

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора  
Департамента науки и образования -  
начальник отдела библиотек и архивов  
Министерства культуры Российской Федерации



Е.Н. Гусева

2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ФГБУК  
«Государственная публичная  
историческая библиотека России»



М.Д. Афанасьев

2015 г.

**ПОРЯДОК**  
**исключения документов из библиотечных фондов ФГБУК**  
**«Государственная публичная историческая библиотека России»**

Москва, 2015

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. «Порядок исключения документов из библиотечных фондов ФГБУК «ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ ИСТОРИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ» (далее – Порядок, ГПИБ) разработан в соответствии с п.п. ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077, Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственная публичная историческая библиотека России», утвержденным Министерством культуры Российской Федерации от 08.09.2011 № 760.

2. Порядок распространяется на все документы (постоянного, длительного, временного хранения), входящие в состав библиотечных фондов: действующих, обменно-резервных.

3. Исключение документов из библиотечных фондов осуществляется по причинам их непрофильности, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, утраты.

3.1. Непрофильность документов устанавливается на основе «Профиля комплектования фондов Государственной публичной исторической библиотеки России отечественными и иностранными документами», утвержденного директором ГПИБ. По причине непрофильности могут исключаться из фондов:

- излишне дублетные документы;
- экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями;
- по истечении срока хранения документов;
- при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

3.2. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного хранения.

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

3.4. Исключение утраченных документов производится по фактам их кражи, хищения, происшествия техногенного характера, стихийного бедствия, а также утери в процессе их хранения и использования.

Утраченными в процессе хранения и использования (отсутствующие по неустановленной причине) считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение трех лет после выявления их отсутствия или после двух плановых проверок всего фонда.

В случае утери документа по вине пользователя или сотрудника ГПИБ производится замена документа и возмещение ущерба за счет нарушителя.

4. Исключение документов из библиотечных фондов оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) и составляется по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н (зарегистрирован Минюстом России 01.02.2011 №19658).

К Акту о списании по причине утраты прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

5. Непрофильные документы, исключенные из действующих и резервного фондов, находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии и не утратившие актуальности, передаются в обменный фонд для дальнейшего перераспределения путем безвозмездной передачи и продажи изданий физическим и юридическим лицам.

5.1. Безвозмездная передача исключенных документов из обменного фонда некоммерческим организациям осуществляется на основании письменных запросов организаций в целях докомплектования библиотечных фондов.

5.2. Продажа исключенных документов из обменного фонда осуществляется по запросам юридических и физических лиц. Возможна реализация документов через торговые организации и аукционные торги.

Оценка документов, подлежащих продаже, осуществляется Комиссией по реализации документов из обменного фонда Государственной публичной исторической библиотеки России, утвержденной приказом директора. Оценка оформляется актом оценки, производится экспертным методом с учетом анализа рынка, физического состояния изданий и с учетом НДС 10%.

6. Документы, исключенные из действующих и обменно-резервного фондов, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, и документы, утратившие актуальность, направляются в пункты вторичного сырья, либо утилизируются библиотекой. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы.

7. Реализация исключенных документов осуществляется после утверждения Акта о списании.

8. На всех исключаемых из фондов документах специальным штампом погашаются штампы библиотеки.

9. На документах, подлежащих продаже, проставляется штамп «Разрешено к продаже» с реквизитами названия библиотеки, номера и даты Акта о списании.

10. Исключение документов отражается в регистрах индивидуального и

суммарного учета библиотечных фондов.

11. Данные о стоимости списанных документов отражаются на счетах бухгалтерского учета.

12. Ежеквартально сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются в Министерство культуры Российской Федерации. Количество выбывающих документов не должно превышать количества новых поступлений.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ИСКЛЮЧЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

1. Для решения вопроса об исключении материалов и изданий из фондов работает комиссия, утвержденная приказом директора. Председателем комиссии является Первый заместитель директора библиотеки.

2. По каждому факту списания отдел-фондодержатель пишет докладную записку на имя председателя комиссии. Вместе с докладной запиской (где указана дата ее составления) передается картотека, в которой по генеральному каталогу сделаны соответствующие отметки. Топографические карточки на литературу, исключаемую из подсобных фондов, должны иметь резолюцию Отдела книгохранения.

3. В зависимости от характера списываемой литературы председатель комиссии назначает членов комиссии из утвержденного Приказом списка, которые просматривают издания, подготовленные к списанию. В случае необходимости дополнительно привлекаются ведущие специалисты библиотеки.

4. После согласования картотека возвращается в отдел-фондодержатель для подготовки актов на исключение.

5. Количество актов и прилагаемых к ним списков зависит от причины списания и направления списываемых документов, а также формы их учета в библиотеке.

6. На издания, состоящие на балансе библиотеки и исключаемые из ее фондов, отдел-фондодержатель составляет акт в 5 экз. и список в 4 экз. по форме (код по ОКУД 0504144)

Первый экземпляр акта и список передается в бухгалтерию.

Второй экземпляр акта и списка – в сектор учета.

Третий экземпляр акта – в Организационно-технологический отдел (ОТО).

Четвертый экземпляр акта и списка остается в отделе.

Пятый экземпляр акта и списка вместе с литературой передается получателю литературы: хозяйственный отдел (макулатура), в Отдел

международного книгообмена (МКО), Обменно-резервный фонд (ОРФ), книжную лавку.

7. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии по сохранности.

При перемещении литературы из отдела в отдел в действующем фонде библиотеки отдел-фондодержатель составляет акт в 4-х экз. и список в 3-х экз.

После оформления документов 1-й экз. акта и списка остаются в секторе учета, один экз. акта и списка – в отделе, передающем литературу, один экз. акта и списка – в отделе, получающем литературу, один экз. акта – в ОТО.

Если книга потеряна в процессе передачи по межбиблиотечному абонементу, то копии актов передаются в тот фонд, где эта книга находилась ранее.

8. При исключении изданий и материалов, состоящих на балансе библиотеки, в списках проставляются инвентарные номера основного и подсобного фондов; цена; коэффициент переоценки и стоимость. В конце списка и на акте указывается количество и общая стоимость списываемых по данному акту изданий и материалов, а также подписи всех членов комиссии.

9. На издания, не состоящие на балансе библиотеки, составляется акт в 4 экз. и список в 3 экз.

Документы передаются в отделы согласно п. 6.

В бухгалтерию акты не передаются.

10. Отделы-фондодержатели передают акты на подпись в следующей последовательности – членам комиссии, председателю; затем - директору библиотеки на утверждение; сектору учета – для дальнейшей работы.

На подпись документы подаются в следующем виде – все экземпляры актов и один экземпляр списка.

11. Сектор учета регистрирует полученные акты и передает под расписку свой экз. списка и акта в отдел обработки литературы. После этого данный экземпляр акта и список оставляются на постоянное хранение и оформляются переплетом в архивные единицы хранения.

Отдел обработки литературы на карточках алфавитных каталогов цветным карандашом перечеркивает инвентарный номер, на лицевой стороне карточки стирает шифр на исключаемое издание, проставляет индексы и рубрики систематического и предметного каталогов. Если книга была в одном экземпляре, изымает основную и добавочные карточки.

Сотрудник, работавший с актом, ставит свою подпись и дату.

Инвентарные номера списываемых изданий отмечаются также в электронном каталоге (см. Приказ № 19 от 28.02.2003 г.).

Для каждого списываемого инвентаря, имеющегося в базе данных ГПИБ (АИБС ABSOTHEQUE UNICOD), необходимо:

1) В графе «Филиал» выбрать специализированный филиал

«ЭКЗЕМПЛЯР СПИСАН!!!».

2) В графе «Куда выдается» выбрать значения «ЭКЗЕМПЛЯР СПИСАН!!!».

3) В графе «Примечание» указать название, номер и дату документа, в соответствии с которым произведено списание.

При этом никакие описания документов и никакие экземпляры документов ни при каких обстоятельствах не удаляются из базы данных ГПИБ (АИБС ABSOTHEQUE UNICOD).

12. Отдел систематического и предметного каталогов, получив из отдела обработки акты и списки (топографические карточки), в соответствии с индексами и рубриками, проставленными по алфавитному каталогу, изымает карточки из систематического или предметного каталога, в том случае, если на карточке имеется один шифр. Если есть другие шифры, то списываемый шифр перечеркивается, а карточка остается в каталоге.

13. Бухгалтерия библиотеки снимает с балансовой стоимости издания и материалы на основании списков и актов на исключение, поступивших в бухгалтерию, и хранит их вместе с финансовыми документами.

14. Организационно-технологический отдел суммирует выбытие литературы на основе полученных актов на исключение и заполняет на основании этих данных Генеральную книгу движения и состояния фондов в части «убытие».

15. Отделы–фондодержатели после утверждения актов на исключение заполняют Книгу суммарного учета фонда в части «выбытия», отмечают в инвентарных книгах отделов, изымают карточки на исключенные издания из каталогов своих фондов. Хранят акты в специальных папках и списывают в соответствии с правилами, установленными настоящей инструкцией.

16. Акты и списки исключенных изданий хранятся постоянно в секторе учета, в отделах-фондодержателях постоянно; в бухгалтерии – до проведения ревизии; в ОТО – 3 года.

17. Заведующие отделами несут персональную ответственность за правильность и своевременность оформления документов на исключение изданий и материалов из фондов, вновь поступающих документов в библиотечный фонд.