерии производится на основании «Положения о списании государственного имущества Свердловской области» от 26 декабря 2012 года № 1589-ПП.

4.17. Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда хранятся в бухгалтерии в течение десяти лет.

4.18. Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» (списание без замены) составляет 0,2% от книговыдачи отдела - фондодержателя за предыдущий год.

4.19. Фонд ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского» отнесен к особо ценному движимому имуществу. Количество списываемых из фонда изданий не должно превышать количества поступлений за тот же период.

5. ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ И УТИЛИЗАЦИЯ СПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. После утверждения Акта о списании исключенных документов осуществляются мероприятия по перераспределению и утилизации изъятых документов.

5.2. Документы, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

5.3. Исключенные из фонда документы из Федерального списка экстремистских материалов подлежат уничтожению с оформлением **Акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда** (Приложение № 7). Акт об уничтожении списанных объектов составляется отделом-фондодержателем и передается в ОКиУФ для хранения. Акт об уничтожении списанных объектов хранится в ОКиУФ в течение десяти лет.

5.4. Документы, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, направляются в обменный фонд Библиотеки с отражением на забалансовом учете с целью дальнейшей передачи на безвозмездной основе физическим и юридическим лицам.

Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы направляются в пункты вторичного сырья. Исключение документов из обменного фонда оформляется Актом об исключении документов из обменного фонда (Приложение №2).

Акт оформляют сотрудники ОК и УФ и подписывает Комиссия по списанию из обменного фонда СОУНБ.

5.5. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы.

5.6. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом «СОУНБ им. В. Г. Белинского. Обменный фонд» должны быть погашены штампы библиотеки.

5.7. При условии изменения состава ОЦДИ, бухгалтерия Библиотеки ежеквартально представляет в Министерство культуры Свердловской области общие сведения о количестве и стоимости документов, исключенных из библиотечного фонда, как объекта ОЦДИ, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов.

Приложение № 1

Утверждено Приказом
№ 4-д от 22.01.2007 г.

Государственное автономное учреждение культуры
Свердловской области
«Свердловская областная универсальная научная библиотека
им. В.Г. Белинского»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК СО «СОУНБ
им. В.Г. Белинского»
_____ О.Д. Опарина
«___» _____ 20__ г.

Акт об исключении документов из библиотечного фонда № _____ от «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен: _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда: _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

«_____» экземпляров _____
(указать вид списываемого документа)

По причине: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность
(указать причину исключения)

Список выбывших документов _____
(указать вид документа)
на «_____» _____ листах прилагается.

Рассмотрено на комиссии по списанию фондов.

Члены комиссии:

1. Туголукова Л.Ф. - председатель комиссии
2. Голендухина Е.Б.
3. Елисеева А.В.
4. Ефремова Е.Н.
5. Карчкова Ж.Ю.
6. Муравьева Т.А.
7. Позднякова О.Л.
8. Токарева О.А.
9. Шароварова М.В.
10. Шитикова О.Н.

Приложение № 2

Утверждено Приказом
№ 4-д от 22.01.2007 г.

Государственное автономное учреждение культуры
Свердловской области
«Свердловская областная универсальная научная библиотека
им. В.Г. Белинского»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУК СО «СОУНБ
им. В.Г. Белинского»
_____ О.Д. Опарина
«___» _____ 20__ г.

Акт об исключении документов из обменного фонда № _____ от «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен: _____

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из обменного фонда СОУНБ им. В. Г. Белинского

«___» экземпляров _____
(указать вид списываемого документа)

По причине: непрофильность
(указать причину исключения)

Список выбывших документов _____
(указать вид документа)

на «___» _____ листах прилагается.

Рассмотрено на комиссии по списанию фондов.

Члены комиссии:

1. Голендухина Е. Б.
2. Позднякова О. Л.
3. Усольцева М. В.
4. Заведующий отделом-фондодержателем

Список к акту для книг

№ п/п	Инвентарный №	Автор и название	Год издания	Цена	Цена	Раздел ББК
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Список к акту для периодических изданий

[illegible]

АКТ N _____ О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

			КОДЫ
		Форма по ОКУД	0504144
от " __ " _____ 20__ г.		Дата	
Учреждение		по ОКПО	
Структурное подразделение			
Причина исключения			
Дебет счета		Кредит счета	

Комиссия в составе			
	(должность, фамилия, инициалы)		
назначенная приказом (распоряжением) от " __ " _____ 20__ г. N ____, произвела проверку			
состояния документов			
	(указать виды объектов)		
и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве			экз.
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)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

	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 N _____ от "___" _____ 20__ г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____

N п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб	Коэффициент переоценки	Сумма, руб
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по виду объекта							
							Всего

Председатель комиссии:							
	(должность)		(подпись)			(расшифровка подписи)	
Члены комиссии:							
	(должность)		(подпись)			(расшифровка подписи)	
	(должность)		(подпись)			(расшифровка подписи)	
	(должность)		(подпись)			(расшифровка подписи)	

Приложение к акту N _____ от "___" _____ 20__ г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____

N п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб	Коэффициент переоценки	Сумма, руб
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по виду объекта							
							Всего

Председатель комиссии:							
	(должность)		(подпись)			(расшифровка подписи)	
Члены комиссии:							
	(должность)		(подпись)			(расшифровка подписи)	
	(должность)		(подпись)			(расшифровка подписи)	
	(должность)		(подпись)			(расшифровка подписи)	

**Таблица переоценки изданий исключаемых из фонда
ГАОК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»**

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 о переоценке фондов № 595 -1992; № 1233 – 1993; № 967 – 1994; № 1148 – 1995; Приказ от 12.10.06 Министерства экономического развития и торговли РФ № 306, Министерства финансов РФ № 120н, Федеральной службы государственной статистики № 139.

Поступления	Коэффициент
До 1961 года	0,3415
1961 - 1990	3,415
1991	1,424
1992	0,083
1993	0,0135
1994	0,0025
1995	0,0018
1996	0,0015
1997	0,0015
1998, 1 п/г	0,0015
1998, 2 п/г	1,48
1999 - 2002	1,48
2003	1,40
2004	1,26
2005	1,15
2006	1,04

Государственное автономное учреждение культуры
Свердловской области
«Свердловская областная универсальная научная библиотека
им. В.Г. Белинского»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК СО «СОУНБ
им. В.Г. Белинского»
_____ О.Д. Опарина
«___» _____ 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)