

Принято:
На Педагогическом совете

Утверждено:
Приказом директора ГБОУ
«ШКОЛА № 7 Г.О. ДОНЕЦК»

Протокол № 01
От « 22 » 08 2024 г.

№ 91 от « 23 » 08 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 7 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Общие положения

1.1 Исклучение печатных и других документов производится на основе постоянного изучения состава использования документного фонда.

1.2 При исключении документов из фонда сотрудники библиотеки 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
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями на 01.06.2021);
- Инструкцией по бюджетному учету (утверждена приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. № 148н);
- 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 и своевременность исключения документов из фондов библиотеки несет заведующий библиотекой.

1.4 Контроль за исключением документов из фонда библиотеки осуществляет директор школы.

2. Критерии отбора документов для исключения из фондов библиотеки

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;
- документы, не соответствующие целям и стратегическим задачам государственной культурной политики РФ (Указ Президента Российской Федерации от 25.01.2023 № 35 «О внесении изменений в Основы государственной культурной политики, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808»).

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 библиотеки. 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;
- общественно-политическая литература и материалы (к референдумам, выборам и другим политическим кампаниям), которые потеряли актуальность, научную и историческую ценность;
- другие издания и материалы по всем отраслям знания, утратившие научную значимость, производственную ценность, общественную актуальность;
- популярные издания по естественным наукам, медицине, если имеются издания, характеризующие тему или проблему с новых, более современных научных позиций;
- справочники и материалы для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения – после выхода новых изданий;
- документы, содержащие толкование утративших силу законов, положений, инструкций.

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 библиотеки 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 (невостребованности), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

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

2.10 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.

2.11 Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

2.12 Прием книг и других видов изданий от читателей взамен утерянных осуществляют заведующие отделами обслуживания литературой.

2.13 Равноценными признаются издания по следующим признакам:

2.13.1 Учебные издания:

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

2.13.2 Художественные издания:

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

2.14 При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости библиотека может привлекать соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

2.15 Периодические издания исключаются из фонда библиотеки с учетом принятых в библиотеке сроков хранения журналов и газет.

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

3. Порядок отбора и списания документов из фонда библиотеки

3.1 Для решения вопросов по списанию исключенных документов из фонда библиотеки создается комиссия, которая утверждается директором школы.

3.2 Отбор ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, непрофильных документов производится сотрудниками структурных подразделений постоянно, с учетом действующих нормативных и правовых актов.

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 заместителем директора школы.

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 оформлены: изъяты формуляры издания (книжный формуляр), соответствующим образом погашены инвентарные номера.

3.6 Подготовленные к списанию документы должны быть связаны и переданы в пункты сбора вторичного сырья, которые выдают товарную накладную о приеме макулатуры.

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 библиотеки, данные на каждый исключаемый документ сверяются с инвентарными книгами и с каталогом для выявления ранее списанных изданий.

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 (**Приложение 1**). Список составляется в порядке возрастания инвентарных номеров. В акт о списании включается от 50 до 200 инвентарных номеров списываемых документов.

4.3 К Акту о списании (по причине: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, дублетность) обязательно прилагается копия документа о сдаче изданий (макулатуры) в пункты приема вторсырья. На титульном листе Акта в пункте №3 таблицы «Выбытие списанных объектов библиотечного фонда» обязательно указывается наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи изданий в макулатуру.

4.4 Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов.

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

4.7 Акт о списании составляется в двух экземплярах (при списании по ветхости, дублетности, непрофильности, устаревании). После подписания Акта всеми членами комиссии и утверждения его директором школы, оригинал утвержденного акта передается в бухгалтерию вместе с квитанцией за прием макулатуры. Копия Акта хранится в библиотеке школы.

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

5.1 Документы, принятые от читателей взамен утерянных (идентичные издания или иные, соответствующие профилю библиотеки и признанные равноценными утраченному), фиксируются в тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.

5.2 На основании записей, сделанных в тетради учета книг и других документов,

принятых от читателей взамен утерянных 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, оформленный в виде таблицы. В акты о списании и приеме взамен утерянных включается по 50 инвентарных номеров списываемых и принимаемых документов (кол-во инвентарных номеров в этих актах 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, копии квитанций об оплате)

6.2 Акт утверждается директором школы.

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 библиотекой 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 на счетах бухгалтерского учета и 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.

9. Хранение Актов о списании исключенных объектов из библиотечного фонда

9.1 Копии Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда хранятся в документации библиотеки

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.

Утверждаю
Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 ___ г.

**Акт N _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

от " ___ " _____ 20 ___ г.

Форма по ОКУД

Дата
по
ОКП
О

КОДЫ

0504144

Учреждение _____

ИНН

КПП

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом
(распоряжением) от
состояния документов

" ___ " _____ 20 ___ г. N _____

произвела
проверку

(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:

Члены комиссии:

Форма 0504144 с.2

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:

Члены комиссии:
