

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора МБУ МЦБ
МР Уфимский район РБ


«21» Июня 2025 г. О.А. Кудрина

Инструкция по исключению документов из библиотечного фонда МБУ МЦБ МР Уфимский район РБ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана с целью организации исключения и перераспределения библиотечного фонда МБУ МЦБ МР Уфимский район (далее - Библиотека).

1.2. Инструкция подготовлена с учетом следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования библиотечного фонда»;
- Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 (далее – Порядок учета МК);
- Руководство РБА «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями» (далее – Руководство), принятое Конференцией РБА 21 мая 2015 г.

2. Основные понятия

Непрофильность – несоответствие документа профилю комплектования фонда конкретной библиотеки;

Утрата – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа);

Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов;

Дефектность - 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.).

Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики.

Периодические издания – это сериальные издания (документы), выходящие через определенные промежутки времени, с постоянным для

каждого года числом номеров (ежедневные, еженедельные, ежемесячные, ежегодные и т.п.).

Переплетный комплект\подшивка – совокупность номеров периодического издания (документа), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое.

3. Основные причины выбытия (списания) из библиотечного фонда

3.1. Непрофильность. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями. А также по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса (Приложение №1).

Охватывает все причины необходимого исключения документов, если документы не являются ветхими, дефектными, морально устаревшими.

3.2. Утрата. Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.

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

3.3. Ветхость. По причине ветхости документы исключаются из библиотечного фонда в следующих случаях: естественное старение документа; физическая изношенность документа в результате использования; потеря эксплуатационных свойств вследствие порчи, хранения в непригодных помещениях.

3.4. Устарелость по содержанию. Устаревшими по содержанию считаются документы, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношении подтверждаемая отсутствием спроса читателей, не востребованностью в перераспределении и реализации или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно, точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям (Приложение №2)

Классическая художественная литература не может быть исключена по причине устарелости.

Не исключаются из фонда по причине «устаревание» также следующие издания: большие и малые универсальные энциклопедии, энциклопедические словари, отраслевые энциклопедии, языковые словари (кроме орфографических), мемуары, издания по искусству и искусствоведению, картографические атласы (кроме учебных).

4. Этапы списания книжных изданий

4.1. Подготовка документов для списания:

в течение года откладывают (на отдельный стеллаж) ветхие издания, не подлежащие восстановлению и ремонту, дублетные экземпляры, книги, имеющие существенные дефекты, и т. д.

В ходе регулярных проверок библиотечного фонда выявляются утерянные издания, непрофильная литература, а также книги и другие документы, не пользующиеся спросом читателей и устаревшие по содержанию.

4.2. Формируются списки документов для списания в готовой таблице Excel с установленной формулой (Приложение 3) со следующими графами:

- 1) номер по порядку;
- 2) инвентарный номер издания;
- 3) автор и заглавие;
- 4) количество экземпляров
- 5) год издания;
- 6) цена одного экземпляра документа, зафиксированная на момент поступления в фонд библиотеки;
- 7) отдел;
- 8) цена после переоценки и общая стоимость исключаемых документов

4.3. Готовый список подается на рассмотрение комиссии по проверке и списанию основных средств, малоценных и быстроизнашиваемых предметов, материальных запасов, находящихся на балансе учреждения и числящихся на забалансовых счетах бухгалтерского учета (далее – комиссия).

4.4. Общее количество списываемых документов за год должно составлять не более 3,8% от размера книговыдачи (Приложение №4).

4.5. Решение комиссии оформляется Актом о списании документов из библиотечного фонда, составленным по форме (код по ОКУД 0504144), которая утверждена Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

4.3.1. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр утвержденного акта передается в бухгалтерию, а второй остается в отделе, который выполняет учет библиотечного фонда (в отделе комплектования).

После утверждения копия акта со списком возвращается в соответствующее структурное подразделение МЦБ. Согласно Порядку учета МК и Руководству РБА, акты списания хранятся минимум 10 лет.

4.3.2. Акт утверждается директором МЦБ;

4.3.3. После утверждения директором и подписи членами комиссии акту присваивается порядковый «переходящий» номер;

4.3.4. В каждом акте о списании должны быть указаны персональный состав комиссии, количество списанных изданий, их общая стоимость и только одна причина исключения литературы.

4.4. После утверждения акта документы исключаются из регистров индивидуального и суммарного учета, изымаются карточки из каталогов.

4.4.1. В инвентарных книгах в графе "Номер и дата акта о выбытии" указывается номер и дата акта. Инвентарный номер и цена выбывших документов зачеркиваются;

4.4.2. Данные о количестве и стоимости списанных документов отражаются в Книге суммарного учета библиотечного фонда (КСУ) в части 2 «Выбытие».

4.4.3. В карточках служебного каталога:

– в случае если в фонде имеются несколько экземпляров документов, инвентарный номер зачеркивается;

– в случае если все экземпляры документа списаны - последний инвентарный номер зачеркивается, карточка на исключенные документы изымается из каталога и передается в соответствующее структурное подразделение МЦБ для изъятия карточки из алфавитного и систематического каталогов.

4.4.4. В электронном каталоге удалить записи о списанных инвентарных номерах.

5. Оформление выбытия периодических изданий

5.1. Списание периодических изданий осуществляется ежегодно и оформляется Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда по установленной форме (код по ОКУД 0504144) с приложением списка исключаемых изданий по причине ветхости.

5.2. В акте на выбытие указываются общее количество номеров журналов, подшивок газет, распределяется по видам, языку, содержанию. Стоимость периодических изданий не указывается.

5.3. К Акту о списании прилагается список в формате Excel (Приложение № 5) со следующими графами:

- 1) номер по порядку;
- 2) наименование периодического издания;
- 3) год выпуска;
- 4) количество экземпляров

5.4. Акт на списание периодических изданий составляется в 2 экземпляре (1 остается в сельской библиотеке, 2 – в отдел комплектования).

5.5. Акт о выбытии периодических изданий регистрируется во второй части «Книги учета библиотечного фонда».

5.6. На регистрационных карточках периодических изданий делаются соответствующие отметки.

Основной единицей учета журналов является экземпляр. Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетённых в один блок издательством. Сдвоенные номера (выпуски), объединенные издательством, учитываются как один экземпляр.

Основной единицей учета газет является годовой комплект, независимо от количества подшивок, но в «Регистрационной картотеке» учитывается каждый номер газеты.

6. Мероприятия после списания

- 6.1. После утверждения Акта о списании списанные объекты библиотечного фонда направляются в депозитарий или в пункт вторсырья.
- 6.2. При направлении списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторсырья в Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья.

**Минимально необходимые сроки хранения
отраслевой литературы (лет)**
(приведены в таблице,
указанной в методических рекомендациях специалистов РНБ)

Отрасль знания	Целевое назначение				
	Научно-популярные	Официальные	Производственные	Учебные	Научные
Техника и технические науки в целом. Горное дело. Транспорт. Пищевые производства. Технология древесины. Производство легкой промышленности. Полиграфическое производство. Фотокинотехника.	3 - 6	4 - 8	6 - 11	8 - 15	8 - 15
Политика. Политические науки. История. Исторические науки. Языкознание.	3 - 6	4 - 8	6 - 11	8 - 15	8 - 15
Химическая технология. Химическое производство. Общая технология металлов. Металловедение. Металлургия. Радиоэлектроника. Строительство.	4 - 7	5 - 9	7 - 14	9 - 17	10 - 18
Экономика. Экономические науки. Культура. Наука. Просвещение. Народное образование. Педагогические науки.	4 - 7	5 - 9	7 - 14	9 - 17	10 - 18
Сельское и лесное хозяйство. Физическая культура и спорт.	4 - 7	6 - 10	8 - 14	10 - 19	10 - 19
Философские науки, логика. Психология. Атеизм. Религия. Искусство. Литературоведение. Литература универсального содержания.	4 - 8	6 - 10	8 - 14	10 - 19	10 - 19
Науки о Земле. Краеведение. Биологические науки. Химические науки.	4 - 8	6 - 10	8 - 14	10 - 19	10 - 19
Энергетика. Общее машиностроение. Машиноведение. Обработка металлов. Приборостроение.	4 - 8	6 - 11	8 - 14	11 - 20	11 - 20
Естественные науки в целом, экология. Физико-математические науки. Здравоохранение. Медицинские науки.	5 - 10	7 - 13	10 - 18	13 - 24	13 - 24

Примечание: При использовании таблицы следует иметь в виду следующее:

- Указанные сроки являются минимально необходимыми для последнего экземпляра издания. Его можно хранить и по истечении срока, рекомендованного для данной категории, если пользователи испытывают в

издании потребность, либо есть неиспользованные возможности для пропаганды, либо позволяет емкость хранилища, либо обращаемость фонда в целом достаточно высока и т. п.

- Таблица составлялась в период стабильного финансирования комплектования.

Для периодических изданий может быть рекомендована следующая хронологическая глубина: для газетных фондов – 3 - 5 лет, журнальных – до 10 лет.

Периодические издания отраслевой тематики целесообразно исключать после 5 - 10 лет хранения. В зависимости от специфики отрасли эти сроки могут быть увеличены или уменьшены.

Основным же показателем в определении сроков хранения является читательский спрос. При необходимости библиотеки могут сохранять периодические издания в своих фондах более продолжительное время.

Литературно-художественные журналы относятся к документам длительного хранения.

При определении срока хранения издания текущий год не учитывается.

К устаревшим по содержанию документам относятся:

- 1) научная, научно-популярная, производственная, учебная, учебно-методическая, справочная техническая литература, устаревшая в научном и производственном отношении и непригодная для практического использования, устаревшие методические разработки, памятки, программы, отмененные нормы, устаревшие правила технической эксплуатации, производственные инструкции, различная техническая документация, ГОСТы и др.;
- 2) отдельные виды нормативно-технических и технических документов, а также информационные издания с указанием срока действия, по истечении указанных сроков;
- 3) общественно-политическая литература и материалы (к референдумам, выборам и другим политическим кампаниям), которые потеряли актуальность, научную и историческую ценность;
- 4) другие издания и материалы по всем отраслям знания, утратившие научную значимость, производственную ценность, общественную актуальность;
- 5) популярные издания по естественным наукам, медицине, если имеются издания, характеризующие тему или проблему с новых, более современных научных позиций;
- 6) справочники и материалы для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения – после выхода новых изданий;
- 7) документы, содержащие толкование утративших силу законов, положений, инструкций.

Объем списываемой литературы

Оптимальное количество списываемых документов рассчитываются как 3,8 % от прогнозируемых объемов книговыдачи¹.

Данный коэффициент рассчитан на основе следующих норм:

ежегодно в порядке текущего комплектования допускается попадание в фонд общедоступной библиотеки определенного количества непрофильной литературы - не более 0,066% к размерам книговыдачи;

ежегодно в фонде средней общедоступной библиотеки образуется массив устаревшей литературы – около 1,954% к размерам книговыдачи;

ежегодно в фонде средней общедоступной библиотеки в результате интенсивного использования физически приходит в негодность определенная часть фонда, примерно 1,78% от размера книговыдачи.

Все эти части фонда подлежат списанию и, соответственно, замене.

Размер замены определяется суммой указанных выше величин:

$0,066\% + 1,954\% + 1,78\% = 3,8\%$ от размера книговыдачи.

При росте книговыдачи, пропорционально увеличивается и размер необходимого обновления фонда.

¹ Определение объемов списываемой литературы в зависимости от причины выбытия предлагается в Методике Российской национальной библиотеки (далее – Методика), документе нормативно-рекомендательного характера, который может помочь сотрудникам муниципальных библиотек увеличить объемы списания на «законном» основании. С данной методикой можно ознакомиться на сайте РБА (раздел «Публикации»), в электронном научно-практическом журнале по проблемам библиотечного фондирования «Библиотечные фонды: проблемы и решения» (№ 3, 2002, июнь), в статье сотрудника РНБ Н. О. Тихоновой «Расчет необходимого объема средств на текущее комплектование общедоступной библиотеки» (журнал является научно-информационным органом Секции РБА по формированию библиотечных фондов).