

«Утверждаю»

Директор МБУ «Межпоселенческая библиотека
Пряжинского национального муниципального района»
Сафонова Е.О.

20.01.2015

**Положение о порядке выбытия документов
из библиотечного фонда МБУ «Межпоселенческая библиотека Пряжинского
национального муниципального района»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле от 03.06.2009 № 119-ФЗ, с изм. на 02.07.2013 г. (ст. 13 п. 11); Инструкцией по бюджетному учету № 174н» от 16.12.2010; Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012.
- 1.2. Выбытию из библиотечного фонда подлежат все произведения печати и другие материалы на нетрадиционных носителях, длительного или временного хранения.
- 1.3. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда.
- 1.4. Акты на исключение документов утверждает директор МБУ после подписания его всеми членами комиссии по учету библиотечного фонда.
- 1.5. Сотрудники структурных подразделений несут персональную ответственность за правильный и своевременный отбор документов на списание и исключение их из всех учетных форм библиотеки.
- 1.6. Контроль над исключением документов осуществляет комплектатор.

2. Критерии отбора документов на исключение.

2.1 Исключение документов производится по причинам:

- ветхость (физический износ);
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- дублетность;
- непрофильность;
- утрата
- в результате бедствий стихийного или техногенного характера;
- по неустановленным причинам (недостача).

2.2 Исключение документов производится по мере необходимости согласно плану списания на каждый последующий год.

2.3. **Ветхими** считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие ремонту и реставрации, или когда их восстановление экономически нецелесообразно.

2.4. **Дефектными** считаются издания с дефектом, резко снижающим его потребительские качества (рваные, смятые, запачканные страницы и др.)

2.5. **Устаревшими по содержанию** считаются издания, утратившие свою

актуальность, научную и практическую ценность, научную и историческую значимость. К указанным изданиям относятся: научные, научно-популярные, производственные, учебные документы, устаревшие методические разработки, памятки, программы, учебники, справочники, отмененные нормы, устаревшие правила технической эксплуатации и др. По отраслевому составу: техническая, экономическая, юридическая, естественнонаучная, общедисциплинарная литература. Устаревшие по содержанию документы краеведческого характера перед списанием рекомендуется предложить другим структурным подразделениям.

2.6. **Дублетными** считаются многоэкземплярные издания, не используемые, потерявшие актуальное значение и читательский спрос. Выявление данных изданий ведется на основе изучения настоящих и прогнозируемых информационных потребностей читателей и анализа использования книжного фонда.

Дублетные издания краеведческого характера перед списанием рекомендуется предложить другим структурным подразделениям.

2.7. **Непрофильными** считаются издания, находящиеся в библиотечном фонде и неиспользуемые читателями как узкие по содержанию. Выявление данных изданий ведется на основе изучения настоящих и прогнозируемых информационных потребностей читателей и анализа использования книжного фонда.

Непрофильные издания краеведческого характера перед списанием рекомендуется предложить другим структурным подразделениям.

2.8 **Утрата** – утратой считается отсутствие документа в фонде библиотек по следующим причинам:

- пропажа документов из открытого доступа, хищение;
- во время пересылки по ВСО;
- утеря или невозврат читателями;
- необратимая порча, утрата в результате бедствия стихийного, техногенного характера;
- потеря электронных документов в результате вирусной, хакерской атаки.

2.9. Утраченными в процессе хранения считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течении трех лет. На замену утраченных документов принимаются издания, равноценные по содержанию утраченному.

3. Порядок отбора и списания документов.

3.1. Документы, поставленные на регистрационный учет:

3.1.2. Выявление ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, дублетных, непрофильных документов предусматривается планами работы.

3.1.3. Отбор документов на списание производится сотрудниками библиотеки с привлечением к просмотру списка отобранных изданий директора, комплектатора.

3.1.4. Отбор документов по ветхости, дефектности проводится сотрудником библиотеки путем сплошного просмотра книжного фонда.

3.1.5. Отбор дублетных, непрофильных документов и устаревших по содержанию производится на основании результатов, проведенных по изучению использования фонда и информационных потребностей читателей своей структуры и МБУ в целом.

3.1.6. Исключение документов из библиотечного фонда оформляется актом на списание по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина

России от 15.12.2010 № 173н, в котором указывается одна из причин списания и дальнейшие действия со списанными изданиями.

3.1.7. Списание периодических изданий оформляется отдельным актом.

3.1.8. На основании отобранных книг составляется список документов к акту на исключение, в котором указываются:

- номер по порядку;
- инвентарный номер издания;
- наименование документа и его основные характеристики (автор, заглавие);
- год издания;
- отдел;
- цена;
- сумма (общая стоимость исключаемых документов).

3.1.9. Издания в списке располагаются по алфавиту авторов, заглавий.

3.1.10. Внизу каждой страницы списка указывается полный состав комиссии.

3.1.11. После шапка к акту и списки подписываются членами комиссии структурного подразделения.

3.1.12. Списываемые документы сдаются в макулатуру по квитанции или утилизируются удобным для сотрудников методом. На шапках актов списания обязательно указывается направление выбытия документов, номер квитанции и дата выбытия (утилизации).

3.1.13. Акт на исключение и список документов составляет сотрудник структурного подразделения в 3-х экз.

3.1.14. Сотрудник передает все экземпляры актов со списками документов комиссии по учету библиотечного фонда. Акты визируются всеми членами комиссии.

3.1.15. Завизированные акты утверждаются директором МБУ.

3.1.16. 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 метаинформации к соответствующему документу. На основании введенных сведений программным способом формируются перечень актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

3.1.17. 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.

3.2 Документы временного хранения, поставленные на суммарный учет:

3.2.1. При исключении изданий временного хранения, не состоящих на балансе

библиотеки (брошюры, периодика), составляется акт в 2-х экз. Стоимость списываемых документов не указывается.

3.2.2 Периодические издания исключаются из фонда в соответствии со сроками хранения, которые утверждаются директором МБУ. Издания могут не исключаться из фонда структурного подразделения по истечении срока хранения, если они продолжают оставаться востребованными и актуальными. Изменения в сроках хранения периодических изданий устанавливаются коллегиально.

3.2.3. Акты по списанию и постановке на учет периодики подписывает сотрудник структурного подразделения.

4. Делопроизводство в организации исключения документов.

4.1. Акты, утвержденные директором МБУ "МБ ПНМР", хранятся:

- 1-й экземпляр у комплектатора
- 2-й экземпляр в бухгалтерии
- 3-й экземпляр акта в структурном подразделении.

4.2 Нумерация актов на исключение продолжается из года в год и является единой для всей системы в целом.

4.3. Утвержденные акты со списком являются основанием для исключения документов со всех учетных форм и каталогов и списания стоимости изданий с баланса библиотеки.

4.4. Сведения о выбывших из фонда библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй и третьей части "Книги суммарного учета библиотечного фонда". Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

4.5. Исключенные из библиотечного фонда издания по причинам «ветхость», "дефектность" и «устарелость по содержанию» сдаются в макулатуру или утилизируются иным способом. Акт о принятии на учет макулатуры и квитанция о сдаче бумагосодержащих отходов специализированной организации сдаются в бухгалтерию. Акты об утилизации хранятся в структурных подразделениях.

4.6. Исключенные из библиотечного фонда издания по причинам «непрофильность» и «дублетность» могут быть переданы в другие библиотеки, не входящие в состав МБУ, по актам в обменно - резервный фонд других учреждений, в другие организации в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

5. Действие положения.

5.1. Время действия настоящего положения зависит от изменений в технологическом процессе и необходимости внесения этих изменений в документ.

5.2. В случае стабильности технологического процесса положение пересматривается один раз в пять лет.