

Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры  
**«ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАУЧНАЯ  
БИБЛИОТЕКА»**  
ОТДЕЛ КОМПЛЕКТОВАНИЯ

**ТЕХНОЛОГИЯ СПИСАНИЯ  
ИСКЛЮЧЁННЫХ ОБЪЕКТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА  
НА МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЯХ  
ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ДВГНБ**

Методическая консультация

Составитель И. В. Портянко

**ХАБАРОВСК**

**2023**

Библиотечный фонд — главный источник удовлетворения информационных потребностей как общества в целом, так и отдельных его членов. Создание библиотечного фонда, обеспечивающего книгами население на всей территории страны, относится к числу крупнейших достижений культурного развития России.

Библиотечный фонд — это упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, и которую библиотека может предоставить своим пользователям.

Формирование библиотечного фонда — это совокупность процессов комплектования, учёта, обработки, организации фонда на материальных носителях, а также организации доступа пользователям.

Одним из процессов формирования библиотечного фонда является списание (исключение) документов.

Исключение документов: снятие с учёта и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учёта утраченных документов.

2 июня 2013 года вступил в силу «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», который заменил Инструкцию об учёте библиотечного фонда 1998 года.

Порядок учёта регламентирует правила учёта библиотечного фонда непосредственно в библиотеках. Такой учёт является основой отчётности и планирования.

В «Порядке учёта» в статье V. «Учёт выбытия документов из библиотечного фонда» прописаны причины исключения и порядок действий при списании документов из библиотечного фонда.

На основе «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» в ДВГНБ был разработан и утверждён «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда КГБНУК “Дальневосточная государственная научная библиотека”, утверждённый в 2013 году.

На основе «Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда КГБНУК “Дальневосточная государственная научная библиотека”», была разработана «Инструкция по списанию исключённых объектов библиотечного фонда» (далее — Инструкция по списанию).

Отбор, определение причин исключения и перераспределения документов регламентируется следующими документами:

- «Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда КГБНУК “Дальневосточная государственная научная библиотека”»;
- «Единым профилем комплектования фондов КГБНУК “Дальневосточная государственная научная библиотека”»;
- «Инструкцией по списанию исключённых объектов библиотечного фонда».

Контроль за списанием объектов библиотечного фонда осуществляет председатель Комиссии по списанию библиотечных фондов.

Персональную ответственность за списание объектов библиотечного фонда несут заведующие структурными подразделениями.

Порядок списания исключённых объектов библиотечного фонда.

1. Заведующие структурными подразделениями планируют, согласуют списание на следующий год и подают служебную записку с указанием количества и вида изданий, подлежащих исключению, в 4-м квартале текущего года на рассмотрение Фондовой комиссии.

2. Акты на списание документов предоставляются на рассмотрение Комиссии по списанию в 1–2 квартале.

3. Отбор документов для списания осуществляется по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

4. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки (при отсутствии штампа перечеркнуть печать библиотеки и подписать «списано»).

5. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании объектов библиотечного фонда (далее — Акт о списании) в 3 (трёх) экземплярах. Используется единый образец Акта на списание в формате Excel. Образец для заполнения находит в папке на fessl-users (ДВГНБ) — Комиссия по списанию — Акты образцы.

6. Акт о списании на исключение документов оформляется по одной из причин, по каждому источнику (федеральный обязательный экземпляр, обязательный экземпляр документов Хабаровского края, пожертвования, подписка и т. д.) и на каждый вид (книги, ноты, журналы, газеты, диски и т. д.) документов отдельно.

7. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее — список).

8. Информация заносится с титульного листа документа. Если данных недостаточно, то используются инвентарные книги, генеральный и электронный каталоги.

9. Название и инвентарный номер документа, подготовленного для списания и включённого в список, должны соответствовать записям в инвентарной книге (также см. генеральный и электронный каталоги).

10. Решение о списании объектов библиотечного фонда принимается Комиссией по списанию библиотечного фонда и утверждается генеральным директором ДВГНБ.

11. Акты на списание объектов библиотечного фонда подлежат утверждению учредителем организации.

12. Мероприятия по реализации списанных объектов библиотечного фонда осуществляются согласно п. 5.7 «Порядка учёта».

Технология заполнения списка к Акту о списании  
исключённых объектов библиотечного фонда.

1. Оформление Акта о списании документов с инвентарными номерами.

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики (автор, название, место издания)	Год издания	Дата введения в эксплуатацию	Кол-во (экз.)	Цена, руб.	Коэф. переоценки	Сумма, руб.	ББК
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Инвентарные номера должны быть расположены в порядке возрастания	Автор указывается с двумя инициалами, заглавие и место издания полностью	Год издания документа указывается полностью, если год неизвестен, то пишем примерно [196..], [200..]	Дата поступления документа в библиотеку	Указывается количество документов	Цена указывается без буквенных обозначений: 25,20 0,00	Приложение 3	Цена документа * на коэффициент	Указывается две первые цифры индекса ББК
ИТОГО					Общее количество документов			общая сумма стоимости документов	

**ПРИМЕЧАНИЕ** — для списания документов на иностранных языках в список включена дополнительная графа «язык документа».

2. Оформление Акта о списании документов временного хранения (издания групповой обработки).

№	Автор/Заглавие	Год издания	Количество экземпляров	Цена	Стоимость (руб.)	Раздел ББК
1	2	3	4	5	6	7
1	Иванов А. И. Снежный дом	1992	1	1 экз. — 1,00 См. п. 4.2 Порядок учёта...	Цена * на количество	См. п. 3.1

### 3. Оформление Акта о списании периодических и продолжающихся изданий.

№	Название журнала (газеты)	Год издания	№№ журналов (газет)	Количество экземпляров	Цена (руб.)	Стоимость (руб.)	Раздел ББК
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Названия журналов должно быть расположено по алфавиту заглавий	Года издания располагаются по возрасту			1,00	Цена * на количество	См. п. 3.1.
2	Названия газет должно быть расположено по алфавиту		До 2016 года по-квартально, с 2016 года годовые комплекты				

#### Движение Акта о списании

Подготовленные Акты на списание необходимо представить на рассмотрение Комиссии по списанию библиотечных фондов.

Акты представляют заведующие структурными подразделениями в печатном виде в трёх экземплярах, список в одном экземпляре.

Пакет документов в электронном виде необходимо передать секретарю Комиссии по списанию (в папку на fessl-users (ДВГНБ) — Комиссия по списанию).

После согласования и подписания Акта членами комиссии по списанию документ передаётся секретарю комиссии по списанию, который отдаёт Акты на согласование генеральному директору и далее сдаёт в бухгалтерию для дальнейшей работы.

После утверждения Акта учредителем ведутся работы по снятию исключённых объектов библиотечного фонда с инвентарного и суммарного учёта. Данной работой занимается отдел комплектования.

Далее Акты передаются: в отдел «Центр корпоративных информационных ресурсов» для исключения из генерального и электронного каталогов; в структурные подразделения, списавшие издания, для отражения списания в книге суммарного учёта.

Ответственность за исключение документов с инвентарными номерами из топокаталога возлагается на заведующих отделами.

Акты, переданные в отдел комплектования, подшиваются в папку и подлежат хранению согласно номенклатуре дел.

Утверждаю  
Генеральный директор \_\_\_\_\_ Т. Ю. Якуба  
(подпись) (расшифровка подписи)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_**  
**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Причина исключения: \_\_\_\_\_

КОДЫ	
0504144	

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Дебет счета \_\_\_\_\_ Кредит счета \_\_\_\_\_  
Комиссия в составе \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку состояния документов групповой обработки \_\_\_\_\_ (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: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

## ПОЛЯ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ:

1. Дата составления Акта.
2. Название учреждения полностью.
3. Правильное название структурного подразделения, списывающего документы и название фонда (н-р: Отдел комплексного библиотечного обслуживания, фонд сельско-хозяйственной литературы).
4. Причина исключения.
5. Состав комиссии: ФИО председателя и членов комиссии, дата и номер приказа о назначении комиссии.
6. Вид документов и источник поступления:
  - a) книги, ноты, карты, диски и т. д.;
  - b) документы с инвентарными номерами:
    - обязательный экземпляр (федеральный и местный);
    - библиотечный фонд (инвентаризированный) / пожертвования, покупка, подписка и т. д.;
  - c) документы без инвентарных номеров:
 

НАПРИМЕР:

    - ноты (федеральный обязательный экземпляр);
    - книги (пожертвования);
    - диски (подписка);
7. Количество экземпляров (н-р: 235: слово экз. писать в графе не надо).
8. Сумма прописью и сумма цифрой (н-р: 123,23).
9. Должности членов Комиссии по списанию.
10. ФИО членов Комиссии по списанию



## Список источников

1. Библиотека и закон : журнал-справочник. — Вып. 53 (2 '2022). — Москва : Либер-Дом, 2022.
2. Морева, О. Н. Организация библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие. — Санкт-Петербург : Профессия, 2012.
3. Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Формирование, учёт, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов ГПНТБ СО РАН, включая оцифровку фондов. — Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2021.
4. Столяров, Ю. Н. Библиотечное фондоведение. — Москва : Профессия, 2022.
5. Управление библиотечными фондами в информационном веке : ежегод. межведомств. сб. науч. тр. / Гос. публ. науч.-техн. б-ка России. — Москва, 2011.
6. ГОСТ Р 7.0.94-2022 Библиотечный фонд. Термины и определения. Введ. 2022-09-01.— Москва : Рос. ин-т стандартизации, 2022.