

Краевое государственное бюджетное научное учреждение культуры

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»

ОТДЕЛ «АБОНЕМЕНТ»

**ТЕХНОЛОГИЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ
ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

*(Из опыта работы отдела «Абонемент»
Дальневосточной государственной научной библиотеки)*

Методическая консультация

Составители: О. А. Степанова, Н. В. Виноградова

ХАБАРОВСК

2021

ББК 78.36 Технология исключения периодических изданий из
Т 384 библиотечного фонда (Из опыта работы отдела «Абонемент»
Дальневосточной государственной научной библиотеки) :
метод. консультация / Дальневост. гос. науч. б-ка ; сост.:
О. А. Степанова, Н. В. Виноградова — Хабаровск, 2021. —
9 с.

В методической консультации раскрывается алгоритм исключения периодических изданий (журналов и газет) из библиотечного фонда на примере отдела «Абонемент» Дальневосточной государственной научной библиотеки.

Статья предназначена для библиотечных специалистов ДВГНБ и муниципальных библиотек Хабаровского края.

Введение.

Технология исключения периодических изданий из библиотечного фонда отдела «Абонемент» разработана на основании:

1. «Инструкции по списанию исключённых объектов библиотечного фонда», которая была утверждена приказом генерального директора КГБНУК «Дальневосточная государственная научная библиотека» (далее — ДВГНБ) № 20/01-24 от 25 марта 2016 года и является локальным документом ДВГНБ.
2. «Профиля комплектования фонда отдела «Абонемент» ДВГНБ», который был утверждён приказом генерального директора ДВГНБ № 61/01-27 от 25 декабря 2019 года.

Исключением документов из библиотечного фонда называется деятельность по отбору, изъятию из библиотечного фонда и снятию с учёта непрофильных, устаревших по содержанию, ветхих, дефектных, а также утраченных документов.¹ Отбор документов также называют вторичным отбором, в процессе которого выявляют документы в составе библиотечного фонда с целью последующего исключения, перераспределения документов между подфондами, изменения условий хранения.²

Периодические издания подлежат исключению по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

Отбор периодических изданий для исключения из фонда «Абонемент» производится также в соответствии со сроками хранения документов. Сроки

¹ ГОСТ Р 7.0.93-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования. Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128316> (дата обращения: 01.11.2021).

² ГОСТ Р 7.0.94-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. URL: <https://omsu.ru/about/structure/science/ub/sibid/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2%20%D0%A0%207.0.94-2015.pdf> (дата обращения: 01.11.2021).

хранения определяются уровнем комплектования, обращаемостью, информационной ценностью, полиграфическим качеством, степенью изношенности. Сроки хранения периодических изданий (минимальные):

- литературно-художественные журналы — 5 лет;
- общественно-политические, научно-практические, отраслевые, популярные, научно-популярные журналы — 3 года;
- журналы, носящие рекламный характер, не содержащие информационной ценности, — 1 год;
- газеты — 1 год.

Все исключаемые из фонда документы должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки (при отсутствии штампа необходимо перечеркнуть печать библиотеки и подписать «списано»).

Выбытие документов оформляется Актом о списании объектов библиотечного фонда (далее — Акт) в 3 экземплярах. (Приложение 1).

По каждой из причин выбытия составляется отдельный Акт. На издания, поступившие из разных источников (федеральный обязательный экземпляр, обязательный экземпляр документов Хабаровского края, пожертвования и т. д.), — составляется также отдельный Акт.

К Акту прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда.

Акт передаётся на рассмотрение в Комиссию по списанию библиотечного фонда ДВГНБ (далее — Комиссия по списанию) и, в случае положительного решения, утверждается генеральным директором ДВГНБ.

Акт подлежит утверждению учредителем организации — министерством культуры Хабаровского края. После этого оформляется выбытие документов в Книге суммарного учёта.

Документы, исключённые по причине ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

Документы, исключённые по причине непрофильности, передаются в обменный фонд или реализуются физическим и юридическим лицам.

Количество исключаемых документов планируется заранее. В конце календарного года в Фондовую комиссию подаётся служебная записка о количестве исключаемых документов в предстоящем году.

Алгоритм исключения из фонда газет.

1. Произвести отбор газет, подлежащих исключению из фонда.
2. Сформировать годовые комплекты по названиям газет.
3. Рассортировать комплекты по источникам поступления (подписные издания, обязательный экземпляр документов Хабаровского края (ХОЭ), пожертвования).
4. Рассортировать комплекты по причинам исключения.
5. Перечеркнуть печать библиотеки на каждой газете и сделать надпись «списано».
6. Перечеркнуть сиглу хранения (в случае передачи газет в другой отдел).
7. Составить список к акту в соответствии с образцом:

№ п/п	Наименование документа и его основные характеристики	Год издания	Цена	№№ журналов в (газет)	Кол-во экз.	Сумма (руб.)	Шифр хранения документа / Раздел ББК
1	Тихоокеанская звезда	2020	1,00	1–4 кв.	1	4,00	б
Итого:					1	4,00	

8. Выстроить названия газет в списке в алфавитном порядке с помощью опции «Сортировка и фильтр».
9. Заполнить Акт.
10. Подготовить комплекты для дальнейшей транспортировки (пункт вторичного сырья, другой отдел и т. д.).
11. Передать Акт со списком в 3 экз. в Комиссию по списанию.
12. Передать комплекты газет в пункт вторичного сырья (другой отдел и т. д.).

13. После утверждения Акта учредителем организации — министерством культуры Хабаровского края, получить копию у секретаря Комиссии по списанию.
14. Сделать запись в Книге суммарного учёта отдела «Абонемент», часть 2 о выбытии газет.
15. Подшить копию Акта со списком в папку в соответствии с номенклатурой дел отдела «Абонемент».
16. В Журнале учёта периодики сделать отметки о списании газет.

Алгоритм исключения из фонда журналов.

1. Произвести отбор журналов, подлежащих исключению из фонда.
2. Рассортировать журналы по названиям.
3. Рассортировать названия по источникам поступления (подписные издания, обязательный экземпляр документов Хабаровского края (ХОЭ), пожертвования).
4. В каждом названии сформировать годовые комплекты.
5. Внутри каждого комплекта подобрать журналы по порядку номеров.
6. Рассортировать комплекты по причинам исключения.
7. На каждом журнале перечеркнуть печать библиотеки и сделать надпись «списано».
8. На каждом журнале перечеркнуть сиглу отдела (в случае передачи в другой отдел библиотеки).
9. Составить список к акту в соответствии с образцом:

№ п/п	Наименование документа и его основные характеристики	Год издания	Цена (руб.)	№№ журналов	Кол-во экз.	Сумма (руб.)	Шифр хранения документа / Раздел ББК
1	Знамя	2015	1,00	1–5, 7, 9–12	10	10,00	84
2	ЗОЖ	2016	1,00	1/2, 3, 5–12	10	10,00	5
Итого:					20	20,00	

10. Выстроить названия журналов в списке в алфавитном порядке с помощью опции «Сортировка и фильтр».
11. Заполнить Акт.

12. Подготовить журналы для дальнейшей транспортировки (пункт вторичного сырья, другой отдел и т. д.).
13. Передать Акт со списком в 3 экз. в Комиссию по списанию.
14. Передать журналы в пункт вторичного сырья (другой отдел и т. д.).
15. После утверждения Акта учредителем организации — министерством культуры Хабаровского края, получить копию у секретаря Комиссии по списанию.
16. Сделать запись в Книге суммарного учёта отдела «Абонемент», часть 2-я о выбытии журналов.
17. Подшить копию Акта со списком в папку в соответствии с номенклатурой дел отдела «Абонемент».
18. В Журнале учёта периодики сделать отметки о списании журналов.

Список использованных источников

1. Библиотечная энциклопедия / редкол.: Ю. А. Гриханов [и др.] ; Рос. гос. б-ка. — Москва : Пашков дом, 2007. — 1299 с. — С. 437.
2. ГОСТ Р 7.0.93-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования. — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128316> (дата обращения: 01.11.2021).
3. ГОСТ Р 7.0.94-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. — Текст : электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. — URL: <https://omsu.ru/about/structure/science/ub/sibid/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2%20%D0%A0%207.0.94-2015.pdf> (дата обращения: 01.11 2021).

4. Исключение (списание) документов из библиотечного фонда. Инструкция. — Текст : электронный // Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет. — URL: <http://bek.sibadi.org/fulltext/otd181.pdf> (дата обращения: 07.11.2021).

5. Мирошниченко, Н. И. Библиотечные фонды: проверка и списание литературы : консультация. — Текст : электронный // Дальневосточная государственная научная библиотека. — URL: <https://fessl.ru/docs-downloads/NMO/nmo-docs/18.%20%D0%9C%D0%B8%D1%80%D0%BE%D1%88%D0%BD%D0%B8%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BA%D0%BE%20%D0%9D.%D0%98.%20%D0%A1%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B.pdf> (дата обращения: 07.11.2021).

6. Порядок документального оформления выбытия изданий из фондов Российской государственной библиотеки : утверждён приказом № 321 от 19.12.2014 года. — Текст : электронный // Российская государственная библиотека. — URL: https://olden.rsl.ru/datadocs/doc_4825bu.pdf (дата обращения: 07.11.2021).

7. Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями. — Текст : электронный // Российская библиотечная ассоциация. — URL: http://www.rba.ru/content/about/doc/poryadok_uchet.pdf (дата обращения: 03.11.2021).

Утверждаю			
Генеральный директор		(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.			
А К Т № 			
о списании исключенных объектов библиотечного фонда			
от " " 20 г.		Форма по ОКУД	КОДЫ
		Дата по ОКПО	0504144
Учреждение			
Структурное подразделение			
Причина исключения			
Дебет счета		Кредит счета	
Комиссия в составе: _____ (должность, фамилия, инициалы)			
назначенная приказом (распоряжением) от " " 20 г. № произвела проверку состояния документов _____ (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 на _____ стр.			
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)
	(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:	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)