



Утверждаю  
Директор МБУК ЦСМБ  
Л.Н. Лементович  
2017

## **Об утверждении Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда в МБУК «Централизованная система массовых библиотек г. Хабаровска»**

На основании приказа Министерства культуры РФ от 02.02.17г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 08.12.12 г., № 1077

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по учету и списанию библиотечного фонда в МБУК ЦСМБ г. Хабаровска
2. Отделу комплектования и обработки литературы ( зав. отделом Хромова) довести до сведения заведующих структурными подразделениями и отделами ЦГБ им. П. Комарова данную инструкцию с изменениями.
3. Заведующим структурными подразделениями и отделами исполнять пункты данной Инструкции со дня ее утверждения
4. Опубликовать Инструкцию на сайте МБУК ЦСМБ г. Хабаровска hab-csmb.ru
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора МБУК ЦСМБ Берегову Т.Ю.
6. Настоящий приказ вводится в действие с 11 апреля 2017 года

Директор МБУК ЦСМБ г. Хабаровска  
Л.Н. Лементович

## **Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда МБУК ЦСМБ г. Хабаровска (далее – Инструкция) детализирует процесс учета и списания библиотечного фонда , путем учета поступления документов, списания библиотечного фонда.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

- аудиовизуальный документ (далее – АВД) – документ, содержащий изобразительную, звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических и электронных средств;
- печатное издание – издание (книги, брошюры), имеющее обложку, переплет, содержащее произведение (комплекс произведений) письменности, изобразительного искусства, музыки, картографии, которое предназначено для передачи сведений и (или) образов читателю (абоненту) с целью воздействия на него, прошедшее редакционно-издательскую подготовку и обработку;
- библиотечный фонд) – упорядоченная совокупность документов, формируемая

библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам;

- периодическое печатное издание – газета, журнал, альманах, бюллетень, приложения к ним, имеющие постоянное название, текущий номер и выпускаемые не реже одного раза в три месяца.

- Учету и списанию библиотечного фонда подлежат печатные издания, периодические печатные издания, а также АД (далее-документы).

## 2. Учет библиотечного фонда

2.1. При проведении учета библиотечного фонда количество документов, за исключением газет и АД, измеряются основной единицей - экземпляр.

Единицей измерения количества газет является годовой комплект, составляющий совокупность номеров (выпусков) газет за год.

Единицами измерения количества АД является:

для магнитной фонограммы - кассета, катушка, бобина;

для грампластинок - диск;

для диафильма - рулон;

для диапозитивов и кинофонодокументов - комплект.

2.2. Учет библиотечного фонда осуществляется путем проведения учета поступлений документов и суммарного учета документов.

2.3. Учет поступлений библиотечных документов включает в себя следующие процедуры:

1. прием документов.

В ходе приема библиотекой документов, поступивших с сопроводительным письмом или по почте или полученных в дар осуществляется сверка на наличие дефектов и (или) расхождений сведений, указанных в сопроводительном письме (при наличии).

При отсутствии дефектов и (или) расхождений, документ принимается для использования в библиотеке и составляется акт о приеме документов. Акт о приеме документов составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в подразделении библиотеки, осуществляющем комплектование документов, другой экземпляр передается в централизованную бухгалтерию.

При обнаружении дефектов у документа, полученного в дар, документ не принимается. Акт о дефектах составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в библиотеке, другой экземпляр направляется в обратный адресат с уведомлением о не возможности принятия документов в связи с обнаруженными расхождениями, дефектами;

2. техническая обработка документов, которая включает в себя наклеивание контрольного листка с указанием сроков возврата и ярлыка на лицевой стороне документа с указанием шифра документа;

3. индивидуальный учет осуществляется путем внесения сведения о поступившем документе в Инвентарную книгу, присвоения документу и проставления на документе инвентарного номера, печати библиотеки.

4. Инвентарный номер присваивается каждому поступившему документу, за исключением документов, содержащих информацию кратковременного значения

5. Присвоенный инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в библиотечном фонде и не подлежит изменению, исправлению и исключению.

6. После присвоения инвентарного номера, проставляются на лицевой стороне титульного листа документа печать библиотеки и над печатью инвентарный номер.

7. Поступившие документы, содержащих информацию кратковременного значения, учитываются путем составления акта о приеме документов, а периодические печатные издания учитываются путем составления регистрационной карточки периодического печатного издания

8. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из библиотечного фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет фактура, накладная, акт).

Суммарный учет включает в себя сбор сведений о составе и величине библиотечного фонда обо всех происходящих в нем изменениях по итогам квартала, календарного года, формой суммарного учета является Книга суммарного учета

### 3. Списание библиотечного фонда

3. 1. Документы, за исключением документов из редкого фонда библиотеки, списываются:

- в случаях ветхости и дефектности (документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие ремонту и реставрации), устарелости по содержанию (документы, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, не пригодные для практического пользования) путем утилизации на основании акта о списании документов

- в случаях дублетности (не используемые излишние, избыточные экземпляры документов), непрофильности (документы, не соответствующие профилю библиотеки) путем безвозмездной передачи другой библиотеке на основании акта о списании документов. Передача осуществляется путем подписания акта о приеме - передач документов в двух экземплярах: один экземпляр остается в библиотеке, другой передается принимающей библиотеке;

- в случае повреждения при чрезвычайных ситуациях (аварии, стихийного бедствия, пожара и других) на основании документов соответствующих государственных органов;

- в случае утери путем составления акта об утере документов

На основании приказа Министерства культуры РФ от 02.02.17г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 08.12.12 г., № 1077 вносятся изменения об уничтожении списанной литературы:

1. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе физическим и / или юридическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы направляются в пункты вторичного сырья.

2. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются на безвозмездной основе физическим и юридическим лицам либо направляются в пункты вторичного сырья.

При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда, или документ, подтверждающий решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда

юридическим и физическим лицам. Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

3. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке (негатив, позитив) подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с нормативными правовыми актами о порядке приемки и переработки лома и отходов драгоценных металлов.

4. Утилизация исключенных из фондов АВД и электронных документов производится в соответствии с установленными правилами.

**Образец акта**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор МБУК ЦСМБ**  
**\_\_\_\_\_ Л.Н. Лементович**  
**«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017**

Акт N  
об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда МБУК «Централизованная  
система массовых библиотек г. Хабаровска»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела уничтожение  
списанных  
объектов библиотечного фонда в количестве \_\_\_\_\_ экз. (акт о списании от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю	
Руководитель учреждения	Л. Н. Лементович (расшифровка подписи)
" " 20 г.	

**АКТ №**

<b>о списании исключенных объектов библиотечного фонда</b>		КОДЫ
Форма по ОКУД		0504144
от " " 20 г.		Дата
Учреждение Муниципальное бюджетное учреждение "Централизованная система массовых библиотек г. Хабаровска"		по ОКПО 55073256
ИНН	2721055320	КПП 2721011001
Структурное подразделение		
Причина исключения		
Дебет счета	4.401.10.172	Кредит счета 4.101.х7.410

Комиссия в состав Заярная Г. А., гл. биб-рь ОКиО, Лаптева Т. М., вед. биб-рь Окио, Нагорная Т. Л., гл. биб-рь ОиБО, Зимина А. П., бухгалтер ЦБ

назначенная приказом (распоряжением) " 11 " января 20 17 г. № 4 о/п 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.  
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)

**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 библиотек			
5. Безвозмездная передача	кол-во экз.	Приказ МК	№ 115 12.02.17

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