

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель КГУ «Областная
универсальная научная библиотека
имени С.Торайгырова»**



Ш.Б.Шахметова Ш.Б.Шахметова

от «14» марта 2019 года № 1

ПОРЯДОК

исключения документов из фонда

**КГУ «Областная универсальная научная
библиотека имени С.Торайгырова»**

Павлодар, 2019 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 «Порядок исключения документов из фонда КГУ «Областная объединенная универсальная научная библиотека имени С.Торайгырова» (далее – Библиотека) разработан в целях регламентирования исключения (списания) документов с учетом специфики библиотечных фондов структурных подразделений и особенностей исключения документов, подлежащих постоянному хранению.

1.2 Процесс исключения документов из библиотечного фонда контролируется специально созданной в Библиотеке комиссией по списанию библиотечного фонда. Состав комиссии утверждается руководителем Библиотеки

1.3. Порядок распространяется на все отделы-фондодержатели Библиотеки и все документы (постоянного, длительного, временного хранения), входящие в состав библиотечного фонда.

1.4. Порядок исключения документов разработан в соответствии с действующим законодательством, подзаконными актами и иными регламентирующими документами:

Закон Республики Казахстан «О культуре» от 15 декабря 2006 года № 207 (с изм. и дополнениями по состоянию на 15.01.2019 г.);

Закон Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 28 февраля 2007 г. №234 (с изм. и дополнениями по состоянию на 02.07.2018 г.);

Постановление Кабинета Министров Республики Казахстан от 21 ноября 1994 года № 1178 «Об индексации основных фондов (средств) в Республике Казахстан»;

Инструкция по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек / Утвержден приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 07.12.2015 г. №374;

Правила оформления гибели и уничтожения отдельных видов государственного имущества, пришедшего в негодность вследствие физического и морального износа, в результате стихийных бедствий и аварий. Утверждены Постановлением Правительства Республики Казахстан от 1 июня 2011 года № 615 (с изменениями от ноября 2017 года № 695);

Правила проведения инвентаризации в государственных учреждениях / Утверждены Приказом Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2011 г/ № 423;

Международные стандарты ИФЛА (Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений)

ГОСТ 7.87-2003. Межгосударственный стандарт «Книжные памятники. Общие требования»;

ГОСТ 7.20-2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика;

ГОСТ 7.50-2002 СИБИБД. Консервация документов. Общие требования;
Руководство ИФЛА/ЮНЕСКО по развитию службы публичных библиотек
Устав КГУ «Областная объединенная универсальная научная библиотека имени
С.Торайгырова»;

Правила пользования КГУ «Областная объединенная универсальная научная библиотека
имени С.Торайгырова».

Списание библиотечного фонда как части основных средств регламентируется нормами
бюджетного учета, устанавливаемыми Министерством финансов Республики Казахстан.

Настоящий «Порядок...» распространяется к обязательному применению в работе
Библиотеки.

II. ПРИЧИНЫ ИСКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

2.1. Утрата – отсутствие документа в фонде Библиотеки по следующим причинам:

- пропажа документов из открытого доступа, хищение;
- утеря или невозврат читателями;
- утеря и невозврат во время экспонирования выставок и выездных мероприятий;
- необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера.

2.1.1. Утраченными в процессе хранения считаются документы, отсутствующие на месте
по неустановленной причине в течение трех лет, после выявления их отсутствия или после
проверки всего фонда, если пути розыска исчерпаны.

2.1.2. Утраченными в процессе использования считаются документы, не возвращенные в
фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам Библиотеки) в течение
трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

2.2. Ветхость (ветхие) – результат естественного старения или физического износа
документа вследствие старения материалов, предполагает непригодность для дальнейшего
использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

2.3. Дефектность (дефектные) – частичная или полная утрата эксплуатационных качеств
документа в результате внешнего воздействия: 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.)

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

2.5. Не профильность по содержанию:

- не соответствие документа статусу, миссии, целям, задачам Библиотеки;
- не соответствие тематике, виду, типу, экзemplярности документов;
- 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;
- несоответствие электронных документов техническому и программному обеспечению Библиотеки.

2.6. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения:

- книжным памятникам, редким и ценным документам;
- документам, поступающим в Библиотеку в виде обязательного экземпляра;
- изданиям краеведческого характера.

Исключение единственных экземпляров документов постоянного хранения допускается только по причине утраты.

2.7. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

2.8 Ежегодное изъятие ненужных библиотеке документов может составлять до 8 % от общего собрания (в том числе и периодических изданий).

III. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ

3.1. Отбор документов для исключения осуществляют работники отдела комплектования, обработки документов и организации каталогов и библиотекари специализированных отделов, ответственных за работу с фондами.

3.2. Работа осуществляется на основании Инструкции по учету и списанию библиотечного фонда государственных библиотек от 7 декабря 2015 года № 374

IV. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

4.1. Исключение документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:

- оформление и утверждение акта о списании документов из библиотечного фонда;
- регистрация акта об исключении документов (номер и дата акта) в регистрах суммарного и индивидуального учета библиотечного фонда;
- погашение на документах исключенных из библиотечного фонда по дублетности опознавательных сведений о Библиотеке специальным штампом;

– изъятие печатных карточек или вычеркивание сиглы хранения на карточках генерального алфавитного каталога и систематического каталогов;

– удаление или редактирование библиографической записи в электронном каталоге.

4.2. Исключение документов из библиотечного фонда оформляется Актом об исключении документов из библиотечного фонда (см. Приложение № 1).

4.3. В Акту об исключении документов из библиотечного фонда, в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Казахстан от 21 ноября 1994 года № 1178 «Об индексации основных фондов (средств) в Республике Казахстан», проставляется первоначальная стоимость документа и стоимость после переоценки до 1994 года.

4.4. К Акту об исключении документов из библиотечного фонда по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

4.5. В случае причинения ущерба библиотечному фонду (утрача или повреждение документов, исключающее возможность их восстановления) пользователь, причинивший ущерб, по согласованию с администрацией Библиотеки:

– возмещает причиненный ущерб путем приобретения и передачи в Библиотеку издания, признанного Библиотекой равноценным;

– возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или поврежденного документа, определяемой экспертной комиссией Библиотеки;

– акт об исключении документов из библиотечного фонда включает ссылку на акт поступления, которым приняты книги взамен утерянных.

4.6. Акт об исключении документов из библиотечного фонда оформляется сотрудниками отдела – фондодержателя в трех экземплярах, подписывается руководителем учреждения и передается в отдел комплектования, обработки документов и организации каталогов Библиотеки.

4.7. Отдел комплектования, обработки документов и организации каталогов передает один экземпляр акта в бухгалтерию Библиотеки для согласования с уполномоченным органом – управлением культуры, архивов и документации Павлодарской области, после чего один экземпляр акта остается в уполномоченном органе, второй экземпляр акта передается в бухгалтерию Библиотеки, третий экземпляр акта передается в отдел хранения основных фондов для изъятия контрольных талонов.

4.7 После завершения работы акт вместе с контрольными талонами передается в отдел комплектования обработки документов и организации каталогов Библиотеки для изъятия карточек из генерального и алфавитного каталогов, исключения списка документов из инвентарных книг Библиотеки.

4.8. Изменения в библиографические записи на исключенные из фонда Библиотеки документы в электронном каталоге вносят ответственные сотрудники отдела комплектования обработки документов и организации каталогов Библиотеки на основании Акта об исключении документов из библиотечного фонда. В случае полного исключения всех экземпляров издания из фонда Библиотеки – библиографическая запись из электронного каталога удаляется полностью.

4.10. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом об исключении документов из библиотечного фонда, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие (справка о сдаче документов в пункт вторичного сырья), передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в отдела комплектования, обработки документов и организации каталогов.

4.11. Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда.

4.12. В Акт о списании вносятся сведения о количестве, общей стоимости и причине исключаемых документов.

4.13. Фонд Библиотеки отнесен к особо ценному движимому имуществу. Количество списываемых из фонда изданий не должно превышать количества поступлений за тот же период.

V. ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ И УТИЛИЗАЦИЯ СПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. После утверждения Акта о списании исключенных документов осуществляются мероприятия по перераспределению и утилизации изъятых документов.

5.2. Документы, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

5.3. Исключенные из фонда документы из списка экстремистских материалов на основании распоряжения уполномоченных органов подлежат уничтожению с оформлением Акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

5.4 Исключенные по дублетности книги передаются в обменно-резервный фонд для последующей передачи в фонды других государственных библиотек и некоммерческих организации.

5.6 Безвозмездная передача исключенных документов из обменного фонда некоммерческим организациям осуществляется на основании письменных запросов организаций, оформляется Договором о безвозмездной передаче (или иным документом – указать) по согласованию сторон.