

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА УСТЬ-КАМЧАТСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «16» августа 2017 г. № 17-0
Директор МКУ «Усть-Камчатская БС»
И.В.Василия



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ
ИЗ ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА УСТЬ-КАМЧАТСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

Усть-Камчатск
2017г.

Пер.№

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение об исключении документов из фонда МКУ « Усть-Камчатская БС» составлено на основании приказа Минкультуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», «Закона о библиотечном деле» №78-ФЗ от 29 декабря 1994 г., нормативными документами в сфере библиотечного дела, Уставом Муниципального казенного учреждения « Библиотечная система Усть-Камчатского сельского поселения».

1.2. Положение устанавливает причины исключения документов из библиотечного фонда библиотек/филиалов Муниципального казенного учреждения « Библиотечная система Усть-Камчатского сельского поселения» (далее – Учреждение), критерии отбора, перечень документов, не подлежащих исключению.

1.3. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки.

2. Порядок исключения

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

2.2. 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.

2.3. 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 01.02.2011, N 19658

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

2.5. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: инвентарный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

2.6. 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.

2.7. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается комиссией, 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.

2.8. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 2.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии, утверждается руководителем учреждения.

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

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

2.11. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных документов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

2.12. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных документов, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в отделе методической и справочно-библиографической работы.

На основании Акта о списании отдел методической и справочно-библиографической работы , библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

2.13. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

2.14. В суммарной книге проставляется номер и дата Акта о списании.

2.15. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: изъяты страницы 1, 17 со штемпелем Учреждения .

2.16. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения.

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).

2.17. 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.

2.18. Ежеквартально, при условии изменения состава особо ценного движимого имущества, 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.

2.19. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных документы.

3. Критерии списания

3.1. Списание по причине ветхости:

Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не поддающимися реставрации, или когда их восстановление экономически нецелесообразно.

По причине ветхости документы исключаются из фонда библиотек в следующих случаях:

- естественное старение материала;
- физическая изношенность документов в результате использования читателями;
- преднамеренная порча документов читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен);
- порча в результате хранения изданий в условиях, не соответствующих установленному стандарту;
- порча в результате стихийного бедствия или аварии.

3.2. Списание по причине дефектности:

- отсутствие части страниц, загиб страниц, повреждение переплета и т. п.;
- физические дефекты документов на нетрадиционных носителях;
- полиграфический брак.

3.3. Списание по причине непрофильности:

- 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.

3.4. Списание по причине устарелости:

- уменьшение спроса;
- полная утрата информативности и актуальности в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом новых аналогичных изданий, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей требованиям сегодняшнего дня;
- произведения основоположников марксизма-ленинизма, доклады, речи, выступления руководителей партии и правительства; стенографические отчеты съездов, конференций, материалы сессий, собрания Постановлений Правительств СССР и союзных республик; произведения художественной литературы народов СССР, независимо от времени издания; некоторые справочники и энциклопедии.

3.5. Списание по причине утраты:

- вследствие бедствий стихийного и техногенного характера или хранения в условиях, не соответствующих стандартным, обязательно оформляется с указанием конкретных обстоятельств. Испорченные издания необходимо предоставить Комиссии по списанию материальных ценностей Учреждения; на испорченные издания составляется соответствующий акт;
- выявленное при проверке фонда расхождение между данными библиотечного учета и фактическим наличием документов. Документы, находящиеся на руках у читателей, относятся к числу фактически имеющихся при условии, что факт выдачи их конкретным читателям подтвержден документально;
- хищение изданий, если совершено умышленное изъятие их из фонда, что подтверждается документально (протокол, документы, направленные для рассмотрения в комиссию по административным правонарушениям, акт и т. п.);
- утерянные по вине читателей (невозвращенные по требованию библиотекаря, при условии, что факт выдачи подтверждается записью в читательском формуляре). Для подтверждения взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в формуляре напоминания о возврате.

В месячный срок после утверждения актов производится исключение сведений из каталогов.

4. Издания, не исключаемые из фондов

4.1. Из фонда Учреждения не исключаются

- экземпляры местных газет и журналов, местных изданий, изданий краеведческого характера;
- редкие и ценные издания;
- издания камчатских писателей ;
- основополагающие, фундаментальные работы, справочники и энциклопедии, библиографические указатели, материалы особой научной, культурной и исторической значимости;
- книжные памятники, редкие книги, ценные коллекции, документы, связанные с историей местности, содержащие краеведческую информацию, авторские дары, дары от различных организаций и издательств.

5. Сроки хранения отраслевой литературы

5.1. При отборе отраслевых изданий на исключение из библиотечного фонда и определения сроков их хранения необходимо использовать «Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы» (Табл.1). Указанные в таблице сроки являются минимально необходимыми для последнего экземпляра изданий. Библиотеки имеют право хранить его, если:

- читатели испытывают в издании потребность,
- имеются неиспользованные возможности для пропаганды книги,
- позволяет емкость книгохранилищ,
- обращаемость фонда в целом достаточно высока и т. д.

5.2. Сроки даны в интервалах, что не противоречит индивидуальному подходу к конкретным изданиям.

5.3. Справочные издания не выделены, так как в таблице дано только целевое назначение изданий, а не видовой признак (справочники).

5.4. Отдельные экземпляры документов, имеющие историко-культурное, краеведческое значение, либо какие-то полиграфические особенности и предназначенные для исключения из фонда библиотеки должны рассматриваться особо с привлечением Комиссии по списанию материальных ценностей.

5.5. Издания справочного характера, ценная литература по профилю библиотеки, документы особой научной, культурной и исторической значимости могут быть исключены из фондов библиотеки только в последнюю очередь вплоть до физического обветшания в соответствии с решением Комиссии по списанию материальных ценностей.

Табл. 1

Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы (лет)

Отрасль знаний	Целевое направление изданий				
	Научно-попул.	Офиц.	Произв.	Учебн.	Научн.
Техника и технические науки в целом (общетехнические дисциплины и др.) Горное дело. Транспорт. Пищевые производства. Технологии древесины. Производства легкой промышленности. Полиграфическое производство. Фотокинетика.	3-6	4-8	6-11	8-15	8-15
Политика. Политические науки. История. Исторические науки. Марксизм-ленинизм. Языкознание.	3-6	4-8	6-11	8-15	8-15
Химическая технология. Химическое производство. Общая технология металлов. Металловедение. Metallurgy. Радиоэлектроника. Строительство.	4-7	5-9	7-12	9-16	9-17
Экономика. Экономические науки. Культура. Наука. Просвещение. Образование. Педагогические науки.	4-7	5-9	7-14	9-17	10-18
Сельское и лесное хозяйство. Физическая культура и спорт.	4-7	6-10	8-14	10-19	10-19
Философские науки, логика. Психология. Атеизм. Религия. Искусство. Литературоведение. Литература универсального содержания.	4-8	6-10	8-14	10-19	10-19
Науки о Земле. Биологические науки. Химические науки.	4-8	6-10	8-14	10-19	10-19
Энергетика. Общее машиностроение. Машиноведение. Обработка металлов. Приборостроение.	4-8	6-11	8-14	11-20	11-20
Естественные науки в целом, экология. Физико-	5-10	7-13	10-18	13024	13-24

математические науки. Здравоохранение. Медицинские науки.					
Возможность замены	Полная	Полная	Полная	Полная	Частич.

6. Заключительные положения

6.1. Все документы из фондов библиотек Учреждения по мере уменьшения спроса, потери актуальности или из-за невозможности дальнейшего использования по причине физического износа, должны исключаться из фондов библиотек Учреждения с целью обновления фондов более актуальными и востребованными изданиями.

6.2. Наиболее ценные издания по профилю учреждения, основополагающие, фундаментальные работы, справочники и энциклопедии, библиографические указатели, материалы особой научной, культурной и исторической значимости должны храниться в фонде Учреждения постоянно.

Ознакомлен/а/:

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(дата) (подпись)