

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АНОО ВО КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

СОГЛАСОВАНО
Проректор КСЭИ по УР

Т. А. Петрова
«08» 02 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КСЭИ

О. Т. Падамарчук

«08» 02 2017 г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДОВ БИБЛИОТЕКИ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Краснодар, 2017.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ разработан с целью повышения эффективности использования и обеспечения сохранности единого библиотечного фонда автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Кубанский социально-экономический институт» (далее – КСЭИ) и определяет порядок исключения документов Фонда.

Положения настоящего документа обязательны для всех структурных подразделений библиотеки (далее – Библиотека).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Федеральный закон «о библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 г.) (редакция, действующая с 3 октября 2016 года).
2. Приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
3. Приказ Минобрзования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений ».
4. ГОСТ 7.76 – 96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
5. Положение о библиотеке КСЭИ.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции применены следующие термины, определения и сокращения:

Библиотечный фонд (БФ) – упорядоченная совокупность документов, формируемая в соответствии с задачами и профилем учебно-воспитательной и научной деятельности Института, для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

Библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования. Документ обязательно содержит реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать содержащуюся в нем информацию.

Индивидуальный учет фонда – регистрация в учетных формах (инвентарные книги, картотека безынвентарного учета, электронный каталог) каждого экземпляра документа, поступающего в фонд или списываемого из него.

Исключение документа – движение фонда в связи со списанием документов или передачей документов из одного книгохранилища библиотеки в другое.

Книгохранилище – специальное помещение для хранения книг, журналов, газет, изобразительных материалов и других произведений печати, размещаемых в соответствии с определенной библиотечно-библиографической классификацией.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) – система обслуживания читателей документами, основанная на взаимном использовании фондов библиотек.

Проверка фонда – периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

Списание документов, рекомплектование – отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

Суммарный учет фонда – регистрация в учетной форме (Книга суммарного учета) каждой партии документов, поступающей в фонд или списываемой из него.

Топографический каталог – библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются в соответствии с расстановкой документов на полках.

Учет библиотечного фонда – комплекс операций, обеспечивающих регистрацию документов и обобщение сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам; бывает суммарный и индивидуальный.

Фонд – упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

Электронный каталог (ЭК) – машиночитаемый библиотечный каталог.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Исключение документов производится при их списании из состава Фонда.

4.2. Количество выбывающих документов не должно превышать количество вновь поступающих документов в Фонд.

4.2. Исключение документов оформляется актом. Акт содержит одновременно не более 300 экземпляров документов, исключаемых по одной причине из библиотеки.

4.3. Процесс исключения включает в себя процессы отбора, изъятия, снятия с индивидуального и суммарного учета документов фонда Библиотеки:

4.3.1. документы снимаются с суммарного учета путем записи в «Книге суммарного учета фонда библиотеки (далее – КСУ) (приложение 1);

4.3.2. документы снимаются с индивидуального учета Библиотеки путем отметки в формах индивидуального учета – инвентарные книги, электронный каталог.

4.4. Информация об исключенных документах Фонда отражается в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки.

4.5. Ответственность за исполнением процесса исключения и соблюдения порядка исключения документов Фонда несет заведующий библиотекой.

4.6. Контроль за соблюдением порядка исключения документов Фонда осуществляется проректором по учебной работе.

5. ПРИЧИНЫ И ОСНОВАНИЯ СПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

5.1. Из фонда списываются документы по следующим причинам:

- утрата (с указанием конкретных обстоятельств): утрата или порча пользователями, утрата или порча в результате бедствий стихийного или техногенного характера, утрата по неустановленным причинам (недостача), утрата из фондов открытого доступа или по МБА;
- утрата
- ветхость (физический износ);
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- непрофильность.

5.2. Для каждой из причин списания документов Фонда должен быть документ (служебная записка заведующего библиотекой на имя ректора Института, согласованная с проректорами по учебной и научной работе), обосновывающий списание, который является основанием для списания:

5.2.1. Непрофильные документы списываются на основании заключения отдела заведующего библиотекой по результатам актуализации Тематико-типологического плана комплектования фонда Библиотеки в соответствии с учебными планами факультетов Института. 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.

5.2.2. Научно-популярные, общественно-политические журналы, газеты и другие документы временного хранения списываются один раз в год.

5.2.3. Ветхие (пришедшие в непригодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации) и дефектные (утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, дефекты и механическое повреждение дисков и т.п.) списываются после просмотра документов членами Комиссии по списанию основных средств.

5.2.4. Документы, утраченные или невозвращенные пользователями, списываются:

- на основании записей, сделанных в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утраченных» в форме замены утерянного документа равноценными;
- на основании не доставленных почтой писем, направленных Библиотекой в адрес читателя-должника (на конверте с письмом должна быть отметка почты) с напоминанием о необходимости ликвидации задолженности;
- по случаю смерти читателя;
- на основании приказа ректора о списании документов, находящихся у читателей-должников, в качестве безнадежных долгов – через 3 года с момента истечения срока возврата документов в связи с истечением общего срока исковой давности;

5.2.5. Документы, утраченные или испорченные в результате бедствий стихийного или техногенного характера, списываются на основании акта об утрате документов Фонда, составленного Библиотекой при участии должностного лица с указанием причины гибели документов.

5.2.6. Документы, утраченные по неустановленным причинам (недостача), из фондов открытого доступа, отправленные по МБА и не возвращенные, списываются на основании акта проверки фонда в соответствии с действующей Инструкцией.

Акт и объяснения лица, ответственного за проверяемый фонд, о выявленной утрате документов рассматриваются ректором вуза, который решает порядок возмещения ущерба.

5.3. Списанию до последнего экземпляра подлежат:

5.3.1. документы, не принятые на баланс Библиотеки (документы временного хранения):

- газеты, общественно-политические и литературно-художественные журналы;
- общественно-политические, научно-популярные, массовые, литературно-художественные документы, утратившие актуальность, научную и историческую значимость, производственную и практическую ценность.

5.4. Не подлежат списанию:

- последний экземпляр любого названия документа независимо от года издания.

Сведения о количестве экземпляров каждого издания документа выявляются:

- для документов с инвентарными номерами – по генеральному алфавитному каталогу (оборотная сторона карточек).

5.5. 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.

5.6. Ветхие, утраченные по различным причинам документы, пользующиеся по результатам анализа использования Фонда повышенным спросом, подлежат докомплектованию или восстановлению (при условии экономической целесообразности восстановления).

5.7. Списанные дублетные документы, устаревшие по содержанию и не переданные в другие организации, а также списанные ветхие документы подлежат сдаче в пункты переработки вторичного сырья в качестве макулатуры

Деньги за сданную макулатуру переводятся на расчетный счет Института.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СПИСАНИЮ ДОКУМЕНТОВ ФОНДА

Заведующий библиотекой организует:

6.1. Подготовку документов к списанию:

6.1.1. отбор ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, непрофильных документов на списание (кроме документов, списываемых по причине утраты) путем снятия сотрудниками библиотеки с полок;

6.1.2. отбор книжных формулляров из документов на списание и их сверку инвентарными книгами;

6.1.3. формирование Списка документов, подлежащих списанию (далее – Список):

- документы с инвентарными номерами – по возрастанию инвентарных номеров;

- документы без номеров – по алфавиту заглавий;

6.1.4. оформление служебной записки к Списку, с указанием причины списания, на имя ректора Института, согласованной с проректорами по учебной и научной работе.

6.2. Оформление Акта о списании исключенных из фонда библиотеки документов (далее – Акт о списании) (приложение 2) на выбытие документов из библиотечного фонда на основании служебной записи с резолюцией ректора «списать»:

6.2.1. регистрацию поступления партии документов на списание: в электронном каталоге в соответствии с «Руководством пользователя конфигурации «Библиотека ВУЗа» в журнале «Списание»;

При регистрации партии документов ей присваивается очередной порядковый номер, который является и номером Акта на списание;

6.2.2. заполнение бланка Акта о списании в двух экземплярах, где отражены сведения о количестве и общей стоимости исключаемых Документов, указана причина исключения и направление выбытия исключаемых документов;

6.2.3. приложение оформленного Списка (приложение 3), который включает следующие сведения документов: инвентарный номер, сведения о документе,

- год издания, цену, зафиксированную в регистре индивидуального учета, количество, коэффициент переоценки, стоимость исключаемых документов;
- 6.2.4. приложение к Акту о списании по причине утраты и Списку документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение ректора, при возмещении ущерба – в форме замены утерянного документа равноценными копию «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утраченных»);
- 6.2.5. сбор подписей членов Комиссии по списанию основных средств, созданной приказом ректора по Институту, на всех экземплярах Акта и Списка к Акту;
- 6.2.6. визирование у ректора подписанных экземпляров Акта и проставление гербовой печати;
- 6.2.7. проставление в Акте номера и даты товарной накладной после сдачи списанных документов в макулатуру;
- 6.2.8. передачу первого экземпляра Акта на списанные документы и Списка к нему в бухгалтерию института для списания со счета «основные средства» или «Материально-производственные запасы» и хранения их вместе с финансовыми документами;
- 6.2.9. хранение в библиотеке в соответствии с номенклатурой дел второго экземпляра Акта на списанные документы и Списка к нему;
- 6.3. Сдачу исключенных документов пункты вторичного сырья в качестве макулатуры.**
- 6.4. Исключение** выбывших из фонда документов из регистров индивидуального учета (инвентарные книги, топографический и алфавитный генеральный каталог) и суммарного (Книги суммарного учета библиотечного фонда) учета в соответствии с Актом о списании:
- 6.4.1. зачеркивание в инвентарных книгах инвентарных номеров и стоимости документов линией красного цвета, проставление в графе «номер акта» номера и года Акта;
- 6.4.2. зачеркивание инвентарных номеров в топографическом каталоге и указание напротив номер и дата об исключении;
- 6.4.3. зачеркивание инвентарных номеров на обороте генерального алфавитного каталога;
- 6.4.4. изъятие карточек из всех каталогов Библиотеки, при списании последнего экземпляра документа;
- 6.4.5. удаление электронных сетевых локальных документов из электронной библиотеки путем внесения в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу;
- 6.4.6. отражение информации о списанных документах в Книге суммарного учета библиотечного фонда, ч. 2 – Выбытие (Приложение 1) на основании Акта о списании.

Заведующая библиотекой

Г.А. Бронникова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Э.А. Медведева

Главный бухгалтер

А.В. Белова

Приложение 1

Форма

Книги суммарного учета фонда библиотеки высшего учебного заведения

Часть 2. Выбытие документов из фонда

Часть 2 Лист 1

1	2	3	Выбыло			В том числе по видам документов							
			Документы, принятые на баланс		6	Всего		Периодические издания		нормативно-технические документы		диссертации	
			Экземпляров	на сумму		7	8	9	10	11	12	13	14
			4	5									

Часть 2 Лист 2

Из общего количества выбывших документов (экз.)																						
Научные названий	Учебные		Художественная литература	Зарубежные			Обменный фонд	Фонд редких книг и рукописей	Mикроформы	Электронные издания	на языках			по причинам выбытия								
	всего	книги		в том числе	журналы	микрофильмы			микрофоны	диски	CD-ROM	мультимедиа	аудиовизуальные документы	на языке кор.национальности	ветхость	устарелость	утрата	непрофессиональность	другие причины			
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Приложение № 2

Утверждаю:

Руководитель _____
учреждения _____ (подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ Г.

АКТ № _____ о списании исключенной из библиотеки литературы в бюджетных учреждениях

Форма № 444 От « _____ » _____ г. Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____ Структурное подразделение _____ Материально-ответственное лицо _____	по ОКУД Дата по ОКПО по КСП Дебет субсчета Кредит субсчета	КОДЫ 0504144 _____ _____ _____ _____ _____
Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, имя, отчество)		

назначенная приказом (распоряжением) от « _____ » _____ г. № _____
произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость
литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит
списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и
пришедшей в ветхость литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Списанная литература сдана местным учреждениям, занимающимся заготовкой
вторичного сырья, по квитанции № _____ от « _____ » _____ г.

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Приложение к акту №__ от «__»____ 20____ г.

СПИСОК

На исключение из библиотеки по причине _____

Председатель комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)