

Государственное краевое бюджетное учреждение культуры
«Пермская государственная ордена
«Знак Почета» краевая универсальная
библиотека им. А. М. Горького»
(ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»)

УТВЕРЖДАЮ

и. о. директора ГКБУК

«ПГКУБ им. А. М. Горького»

М. Н. Хабирова



ИНСТРУКЦИЯ

О порядке исключения документов
из фонда ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»

1. Общие положения

1.1. Исключение печатных и других документов производится всеми структурными подразделениями ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького» (далее Библиотека), имеющими фонд, на основе постоянного изучения состава и использования документного фонда.

1.2. При исключении документов Библиотека руководствуется:

- Федеральным законом № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 27.10.2008 № 183-ФЗ, от 03.06.2009 № 119-ФЗ, от 27.12.2009 № 370-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 01.12.2014 № 419-ФЗ, от 08.06.2015 № 151-ФЗ, от 03.07.2016 № 341-ФЗ, от 03.07.2016 № 342-ФЗ);
- Федеральным законом № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 № 19-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 03.06.2005 № 57-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 26.03.2008 № 28-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ);
- Федеральным законом № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ, от 05.04.2013 № 50-ФЗ, от 07.06.2013 № 112-ФЗ, от 02.07.2013 № 187-ФЗ, от 28.12.2013 № 396-ФЗ, от 28.12.2013 № 398-ФЗ);
- Федеральным законом № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г. «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 № 134-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ, от 02.11.2013 № 292-ФЗ, от 21.12.2013 № 357-ФЗ, от 28.12.2013 № 425-ФЗ);
- ГОСТом Р 7.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 (Раздел 5. Учет выбытия документов из библиотечного фонда);
- Настоящей Инструкцией.

1.3. Контроль за исключением документов из фонда Библиотеки осуществляет комиссия по списанию фондов.

1.4. Ответственность за правильность и своевременность исключения документов из фондов структурных подразделений (далее

отделов-фондодержателей) и отдела хранения основного фонда (далее ОХОФ) несут заведующие отделами-фондодержателями, заведующий ОХОФ, заведующий отделом комплектования (в прямой последовательности).

1.5. Исключение документов из фонда Библиотеки производится в течение всего года. Количество выбывших документов не должно превышать количество вновь поступивших документов в библиотечный фонд в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 г. Москва (п. 5.14).

2. Критерии отбора документов для исключения из фонда Библиотеки

2.1. Исключение документов из фонда Библиотеки производится дифференцированно, в зависимости от назначения и содержания фонда.

2.2. Основанием для исключения документов из фонда служат следующие причины:

- 2.2.1. ветхость;
- 2.2.2. дефектность;
- 2.2.3. непрофильность;
- 2.2.4. утрата.

2.3. Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие реставрации. По причине ветхости документы исключаются из библиотечного фонда в следующих случаях:

- 2.3.1. естественное старение документа;
- 2.3.2. физическая изношенность документа в результате использования;
- 2.3.3. потеря эксплуатационных свойств вследствие порчи.

2.4. Дефектными признаются издания, если в них обнаруживается:

- 2.4.1. стертый текст;
- 2.4.2. вырванные страницы;
- 2.4.3. надписи и подчеркивания, затрудняющие чтение;
- 2.4.4. неправильно сброшюрованные страницы и т. д.

2.5. По причине непрофильности (несоответствие документа профилю комплектования) из фонда Библиотеки могут исключаться:

- 2.5.1. излишне дублетные документы (более двух экземпляров);
- 2.5.2. документы при наличии лучших по оформлению, физическому состоянию изданий;
- 2.5.3. электронные документы при несоответствии техническому и программному обеспечению Библиотеки.

2.6. Исключение утраченных документов производится по фактам:

- 2.6.1. кражи;
- 2.6.2. хищения;
- 2.6.3. происшествия техногенного характера;
- 2.6.4. стихийного бедствия;
- 2.6.5. утери в процессе их хранения и использования.

Исключение документов по причине утраты производится только на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т. п.). Утраченными в процессе хранения и использования (отсутствующие по неустановленной причине) считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение пяти лет после выявления их отсутствия.

2.7. Исключение документов не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного хранения.

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

Реестре книжных памятников РФ.

2.9. Не допускается исключение документов краеведческого характера (местные издания, краеведческие по содержанию издания и др.). В фонде должно остаться не менее 5 экз. документа краеведческого характера.

3. Организация работы по исключению документов из фонда Библиотеки

3.1. Работа по подготовке документов для списания проводится структурными подразделениями в течение года методом непосредственного изучения: при сплошном просмотре документов на полках, при просмотре СБА (справочно-библиографический аппарат) Библиотеки по годам издания.

3.2. При сплошном просмотре документов на полках определяются:

3.2.1. физическое состояние каждого документа;

3.2.2. дублетность изданий.

3.3. При просмотре записей в электронном каталоге по годам издания выявляется дублетная литература.

3.4. Проверка изданий по генеральному каталогу проводится также на предмет дублетности.

3.5. Для решения вопроса об исключении изданий из фонда Библиотеки работает комиссия, утвержденная приказом директора. Председателем комиссии является заместитель директора по основной деятельности.

3.6. Члены комиссии и ведущие специалисты Библиотеки просматривают издания, подготовленные к списанию.

3.7. После просмотра изданий и согласования спорных вопросов готовится список документов, подготовленных к исключению, и акт.

3.8. Стоимость исключенных документов рассчитывается с применением переоценочных коэффициентов.

4. Порядок оформления актов на исключение документов из библиотечного фонда

4.1. Акт на исключение изданий из фонда Библиотеки готовится в трех экземплярах.

4.2. Список к акту составляется по установленной форме с заполнением всех полей: инвентарный номер, наименование документа, наименование единицы измерения, количество, цена по инвентарной книге, коэффициент переоценки, сумма с учетом коэффициента. Список включает максимум 300 документов.

4.3. Документы в списке к Акту располагаются в порядке возрастания инвентарных номеров, брошюры и периодические издания – в порядке алфавита.

4.4. Выводится общая сумма акта.

4.5. Акт регистрируется в отделе комплектования: акту присваивается номер и определяется причина выбытия.

4.6. В акт включаются:

4.6.1. название отдела-фондодержателя;

4.6.2. причина исключения;

4.6.3. члены комиссии;

4.6.4. количество документов;

4.6.5. сумма.

4.7. Акт подписывается всеми членами комиссии в прямой последовательности: заведующие отделами-фондодержателями, заведующий ОХОФ, заведующий отделом комплектования, председатель комиссии, после чего акт утверждается директором.

4.8. После утверждения акта директором производится запись в книгу суммарного учета библиотечного фонда отдела-фондодержателя (часть 2. Выбытие из фонда).

4.9. Акт (в количестве трех экземпляров) передается в ОХОФ для изъятия карточек

из индикаторного каталога, затем возвращается отделу-фондодержателю.

4.10. Акт проводится по каталогам Библиотеки: Генеральный алфавитный каталог, читательские алфавитный и систематический, СБА отдела-фондодержателя.

4.11. Акт (в количестве трех экземпляров) на бумаге и файл в электронном виде передаются в отдел комплектования.

4.12. В отделе комплектования на основании акта производится запись в Книгу суммарного учета библиотечного фонда Библиотеки и проводится выбытие конкретных документов из списка по инвентарным книгам Библиотеки.

4.13. Один экземпляр акта передается в отдел каталогизации под подпись в Журнале учета актов для удаления записей из электронного каталога.

4.14. После проведения актов по СБА Библиотеки три экземпляра акта возвращаются в отдел комплектования: один экземпляр закладывается в архив, один экземпляр передается в бухгалтерию, один экземпляр возвращается в отдел-фондодержатель. Файл акта в электронном виде готовится к включению в Сводный акт для передачи в бухгалтерию.