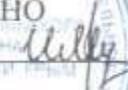


РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Мазанская школа»
Протокол № 4 от 13.05.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор  Муסיнова И.Ю.
приказ № 227 от 13.05.2019 г.

**ПОРЯДОК
ИСКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «МАЗАНСКАЯ ШКОЛА»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Согласно п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле" библиотеки имеют право «изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами». Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации. Исключение (списание) документов – изъятие (удаление) из библиотечного фонда документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества по причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Исключение документов определяет выбытие документов из библиотечного фонда как собрания культурных ценностей, списание – как имущества. Выбывшие документы передаются: в обменный фонд, на реализацию, в пункты приема вторичного сырья, на уничтожение самой библиотекой, а также для безвозмездной передачи физическим либо юридическим лицам.

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

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки. Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны. Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

Дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).

Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

В Порядке учета понятие «непрофильность» трактуется расширительно и применительно к конкретной библиотеке: оно не ограничивается, как ранее, категорией не комплектуемых библиотекой изданий, а охватывает все причины необходимого исключения документов, если документы не являются ветхими, дефектными, морально устаревшими. Издания становятся непрофильными в результате перепрофилирования библиотеки, истечении срока хранения, утраты читательского спроса и т.д. В целях упорядочения списания документов из библиотечного фонда по причине «непрофильность» библиотека разрабатывает Критерии отнесения документов к категории непрофильных и (или) Перечень категорий непрофильных документов и оформляет их в виде приложения к Порядку исключения документов из библиотечного фонда или к Профилю комплектования фонда (Тематико-типологическому плану). К основным критериям отнесения документов к категории непрофильных относятся: не соответствие документа изменившемуся статусу, миссии, целям, задачам библиотеки; не соответствие тематике, виду, типу, экземпляренности документов, определенных Профилем комплектования фонда (Тематико-типологическим планом); излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса; не соответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии пользовательского спроса или в показателях спроса ниже установленных библиотекой; истечение заранее определенного срока хранения документа.

1.2. 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 от 01.02.2011 N 19658. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) составляется комиссией по исключению документов из библиотечного фонда и служит основанием для отражения во внутрибиблиотечном, бухгалтерском и статистическом учетах библиотеки выбытия указанных объектов учета. Акт о списании является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда.

В Акте о списании указывается причина, послужившая основанием для принятия решения о списании объектов библиотечного фонда (утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность) и мероприятие по исполнению решения о списании (передача в обменный фонд для дальнейшего перераспределения, безвозмездная передача другому учреждению, реализация (продажа) юридическому или физическому лицу, утилизация).

1.3. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом,

вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество. При необходимости отражения дополнительных сведений об исключаемых изданиях в акте о списании библиотека вправе добавить дополнительные графы в прилагаемом списке. При исключении изданий графа «коэффициент переоценки» заполняется по согласованию с бухгалтерией с учетом переоценок библиотечного фонда, произведенных за период нахождения издания в библиотеке, т.е. с момента поступления издания в библиотеку.

1.4. 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

1.5. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

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

Пронумеровано,
прошнуровано и
скреплено подписью

в количестве 6 страниц

Директор

И.О. Мушинова

25 20 19 г.

