

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
(ГПНТБ СО РАН)

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора Департамента  
координации деятельности научных  
организаций Министерства науки  
и высшего образования РФ

О.И. Резняк

письмом от 10.02.2020 № МИ-9/297



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФНД, тех. наук

А. Е. Гуськов

26 февраля 2020 г.

**Порядок исключения изданий из библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН**

Новосибирск, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Причины исключения изданий .....	3
3. Отбор на исключение документов, полученных не на правах обязательного экземпляра ..	5
4. Оформление документации на исключение изданий .....	5
5. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий по причине дублетности .....	10
6. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий по причине непрофильности, наличия переизданий и кумуляции, а также утраты научной, практической и культурно-исторической ценности.....	11
7. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий по причине ветхости, дефектности и поврежденности .....	12
8. Порядок составления и прохождения актов на исключение утерянных и отсутствующих в фонде по неустановленным причинам изданий.....	12
9. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий в результате бедствий техногенного характера (аварий).....	14
10. Порядок составления и прохождения актов на возврат изданий по запросу РКП .....	14
11. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий из обменного фонда.....	15
12. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий ограниченного распространения .....	16
13. Порядок составления и прохождения актов на исключение электронных изданий .....	17
14. Порядок работы с документами, исключенными из библиотечного фонда.....	17
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	20
Приложение 1 .....	21
Приложение 2.....	23
Приложение 3.....	24
Приложение 4.....	25
Приложение 5.....	26
Приложение 6.....	27
Приложение 7.....	28
Приложение 8.....	29

## **1. Общие положения**

1.1. Одним из основных направлений в работе с фондами ГПНТБ СО РАН является планомерно организованная, систематическая проверка их качественного состава и исключение утративших научную и практическую ценность, непрофильных, ветхих, дефектных и т. п. изданий с учетом места ГПНТБ СО РАН в Национальном библиотечно-информационном фонде Российской Федерации.

1.2. Порядок исключения изданий из фондов ГПНТБ СО РАН разработан с целью оптимизации работы по обеспечению сохранности, улучшения качественного состава библиотечного фонда и повышения эффективности его использования в процессе осуществления библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

1.3. Исключение печатных и других материалов из фондов ГПНТБ СО РАН производится дифференцированно, в зависимости от назначения и содержания фондов. Руководящими документами являются:

- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077;
- Устав ГПНТБ СО РАН, утвержденный приказом Минобрнауки России № 392 от 25.07.2018 г.

1.4. В подразделениях ГПНТБ СО РАН, связанных с исключением изданий, разработаны рабочие инструкции, основанные на общих принципах данных документов.

1.5. Контроль над исключением изданий и их восстановлением осуществляет комиссия по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН, ежегодно утверждаемая приказом директора.

## **2. Причины исключения изданий**

2.1. Документы выбывают из библиотечного фонда с связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

2.2. Исключение документов из библиотечного фонда (кроме изданий, поступивших на правах обязательного экземпляра) допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

2.2.1. Основаниями исключения изданий по причине утраты являются:

- утрата изданий при обслуживании читателей и абонентов, в процессе обработки, на выставках<sup>1</sup>;
- утраты в результате бедствий техногенного характера (аварий);
- длительное отсутствие изданий в фонде по неустановленным причинам (в основном фонде – более 5 лет, в подсобных – более 2 лет).

2.2.2. Основанием исключения изданий по причине ветхости является результат естественного старения или физического износа документа.

2.2.3. Основанием исключения изданий по причине дефектности является поврежденность изданий: стертый текст, вырванные страницы, надписи и подчеркивания, затрудняющие чтение, неправильно сброшюрованные страницы и т. п.

2.2.4. Основанием исключения изданий по причине устарелости по содержанию является утрата изданиями научной, практической и историко-культурной ценности.

2.2.5. По причине непрофильности основаниями исключения изданий могут служить следующие обстоятельства:

- документы, не комплектуемые ГПНТБ СО РАН (при отказе от комплектования отдельных категорий документов);
- излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями, наличие кумулятивных изданий;
- по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса;
- при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению ГПНТБ СО РАН.

2.3. Исключение изданий, поступивших на правах обязательного экземпляра, из библиотечного фонда допускается по причине утраты<sup>2</sup>:

- в процессе обслуживания, с последующим восстановлением;
- в результате бедствий техногенного характера (аварий);
- в результате возврата изданий по запросу РКП в соответствии с установленным порядком.

<sup>1</sup> С последующим восстановлением, для изданий, соответствующих ТТПК ГПНТБ СО РАН.

<sup>2</sup> Допускается исключение из фондов документов, полученных на правах обязательного экземпляра, по причине ветхости, дефектности или поврежденности изданий: стертый текст, вырванные страницы, надписи и подчеркивания, затрудняющие чтение, неправильно сброшюрованные страницы и т. п., в случае, если документ имеется в фонде не в единственном экземпляре.

2.4. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

### **3. Отбор на исключение документов, полученных не на правах обязательного экземпляра**

3.1. Отбор документов на исключение осуществляется на основе результатов изучения состава библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН, его развития и использования, для перманентного регулирования основных параметров и повышения его информационной емкости.

3.2. Выявление и подготовка документов к исключению происходит на этапе выполнения следующих работ с библиотечным фондом:

- проведения проверки фонда – выявления утерянных изданий и утративших научную, практическую и историко-культурную ценность и т. д.;
- анализа СПА ГПНТБ СО РАН – выявления документов, имеющих многочисленные переиздания, кумулятивных изданий;
- сплошного просмотра фонда – выявления излишне дублетных, а также дефектных, не подлежащих реставрации изданий;
- передачи из одного подразделения, осуществляющего хранение фонда, в другое подразделение.

### **4. Оформление документации на исключение изданий**

4.1. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) по

форме 0504144, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». Формы документов о списании изданий из фондов ГПНТБ СО РАН приведены в приложениях (приложение 1 и 2). Каждый Акт включает в себя не более 500 экземпляров книжных изданий и составляется фондодержателями отдельно, соответственно причине исключения. В Акты о списании периодических изданий может быть включено более 1000 номеров.

4.2. Подразделения, осуществляющие хранение фондов, при передаче исключаемых изданий в сектор приема обязательного экземпляра и учета фонда ОКИР в Акте о списании указывают цену, коэффициент переоценки и сумму.

4.3. Акт о списании изданий из фондов составляется в 2 экземплярах (один хранится в ОКИР, второй – в бухгалтерии). Акт о списании изданий, исключаемых по причине утери либо длительного отсутствия в фонде по неустановленным причинам, составляется в 3 экземплярах (один хранится в подразделении, за которым числилось издание, второй – в ОКИР, третий – в бухгалтерии).

4.3.1. В Акте о списании указываются:

- код по ОКУД – 0504144, ОКПО – 03533820, КПП – 540501001;
- стоимость изданий в новом масштабе цен;
- количество и вид исключаемых названий и экземпляров, распределенных по отраслям знаний, при исключении иностранных изданий – по языкам;
- основание для списания стоимости исключаемых изданий с баланса ГПНТБ СО РАН;
- данные о восстановлении исключаемого издания (при списании по причине утери, дефектности, изношенности, поврежденности);
- подразделение, из фонда которого исключаются издания;
- направление изданий после их исключения;
- источник поступления исключаемых изданий<sup>3</sup>.

4.4. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, включающий следующие сведения: инвентарный номер и шифр хранения

---

<sup>3</sup> При исключении изданий, переданных после снятия грифов «ДСП» и «ОР» в фонд основного хранения, на Акте делается пометка «раскрытый фонд», которая означает, что исключение производится по инвентарным книгам ч/з 12.

документа, краткое библиографическое описание, цену, коэффициент переоценки и сумму (в 2 экземплярах) в хронологическом порядке поступления изданий, затем в порядке возрастания инвентарных номеров<sup>4</sup>.

В зависимости от причины исключения изданий из библиотечного фонда помимо списка<sup>5</sup> к Акту о списании должны прилагаться сопроводительные документы.

4.4.1. При исключении изданий по причине дублетности:

- опись инвентарных номеров (в 2 экземплярах) в хронологическом порядке поступления изданий, затем в порядке возрастания инвентарных номеров;
- комплект топокарточек с пометками о наличии в основном или подсобных фондах других экземпляров данного издания.
- журналы исключаются суммарно.

4.4.2. При исключении изданий по причине наличия переизданий и кумуляций:

- комплект топокарточек с пометками о наличии в основном или подсобных фондах других экземпляров данного издания (переизданий, кумулятивных изданий);
- заключение комиссии по списанию исключенных объектов библиотечного фонда.

4.4.3. При исключении непрофильных, а также утративших научную, практическую и культурно-историческую ценность изданий:

- комплект топокарточек с пометками о наличии / отсутствии в основном и подсобных фондах других экземпляров данного издания, а также читательского спроса на них;
- заключение комиссии по списанию исключенных объектов библиотечного фонда.

4.4.4. При исключении утерянных изданий с выставки новых поступлений и в процессе обработки:

- пояснительная записка;
- в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов;
- при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба.

4.4.5. При исключении отсутствующих в фонде изданий по неустановленным причинам в течение длительного времени:

---

<sup>4</sup> Кроме случаев исключения изданий по причине дублетности.

<sup>5</sup> При исключении ветхих, дефектных и поврежденных изданий к Акту о списании прилагается только список на исключение объектов библиотечного фонда.

- объяснительная записка руководителя подразделения, за которым числится издание;
- решение комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН;
- комплект топокарточек с пометками о наличии или отсутствии других экземпляров данного издания / переизданий.

4.4.6. При исключении изданий, утерянных читателями:

- объяснительная записка читателя;
- список изданий, заменивших утерянные, или квитанции об оплате стоимости утерянного издания / расходов на его копирование.

4.5. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда подписывает:

- заместитель председателя комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН;
- секретарь комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН;
- руководитель подразделения, на балансе которого состояло / хранилось издание;
  - при исключении единственного экземпляра изданий; изданий, имеющих переиздание и кумуляцию; утерянных изданий, а также отсутствующих в фонде длительное время по неустановленным причинам; ветхих и дефектных; передаваемых в другие библиотеки; при уничтожении предыдущей версии машиночитаемых изданий по условиям договора, последних экземпляров изданий, то есть не имеющих переизданий и кумуляции – заведующий ОКИР, ОП;
  - при исключении изданий, утративших научную, практическую и культурно-историческую ценность, – заведующий сектором научного формирования фонда основного хранения;
  - при исключении изданий, состоящих на балансе ОХФ, – руководители сектора топокаталогов и группы исключения из фонда;
    - ответственный за отбор изданий в фонд отделения ГПНТБ СО РАН;
    - ответственный за отбор изданий в фонд СибНСХБ – филиала ГПНТБ СО РАН;
    - исключение изданий, утративших научную и практическую ценность, – специалист-отраслевик;
    - исключение изданий, утративших культурно-историческую ценность, – сотрудник лаборатории книговедения;
    - исключение изданий, получивших механические, грибковые и другие виды повреждений, не поддающихся реставрации, – представитель Центра консервации документов ГПНТБ СО РАН.



4.6. Акт о списании визируется председателем комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН и утверждается директором.

4.7. Утвержденный акт регистрируется в Книге регистрации актов о списании в секторе приема обязательного экземпляра и учета фондов ОКИР, где ему присваивается соответствующий номер.

4.8. На Акте о списании в процессе работы ставятся следующие отметки:

- «из топокатога исключено», дата, подпись сотрудника сектора топокаталогов ОХФ;
- в случае исключения из фонда изданий, утративших научную, практическую и культурно-историческую ценность, – заключение, дата, подпись эксперта-специалиста;
- «с отбором», «без отбора», дата, подпись сотрудника отделения ГПНТБ СО РАН;
- «с отбором», «без отбора», дата, подпись сотрудника СибНСХБ – филиала ГПНТБ СО РАН;
- в случае исключения из фонда единственных экземпляров изданий – «с отбором», «без отбора», дата, подпись сотрудника сектора отбора и распределения изданий ОКИР;
- «из инвентарных книг исключено», дата, подпись сотрудника сектора приема обязательного экземпляра и учета фондов ОКИР;
- «из каталогов исключено», дата, подпись сотрудника ОНОД;
- в случае, если исключаются единственные экземпляры периодических изданий ретроспективной части фонда, отраженные в сводных печатных каталогах, – «из сводных печатных каталогов исключено», дата, подпись сотрудника сектора ретроспективной библиографии ОНБ.

4.9. Картотеки исключенных изданий хранятся не менее 5 лет.

4.10. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, читателю выдается квитанция установленного образца.

При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом директора ГПНТБ СО РАН.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок.

В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

## **5. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий по причине дублетности<sup>6</sup>**

5.1. Исключению из фонда по причине дублетности подлежат все издания, кроме документов постоянного хранения (полученных на правах обязательного экземпляра).

5.2. Топокарточки на исключаемые издания, содержащие пометки о наличии в основном или подсобных фондах дублетных экземпляров, переизданий данного издания либо кумулятивных сборников, просматриваются ответственным сотрудником из числа членов комиссии по сохранности фонда ГПНТБ СО РАН, а также сотрудниками отделения ГПНТБ СО РАН и СибНСХБ – филиала ГПНТБ СО РАН, после чего акты подписываются, визируются и утверждаются в установленном порядке<sup>7</sup>.

5.3. Из подразделения-фондодержателя акты о списании с присвоенным ОКИР номером, описи инвентарных номеров изданий и комплекты топокарточек передаются в сектор приема обязательного экземпляра и учета фондов ОКИР для исключения из инвентарных книг.

5.4. Из сектора приема обязательного экземпляра и учета фондов ОКИР акты о списании с топокарточками поступают в ОНОД для изъятия информации об исключаемых изданиях из справочно-поискового аппарата, а затем возвращаются фондодержателю для расчета суммы и регистрации в книге суммарного учета.

5.5. Фондодержатели передают подготовленные (с погашенными инвентарными номерами и штампами) издания из библиотечного фонда в сектор обменного фонда ОКИР для дальнейшего перераспределения. Сектор обменного фонда ОКИР принимает исключенные издания, регистрирует в учетных документах и выдает фондодержателю единый приходный акт (прил. 5).

5.6. После исключения изданий из фондов и удаления информации о них из справочно-поискового аппарата, Акт о списании регистрируется в книге суммарного учета ОКИР (ч. II. «Выбытие»). 1-й экземпляр Акта о списании хранится в ОКИР, 2-й передается в бухгалтерию для снятия изданий с баланса.

<sup>6</sup> Схему процесса исключения изданий см. в прил. 3.

<sup>7</sup> Сроки выполнения работ, связанных с исключением изданий подразделениями Библиотеки, см. в прил. 4.

## **6. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий по причине непрофильности, наличия переизданий и кумуляции, а также утраты научной, практической и культурно-исторической ценности**

6.1. Исключению из фонда по причине непрофильности, наличия переизданий и кумуляции, а также утраты научной, практической и культурно-исторической ценности подлежат все издания, кроме документов постоянного хранения (полученных на правах обязательного экземпляра).

6.2. Эксперты из группы при комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН просматривают топокарточки на единственные экземпляры изданий, исключаемых из фонда с приложением условного акта, и делают заключение о целесообразности исключения.

6.2.1. Специалисты лаборатории книговедения определяют возможную культурно-историческую ценность исключаемых изданий, вышедших до 1945 г., просматривая их «de visu» в установленные сроки.

6.3. Представители отделения ГПНТБ СО РАН, СибНСХБ – филиала ГПНТБ СО РАН, ОКИР просматривают топокарточки на подготовленные к исключению из фондов издания с целью отбора для перераспределения, после чего передают членам комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН<sup>8</sup>.

6.3.1. Ответственные сотрудники отделения ГПНТБ СО РАН, СибНСХБ – филиала ГПНТБ СО РАН, ОКИР ставят на топокарточках отметки, обозначающие факт отбора изданий для подразделений ГПНТБ СО РАН или в обменный фонд. На готовящемся акте ставится виза этих сотрудников.

6.4. Члены комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН в соответствии с установленным графиком в рабочем порядке просматривают карточки на исключаемые издания. При наличии возражений против исключения того или иного издания на обороте топокарточки делается пометка «оставить в фонде», указывается причина, ставится подпись. Акт возвращается на доработку.

6.5. Дальнейший порядок прохождения акта о списании изданий по причине непрофильности, наличия переизданий и кумуляции, а также утраты научной, практической и культурно-исторической ценности аналогичен порядку прохождения акта о списании изданий по причине дублетности (см. пп. 5.3–5.6).

6.6. При исключении единственных экземпляров изданий, отраженных в сводных печатных каталогах:

---

<sup>8</sup> При передаче в РФ на книгах гасят библиотечный штамп и инвентарный номер; на отечественные периодические и продолжающиеся издания составляется один акт.

- акты о списании иностранных изданий передаются из ОНОД в Отделение для изъятия информации из сводного каталога иностранных изданий (книги);
- акты о списании иностранных периодических изданий передаются из ОНОД в ОНБ для изъятия информации из сводного каталога иностранных сериальных изданий, имеющихся в библиотеках СО РАН.

6.7. При исключении периодических изданий, состоящих на балансе ОХФ, акт о списании передается в ОНОД, минуя ОКИР.

## **7. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий по причине ветхости, дефектности и поврежденности**

7.1. Исключению из фонда по причине ветхости, дефектности и поврежденности подлежат все издания, в том числе и документы постоянного хранения (полученные на правах обязательного экземпляра), если это не единственный экземпляр.

7.2. Ответственный сотрудник подразделения-фондодержателя составляет Акт о списании на основании решения комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН при участии Центра консервации документов.

7.3. Порядок прохождения актов о списании изданий по причине ветхости, дефектности и поврежденности аналогичен порядку прохождения акта о списании изданий по причине дублетности (см. пп. 5.3–5.6) и непрофильности (см. пп. 6.6–6.7).

7.4. При исключении с условием восстановления структурные подразделения передают в ОКИР для утверждения заведующим отделом список изданий, подлежащих восстановлению.

7.5. Согласно решению комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН, ОКИР осуществляет восстановление изданий. В случае невозможности докомплектования структурное подразделение, за которым числится издание, обязано предоставить оригинал для последующего репродуцирования. Заведующие ОКИР и ОХФ принимают совместное решение о виде копирования.

7.6. Исключенные издания сдаются в пункты приема вторичного сырья.

## **8. Порядок составления и прохождения актов на исключение утерянных и отсутствующих в фонде по неустановленным причинам изданий**

8.1. Акт (в 3 экземплярах) о списании утерянных либо отсутствующих в течение длительного времени по неустановленным причинам изданий составляется подразделением, за которым они числятся, с учетом наличия / отсутствия в фонде других экземпляров и наличия / отсутствия необходимости восстановления издания.

8.2. Картотека исключаемых изданий, прилагаемая к акту, должна содержать пометки, подтверждающие наличия / отсутствия других экземпляров изданий / переизданий в фондах ГПНТБ СО РАН, а также интенсивность читательского спроса.

8.3. Утвержденные комиссией по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН и зарегистрированные в ОКИР акты о списании с соответствующими приложениями передаются структурным подразделением в ОХФ для исключения изданий из топокаталога.

8.4. После исключения изданий из топокаталога акты о списании возвращаются в структурное подразделение. Один экземпляр остается в подразделении, два передаются в ОКИР для исключения изданий из инвентарных книг<sup>9</sup>.

8.5. Из ОКИР Акт о списании (в 2 экземплярах) передается в ОНОД. После изъятия информации об исключенных изданиях из СПА ГПНТБ СО РАН акт возвращается в ОКИР (прил. 6).

8.6. Ежегодно в читальном зале периодики составляется акт о списании утерянных изданий, который после утверждения комиссией по сохранности фондов передается в ОКИР для исключения из инвентарных книг и регистрации акта в книге суммарного учета (ч. II «Выбытие»).

8.7. В случае пропажи с выставки новых поступлений автореферата диссертации при передаче очередной партии литературы в ОНОД ответственный сотрудник читального зала периодики указывает дату и номер Акта о списании (предварительно присвоенный ОКИР) в сопроводительном документе (акте, инвентарном листе) напротив пропавшего издания.

8.8. Перед передачей сериальных изданий в ОХФ сотрудниками сектора периодики проводится сверка изданий с картотекой, составляется список изданий, отсутствующих в фонде. После получения изданий из сектора периодики сотрудник ОХФ проводит сверку переданных изданий, составляет список лакун, который передает в сектор периодики для восстановления изданий / составления акта на списание.

8.9. Из ОХФ акт о списании, предварительно зарегистрированный в книге суммарного учета ОКИР, передается в ОНОД вместе с карточками для корректировки информации в каталогах.

8.10. После исключения изданий из фондов, удаления информации о них из справочно-поискового аппарата и регистрации акта о списании в книге суммарного учета

---

<sup>9</sup>В случае, если исключаемые издания заменяются другими, акты передаются в ОКИР только в сопровождении изданий, принятых взамен отсутствующих.

ОКИР (ч. II. «Выбытие»), 1-й экземпляр Акта о списании хранится в ОКИР, 2-й передается в бухгалтерию для снятия изданий с баланса.

8.11. При исключении утерянных изданий с условием их восстановления структурные подразделения передают в ОКИР утвержденный заведующим список изданий, подлежащих восстановлению.

8.12. ОКИР согласно решению комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН осуществляет докомплектование утерянных изданий. В случае невозможности докомплектования издания структурное подразделение, в котором утеряно издание, обязано предоставить оригинал для последующего репродуцирования. Заведующие ОКИР, ОХФ и подразделения, утерьявшего издание, принимают совместное решение о виде копирования<sup>10</sup>.

## **9. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий в результате бедствий техногенного характера (аварий)**

9.1. Основанием для исключения документов, утраченных в результате бедствий техногенного характера (аварий), является акт об аварии, который составляется на месте аварии и подписывается представителями служб заместителя директора по общим вопросам и подразделения-фондодержателя, в котором произошла авария.

9.2. Исключению из библиотечного фонда подлежат издания с высокой степенью повреждения и неподдающиеся реставрации по заключению Центра консервации документов ГПНТБ СО РАН.

9.3. Порядок составления и прохождения Актов о списании аналогичен порядку исключения изданий по причине ветхости, дефектности и поврежденности (см. пп. 7.1–7.6).

9.4. Исключенные издания подлежат утилизации путем сдачи в пункт приема вторичного сырья.

## **10. Порядок составления и прохождения актов на возврат изданий по запросу РКП**

10.1. На издания, возвращаемые в РКП, ОКИР и ОП составляют накопительный Акт о списании, который подписывается ответственными сотрудниками (заведующим

---

<sup>10</sup> Структурное подразделение может представить в сектор приема обязательного экземпляра и учета фондов готовую копию издания. Издания, обнаруженные в фонде после исключения, передаются в сектор приема обязательного экземпляра и учета фондов с пометкой «Восстановлено из списанных». При невозможности докомплектования по истечении 3 лет издания списываются без восстановления.

сектором приема обязательного экземпляра и учета фондов и заведующим ОКИР), после чего утверждается в обычном порядке<sup>11</sup>.

10.2. ОКИР / ОП информируют подразделение, в котором хранится издание, о необходимости его возврата в РКП, издание изымается из фонда, в топокаталоге делается отметка об изъятии, а в Акте о списании напротив исключаемого издания сотрудник ОХФ ставит дату и подпись. Если издание находилось в подсобном фонде подразделения, комплект топокарточек из каталогов на подсобный фонд изымают его сотрудники. ОХФ возвращает в подразделение индикатор на издания, возвращенные в РКП.

10.3. ОНОД, после получения информации из ОКИР / ОП, на основной карточке в ГАК делает запись о возврате издания в РКП. При возврате в РКП единственного экземпляра издания информация о нем изымается из справочно-поискового аппарата ГПНТБ СО РАН. В Акте о списании напротив исключаемого издания сотрудник ОНОД ставит дату и подпись.

10.4. После исключения изданий из фондов и удаления информации о них из справочно-поискового аппарата, Акт о списании регистрируется в книге суммарного учета ОКИР (ч. II. «Выбытие»). 1-й экземпляр Акта о списании хранится в ОКИР, 2-й передается в бухгалтерию для снятия изданий с баланса.

## **11. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий из обменного фонда**

11.1. Исключение изданий из обменного фонда осуществляется на основании положений и инструкций, регламентирующих деятельность обменного фонда по перераспределению неиспользованных изданий, и оформляется актами, которые составляются на основе заявок, поступающих по системе книгообмена, а также от подразделений ГПНТБ СО РАН.

11.2. Исключение изданий из обменного фонда производится в связи с передачей их:

- в действующие фонды ГПНТБ СО РАН;
- по системе книгообмена;
- в другие библиотеки города и страны<sup>12</sup>;
- в РИО ГПНТБ СО РАН;
- на реализацию через продажу;
- в макулатуру.

<sup>11</sup> Акт на исключение не составляется при возврате в РКП новых изданий, не вышедших за пределы ОКИР. В этом случае в инвентарные листы вносятся соответствующие исправления.

<sup>12</sup> В качестве безвозмездной передачи на основании приказа Министерства культуры от 02.02.2017 № 115.

11.3. При исключении изданий из обменного фонда проводится их оценка.

11.4. Акты на исключение изданий из обменного фонда оформляются следующим образом:

11.4.1. На издания, передаваемые в действующие фонды ГПНТБ СО РАН, составляется акт (в 3 экземплярах), который подписывается ответственными сотрудниками (заведующим сектором обменного фонда и заведующим ОКИР). Издания вместе с 1-м экземпляром акта поступают в сектор приема обязательного экземпляра и учета фондов. 2-й экземпляр акта остается в обменном фонде для снятия с библиотечного учета. 3-й экземпляр акта передается в бухгалтерию для постановки на учет.

11.4.2. На издания, передаваемые в другие библиотеки РАН, составляется акт в 2 экземплярах (прил. 7). Если издания получает непосредственно представитель другой библиотеки, он обязан иметь при себе доверенность на их получение. В этом случае оба экземпляра акта подписываются заведующим сектором обменного фонда ОКИР и лицом, получающим издания. Один экземпляр акта передается получателю, второй остается в секторе обменного фонда. Если издания пересылаются в другие библиотеки по почте, на посылки или бандероли составляется реестр в 3 экземплярах, в сопровождении которого они поступают в группу приема и отправки корреспонденции сектора обменного фонда ОКИР ГПНТБ СО РАН для отправки адресату.

11.4.3. На издания, направляемые в макулатуру, составляется акт в двух экземплярах (прил. 8), который подписывается заведующим сектором обменного фонда и заведующим ОКИР, визируется председателем комиссии по сохранности фондов ГПНТБ СО РАН и утверждается директором ГПНТБ СО РАН. 1-й экземпляр акта на исключение изданий остается в обменном фонде для снятия изданий с библиотечного учета, 2-й передается в бухгалтерию.

## **12. Порядок составления и прохождения актов на исключение изданий ограниченного распространения**

12.1. Издания, содержащие информацию ограниченного распространения (независимо от их материального носителя), исключаются из библиотечного фонда ГПНТБ СО РАН в соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности фонда читального зала изданий ограниченного распространения<sup>13</sup>.

<sup>13</sup> Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук; отв. ред. Д. М. Цукерблат; отв. сост.: М. Ю. Дунин-Барковская; отв. за вып. Н. С. Редькина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 132 с.



### **13. Порядок составления и прохождения актов на исключение электронных изданий**

13.1. Технология исключения из фондов электронных изданий отражена в инструкции «Путь электронных ресурсов в ГПНТБ СО РАН»<sup>14</sup>.

13.2. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

13.3. На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов).

13.4. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

### **14. Порядок работы с документами, исключенными из библиотечного фонда**

14.1. Исключенные из библиотечного фонда документы передаются в обменный фонд для дальнейшего перераспределения и реализации списанных объектов библиотечного фонда, в том числе безвозмездной передачи.

14.2. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.

14.3. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям или для реализации юридическим и физическим лицам.

---

<sup>14</sup> Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Путь электронных ресурсов в ГПНТБ СО РАН: инструкция / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук; отв. ред. Н. С. Редькина; отв. сост.: М. Ю. Дунин-Барковская, О. В. Кулева – Новосибирск, 2017. – 127 с.

Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья.

14.4. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд, документа, подтверждающего решение о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего решение о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

14.5. Исключенные из библиотечных фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.6. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в ОКИР.

14.7. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечные подразделения, осуществляющие хранение фондов, ОКИР и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

14.8. Акты о списании регистрируются в Книге регистрации актов о списании.

14.9. В инвентарной книге проставляется номер и дата Акта о списании.

14.10. На всех исключаемых из фонда ГПНТБ СО РАН документах (книгах, журналах и др.) специальным штемпелем гасятся штампы ГПНТБ СО РАН.

14.11. Ежеквартально, при условии изменения состава особо ценного движимого имущества (ОЦДИ), общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

14.12. Оценка документов, подлежащих продаже, производится сравнительным методом на основе рыночных цен с учетом физического состояния изданий и текущего

НДС. Она осуществляется комиссией по оценке изданий, которая оформляет Акт оценки, утверждаемый директором ГПНТБ СО РАН.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- ГАК** – генеральный алфавитный каталог
- ГПНТБ СО РАН** – Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии наук
- ДСП** – для служебного пользования
- НИУ СО РАН** – научно-исследовательское учреждение Сибирского отделения Российской академии наук
- ОКИР** – отдел комплектования информационными ресурсами
- ОНБ** – отдел научной библиографии
- ОНОД** – отдел научной обработки документов
- ОП** – отдел периодики
- ОР** – ограниченное распространение
- ОРКиР** – отдел редких книг и рукописей
- Отделение** – отделение ГПНТБ СО РАН в Академгородке
- ОФ** – обменный фонд
- ОХФ** – отдел хранения фондов
- РАН** – Российская академия наук
- РИО** – редакционно-издательский отдел
- РКП** – Российская книжная палата
- СибНСХБ** – Сибирская научная сельскохозяйственная библиотека
- СПА** – справочно-поисковый аппарат
- ТТПК** – тематико-типологический профиль комплектования
- ч/з 12** – читальный зал литературы ограниченного распространения

Утверждаю  
 Директор \_\_\_\_\_  
 ГПНТБ СО РАН (подпись) (расшифровка подписи)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504144
от " __ " _____ 20__ г.	Дата
Учреждение _____	по ОКПО
ИНН <input type="text"/>	КПП
Структурное подразделение _____	
Причина исключения _____	
Дебет счета <input type="text"/>	Кредит счета <input type="text"/>

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
 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 библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

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

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

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

## Приложение 2

Приложение к акту N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СПИСОК  
на исключение объектов библиотечного фонда  
по причине \_\_\_\_\_

N п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого по виду объекта							
						Всего	

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

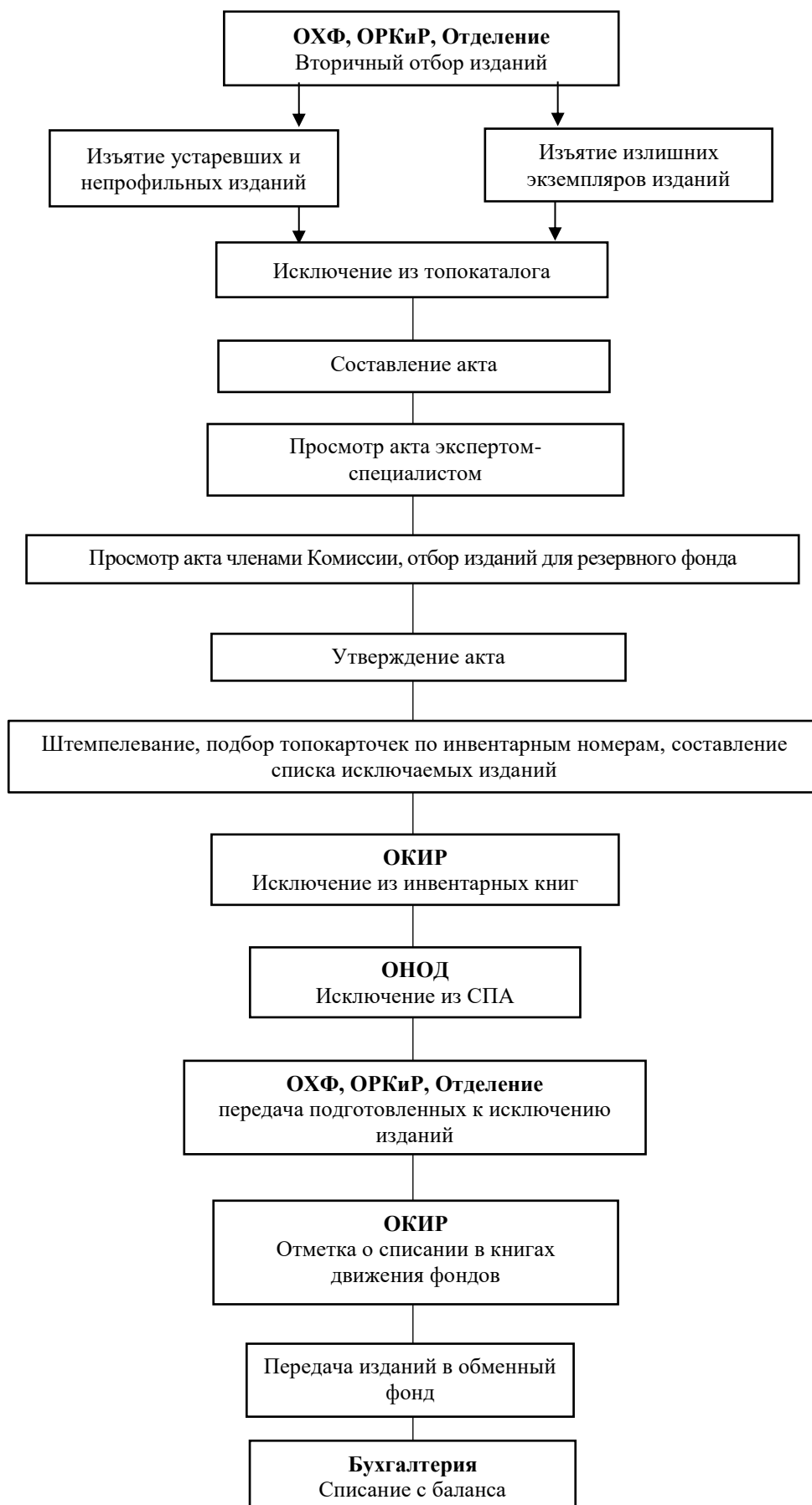
\_\_\_\_\_ (должность)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)

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

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

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Схема процесса исключения устаревших, непрофильных и излишних экземпляров изданий





## Сроки выполнения работ по исключению литературы подразделениями библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Подразделение, участвующее в процессе исключения изданий	Срок выполнения работ (в рабочих днях)
1	Просмотр условного акта членами комиссии по сохранности фондов		30
2	Просмотр изданий из фонда Отделения в целях докомплектования основного фонда ГПНТБ СО РАН	ОХФ	20
3	Исключение изданий из инвентарных книг	ОКИР	8
4	Исключение информации из общепубличного СПА	ОНОД	30
5	Регистрация акта в книге движения, ч. 2 «Выбытие», сдача акта в бухгалтерию	ОКИР	1

*Примечание:* издания, утерянные при обслуживании читателей, исключаются ответственным подразделением в течение одного дня.

Сектор обменного фонда ГПНТБ СО РАН

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПРИХОДНЫЙ АКТ №**

г. Новосибирск. Мы, нижеподписавшиеся, составили акт в том, что обменным фондом ГПНТБ СО РАН

принято

от

\_\_\_\_\_ литературы:

	Наименование	Количество	Сумма	Примечание

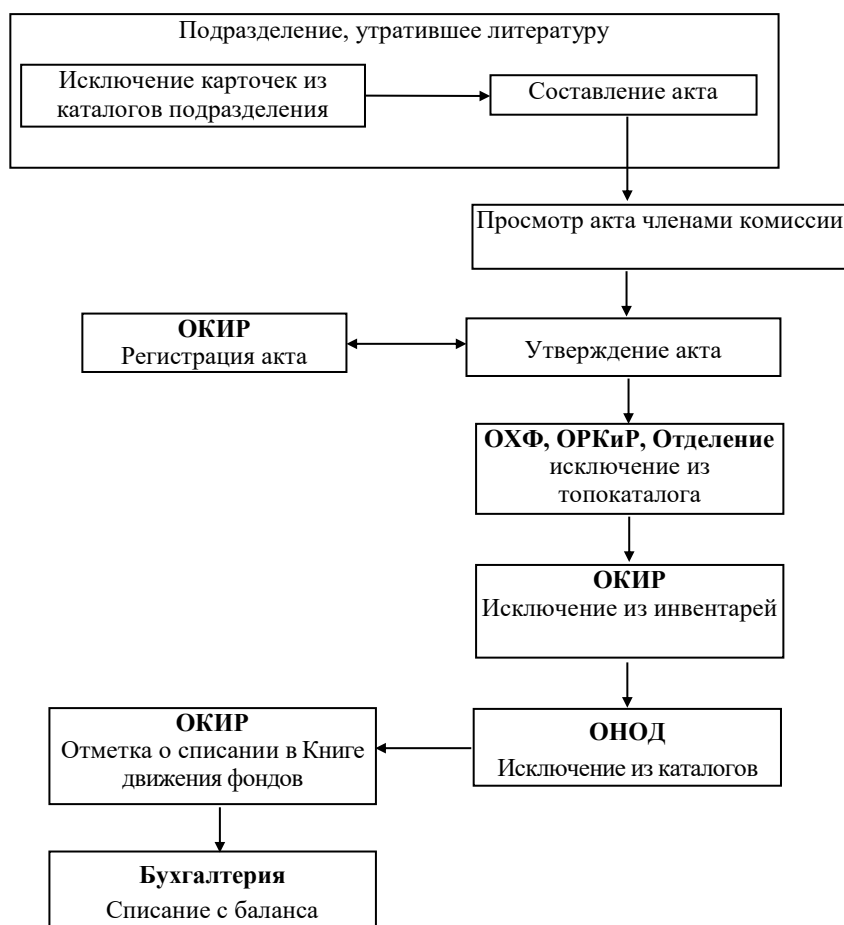
Сдал \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Схема процесса исключения<sup>15</sup> изданий, утерянных подразделениями библиотеки и дефектных



<sup>15</sup> Для краткости слова «Исключение сведений об утерянных и дефектных изданиях» заменены словом «исключение».

А К Т №

Новосибирск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен на передачу нижеследующей литературы из сектора обменного фонда ГПНТБ СО РАН

в библиотеку \_\_\_\_\_  
 проводимую на основании \_\_\_\_\_

Наименование	Количество	Сумма	Примечание
--------------	------------	-------	------------

Сдал \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 (должность, расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 (должность, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утверждающего акт)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**А К Т №**  
**на исключение литературы из Обменного фонда ГПНТБ СО РАН**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

Заведующий отделом \_\_\_\_\_ и заведующий Обменным фондом \_\_\_\_\_  
составили акт об исключении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина исключения)

литературы из обменного фонда \_\_\_\_\_ всего в количестве  
\_\_\_\_\_ экз.

в том числе:

- |                  |      |
|------------------|------|
| 1. Книг          | экз. |
| а) отечественных | экз. |
| б) иностранных   | экз. |
| 2. Журналов      | экз. |
| а) отечественных | экз. |
| б) иностранных   | экз. |

Зав. отделом \_\_\_\_\_

Зав. обменным фондом \_\_\_\_\_

Отметки об исключении в каталоге Обменного фонда произведены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Литературу сдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

В суммарной книге отметка об исключении произведена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_