

**УТВЕРЖДЕНА:**

Приказом № 240/1  
от «01» сентября 2020 г.  
Директор

Красноярского колледжа сферы  
услуг и предпринимательства



В.В. Батурин  
«01» сентября 2020 г.

**Инструкция**  
**о порядке исключения документов из фонда**  
**Библиотечно-информационного центра**  
**Красноярского колледжа сферы услуг и предпринимательства**

## **1. Общие положения**

1.1 Исключение печатных и других документов производится на основе постоянного изучения состава и использования документного фонда Библиотечно-информационного центра колледжа (далее БИЦ).

1.2 При исключении документов из фонда сотрудники БИЦ руководствуются:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017 г.) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее – Порядок учета документов);
- Приказом Министерства финансов РФ от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учёта для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- ГОСТом Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТом Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- Настоящей Инструкцией.

1.3 Ответственность за правильность, своевременность и контроль за исключением документов из фонда БИЦ осуществляет заведующий БИЦ.

## **2. Критерии отбора документов для исключения из фондов БИЦ**

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

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

- ветхость (физический износ документов);
- дефектность (стертый текст, вырванные страницы, надписи и подчеркивания, затрудняющие чтение, неправильно сброшюрованные страницы и т.д.);
- устаревание по содержанию (утрата документом практической и научной ценности);
- дублетность (излишняя дублетность экземпляров издания, возникающая вследствие снижения пользовательского спроса);
- утрата: пропажа из фондов открытого доступа; утеря или не возврат пользователями; хищение; необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного характера или техногенного характера.

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:

- естественное старение документа;
- физическая изношенность документа в результате использования;
- потеря эксплуатационных свойств вследствие порчи, хранения в непригодных помещениях.

2.4 Устаревшими по содержанию считаются документы, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношении или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно, точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям; при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению БИЦ.

К указанным документам относятся:

- научная, научно-популярная, производственная, учебная, учебно-методическая, справочная техническая литература, устаревшая в научном и производственном отношении и непригодная для практического использования, устаревшие методические разработки, памятки, программы, отмененные нормы, устаревшие правила технической эксплуатации, производственные инструкции, различная техническая документация, ГОСТы и др.;
- отдельные виды нормативно-технических и технических документов, а также информационные издания с указанием срока действия, по истечении указанных сроков;
- литература и материалы которые потеряли актуальность научную и историческую ценность;
- другие издания и материалы по всем отраслям знания, утратившие научную значимость, производственную ценность, общественную актуальность;

2.5 Классическая художественная литература не может быть исключена по причине устарелости.

2.6 Не исключаются из фонда по причине «устаревание» следующие издания: большие и малые универсальные энциклопедии, энциклопедические словари, отраслевые энциклопедии, языковые словари (кроме орфографических), мемуары, издания по искусству и искусствоведению, картографические атласы (кроме учебных).

2.7 По причине «дублетность» из фонда БИЦ исключаются документы, не соответствующие читательскому спросу по содержанию, назначению; излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; при низком уровне читательского спроса.

2.8 Исключение документов по причинам устаревания по содержанию, непрофильности (не востребоваемости), а также по причинам ветхости и

дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

2.9 По причине «утрата» исключаются документы, пострадавшие в результате бедствий стихийного или техногенного характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки. Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям.

2.10 Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным. Размер ущерба при утрате документов устанавливается на основании коэффициентов переоценки фондов с учетом текущей восстановительной стоимости изданий (документов).

2.11 Прием книг и других видов изданий от читателей взамен утерянных осуществляют библиотекари БИЦ, заносятся записи в «Тетрадь взамен утерянных книг».

2.12 Равноценными признаются издания по следующим признакам:

2.12.1 Учебные издания:

- идентичный учебник, трех последних лет издания;
- учебник, активно использующийся в учебном процессе и имеющийся на абонементе в недостаточном количестве (сверить наличие и обеспеченность с картотекой книгообеспеченности).

2.12.2 Научные издания:

- по профилю отраслевого отдела трех последних лет издания.

2.12.3 Художественные издания:

- художественная литература, используемая в учебном процессе;
- художественная литература, приравниваемая библиотекой к редким изданиям.
- художественная литература повышенного читательского спроса, отсутствующая в фонде БИЦ.

2.13 Периодические издания исключаются из фонда БИЦ с учетом принятых в центре сроков хранения журналов и газет.

2.14 Не исключаются из библиотечного фонда особо ценные и редкие издания.

### **3. Порядок отбора и списания документов из фонда БИЦ**

3.1 Для решения вопросов по списанию исключенных документов из фонда БИЦ создается комиссия, которая утверждается директором колледжа. В состав комиссии входят (согласно Положения о комиссии по сохранности фонда): председатель комиссии, заведующий БИЦ и другие сотрудники колледжа;

3.2 Отбор ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, непрофильных документов производится сотрудниками БИЦ;

3.3 Отбор документов, подлежащих исключению из фонда по причинам: непрофильности, дублетности; а также документы, не пользующиеся

спросом читателей и устаревшие по содержанию, ведется совместно с преподавателями, председателями цикловых комиссий.

3.4 Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении документов и отражается в регистрах индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда.

3.5 Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом погашены инвентарные номера.

3.6 Подготовленные к списанию документы должны быть связаны для сдачи в макулатуру.

3.7 Документы, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, подготовленные для сдачи в макулатуру направляются в пункты сбора вторичного сырья, которые выдают товарную накладную о приеме макулатуры. Денежные средства, полученные после сдачи исключенных документов в пункты вторсырья по безналичному расчету поступают в бухгалтерию колледжа.

#### **4. Порядок оформления актов на исключение документов библиотечного фонда**

4.1 Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении. По одному акту исключаются документы по какой-либо одной причине:

- ветхость;
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- дублетность;
- утрата.

4.2 Перед составлением Акта об исключении документов из фонда БИЦ, данные на каждый исключаемый документ сверяются с инвентарными книгами для выявления ранее списанных изданий.

4.3 К Акту о списании исключенных объектов из библиотечного фонда (далее – Акт), составленным по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н обязательно прилагается полный список изданий, составленный по установленной форме. Список составляется в порядке возрастания инвентарных номеров.

4.4 Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов. Переоценочный коэффициент применяется в соответствии с годом поступления документа в фонд библиотеки.

4.5 В конце списка к Акту и на титульном листе Акта указывается количество и общая стоимость списываемых по данному акту изданий и материалов, а также приводятся подписи всех членов комиссии по списанию.

4.6 Оформление актов на исключение периодических изданий (годовые комплекты газет, журналы) производится по установленной форме.

4.7 Акты списания на мультимедийные документы: грампластинки, видеокассеты, аудиокассеты, электронные оптические диски оформляются по процедуре списания печатных изданий.

4.8 Акт о списании составляется в одном экземпляре (при списании по ветхости, дублетности, непрофильности, устаревании). После подписания Акта всеми членами комиссии и утверждения его директором колледжа, оригинал утвержденного акта и его копия передаются в БИЦ.

## **5. Оформление Актов на исключение документов по причине утраты читателями и поступление документов, принятых взамен утраченных**

5.1 Документы, принятые от читателей взамен утраченных (идентичные издания или иные, соответствующие профилю БИЦ и признанные равноценными утраченному), фиксируются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утраченных».

5.2 На основании записей, сделанных в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утраченных» составляются два Акта (по форме - код по ОКУД 0504144): один на выбытие документов, а второй на поступление документов. К Акту на выбытие обязательно прилагается полный список изданий. К Акту на поступление также обязательно прилагается полный список изданий. В Акты о списании и приеме взамен утраченных количество инвентарных номеров должно быть равным.

## **6. Утверждение Акта о списании исключенных объектов из библиотечного фонда**

6.1 Акт о списании исключенных объектов из библиотечного фонда передается на подпись членам комиссии полным пакетом (Акт о списании, список документов к Акту).

6.2 Акт утверждается директором колледжа.

6.3 Утвержденный Акт с сопроводительным списком документов является основанием для списания документов из регистров индивидуального и суммарного учета, учетного каталога, изъятия карточек из каталогов, а также для списания стоимости числящихся на балансе документов.

6.4 Заведующий БИЦ несет персональную ответственность за правильность и своевременность оформления документов на исключение изданий и материалов из фондов, а также для документов, принятых в библиотечный фонд взамен утраченных.

## **7. Выбытие электронных документов**

7.1 Выбытие электронных, сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение

срока действия документа, оформленного на право доступа к определенной базе данных или ЭБС.

## **8. Внутрибиблиотечный учет выбытия списанных документов из фонда**

8.1 Данные о количестве и стоимости списанных документов отражаются в Книге суммарного учета библиотечного фонда (далее – КСУ) в части «Выбытие».

8.2 Выбывшие из фонда документы исключаются из регистров индивидуального (инвентарные книги, картотека учетных карточек безинвентарного учета для учебных изданий, карточки учетного каталога) и суммарного (КСУ) учета после утверждения Акта директором и снятия с бухгалтерского баланса.

8.3 После получения утвержденного Акта сотрудниками БИЦ в течение трех месяцев производят в регистрах индивидуального учета соответствующие отметки об исключении документов из библиотечного фонда:

- в инвентарных книгах в графе «Номер и дата акта о выбытии» указывается номер и дата акта. Инвентарный номер и цена выбывших документов зачеркиваются;
- в случае если в фонде имеются несколько экземпляров документов, инвентарный номер зачеркивается;
- в случае если все экз. документа списаны последний инвентарный номер зачеркивается, карточка на исключенные документы изымается из каталога;
- в электронном каталоге удалить записи о списанных инвентарных номерах;
- в картотеке периодики сделать отметки о списанных номерах.

## **9. Хранение Актов о списании исключенных объектов из библиотечного фонда**

9.1 Копии Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда хранятся в БИЦ.

9.2 Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда хранятся в течение десяти лет.

9.3 Акты о приеме документов взамен утерянных хранятся в течение пяти лет.

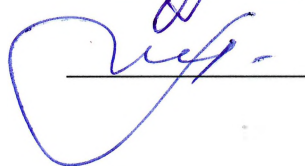
**Список документов, прилагаемых к  
Инструкции о порядке исключения документов из фонда БИЦ**

1. Таблица «Итоговые коэффициенты переоценки фонда БИЦ»
2. Акт о списании по причине «ветхость»
3. Акт о списании по причине «дефектность изданий»
4. Акт о списании по причине «устаревание по содержанию»
5. Акт о списании по причине «дублетность»
6. Акт о списании по причине утери читателями
7. Акт о списании документов не состоящих на балансе в бухгалтерии
8. Акт о списании периодических изданий
9. Акт о приеме документов взамен утерянных в библиотечный фонд
10. Тетрадь учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных

Разработано:  
Заведующий БИЦ

  
\_\_\_\_\_ Куйдина И.А.

Юрисконсульт

  
\_\_\_\_\_ Семибратченко К.В.



