Вторичный отбор документов

Своевременное выявление и исключение документов является необходимым условием оптимизации библиотечного фонда. В планах любой библиотеки должны планироваться мероприятия по вторичному отбору документов по всем разделам библиотечного фонда.

***Вторичный отбор*** – это выявление из библиотечного фонда ветхих, испорченных, устаревших, непрофильных и излишне дублетных документов с целью их исключения. Необходимость вторичного отбора вызвана следующими обстоятельствами:

1. Естественным старением материального носителя документа. Любой носитель информации имеет свои ограниченные сроки эксплуатации, за пределами которых он теряет функциональные свойства: разрушается, размагничивается и данный процесс ускоряется при интенсивном использовании документа.

1. Естественным старением информации в документе и утратой ее полезности для потребителей.
2. Изменениями в спросе на документы, связанными как с устареванием информации, так и с развитием информационных потребностей.
3. Ошибками, допущенными в ходе первичного отбора документов, вследствие субъективизма комплектатора.
4. Ограниченностью материальных ресурсов для хранения всех приобретенных документов, когда становится необходимым высвобождение пространства для новых, более востребованных документов за счет исключения документов, утративших актуальность.
5. Утратой или повреждением документа вследствие халатности и недобросовестности сотрудников, пользователей при хранении и использовании документа.

Причины исключения для разных видов документов строго регламентированы в приказе Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. N 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, утрата документов.

***1. Ветхость*** - издания, пришедшие в негодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации и восстановление экономически нецелесообразно:

* Естественное старение полиграфических материалов носителя информации (пожелтение документов под влиянием факторов внешней среды, дубление переплета, химическое разложение, угасание текста, утрата качества изображения и т.п.);
* Физическая изношенность изданий в результате использования читателями (книговыдача): механические повреждения (разрывы, обломы, трещины и т.д.);
* Преднамеренная порча изданий читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен): вырывание и вырезание страниц и т.д.;
* Порча, вследствие хранения в условиях, не соответствующих установленным требованиям: наличие биологических повреждений, коробление, выгорание текста, царапины на дисках, заломы или разрывы лент и т.д.)

***2. Дефектность*** – утрата фрагментов текста; полиграфические дефекты: неправильно сброшюрованные страницы, отсутствие тетрадей в блоке; некачественное фотографическое изображение документов на микроформах; дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы ленты и т.д.).

***3. Непрофильные документы.*** Порядком N 1077 уточнено понятие непрофильности. Непрофильность документов устанавливается на основе профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки. По причине непрофильности, исключаются 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; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

***4. Устаревшие по содержанию документы*:** уменьшение спроса по причине утраты научной, практической и историко-культурной ценности и актуальности; наличие исправленных и дополненных переизданий.

***5. Утрата документов:***

1)При утрате документов (утери читателями) из фонда, согласно установленным требованиям, принимается равноценный документ взамен утраченного.

 2) При утрате документов, когда использовались всевозможные методы с должниками не ранее, чем через 3 года с момента задолженности (после истечения срока исковой давности).

3) Документы, недостача которых установлена при инвентаризации и отнесена за счет виновных лиц в фонде открытого (свободного) доступа и в закрытом фонде;

4) Документы, утрата которых выявлена в связи с неустановлением виновных лиц: похищенные документы с выставок; утраченные при пересылке (почтой) МБА; не поступившие по подписке;

5) Утрата вследствие бедствий стихийного и техногенного характера.

***6. Исключение документов временного хранения:*** периодические издания: по истечении сроков хранения; неполные комплекты периодических изданий, разрозненные номера газет и журналов; брошюры исключаются по истечении 5-летнего срока хранения.

Вторичный отбор документов это своего рода ревизия документного фонда. Путем визуального просмотра фонда, а также на основе повседневных наблюдений при выдаче документов по запросам пользователей выявляется пассивная часть документного фонда, с которой в дальнейшем и производится работа по рекомплектованию. Цель процесса – выявить малоспрашиваемые документы для дальнейшего выяснения причин их невостребованности пользователями.

Теоретики и практики библиотечного дела к малоиспользуемой литературе относят произведения печати, выпущенные 15-20 лет назад, периодические издания 5-10 летней давности, на которые не поступало запросов в течение последних 4-5 лет. К местным изданиям отношение должно быть другое. В любом случае, конкретное решение о сроках хранения принадлежит практикам.

Хочется отметить, что процесс устаревания документов неоднозначен. Устаревшими по содержанию считаются документы, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношении или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно, точно, в свете современных научных знаний и соответствующей современным требованиям. К указанным документам относятся:

* утратившая силу нормативно-техническая документация:
* книги и брошюры, описывающие передовой опыт;
* учебники и учебные пособия после выхода новых аналогичных учебников и пособий;
* справочники и материалы для поступающих в учебные заведения – после выхода новых изданий;
* массовая юридическая литература, вышедшая до принятия новых законов;
* литература, содержащая толкование утративших силу законов, положений и постановлений;
* устарелые методические разработки;
* информационные издания с указанием срока действия;
* массовая литература по военному делу, издания по вопросам гражданской обороны, утратившие свое практическое значение;
* научно-популярная литература по философии, психологии, религиоведению, содержащая устаревшие данные и не раскрывающая последних достижений в развитии этих наук;
* популярные издания по естественным наукам, медицине, если имеются издания, характеризующие тему или проблему с новых, более современных научных позиций;
* другие издания и материалы по всем отраслям знания, утратившие научную значимость, производственную ценность, общественную актуальность.

К сведению, издания произведений художественной литературы не списываются как устаревшие по содержанию.

При отборе отраслевых изданий на исключение из БФ и определения сроков их хранения необходимо использовать «Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы» (Прил. №1). Указанные в таблице сроки являются минимально необходимыми для последнего экземпляра изданий. Библиотеки имеют право хранить его, если:

* читатели испытывают в издании потребность,
* имеются неиспользованные возможности для пропаганды книги,
* позволяет емкость книгохранилищ,
* обращаемость фонда в целом достаточно высока и т. д.

Отдельные категории изданий теряют актуальность настолько медленно, что исключать их из фонда даже при значительном уменьшении спроса нецелесообразно т.к. эти документы образуют ядро фонда. К числу подобных изданий относятся:

* большие и малые универсальные энциклопедии, энциклопедические словари, отраслевые энциклопедии;
* Языковые словари (кроме орфографических);
* Литература о выдающихся политических и государственных деятелях, деятелях науки и культуры, военачальниках, спортсменах и т.д., мемуары, кроме произведений явно панегирического толка;
* издания по искусству и искусствоведению;
* картографические атласы (кроме учебных);
* литература по родному краю;
* местные издания;
* литература по библиотековедению;
* кулинарные книги.

**Утрата документов:**

1. Исключение документов по причине утрата исключаются документы, пострадавшие в результате вследствие бедствий стихийного и техногенного характера, производится на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).

2. Исключение документов по причине хищение правомерно при наличии документов (протокол, акт, заключение), подтверждающих совершение умышленного противоправного изъятия их из фондов с корыстной целью.

3. Исключение документов по причине утраты читателями – используется в случае невозврата читателями выданных им документов. Подтверждением, дающим право на исключение документа, является книжный формуляр или запись в читательском формуляре читателя-должника, где есть подпись, подтверждающая факт выдачи документа.

4. Исключение документов при утрате по неустановленным причинам (недостача) применяется только по результатам проверок библиотечного фонда.

Хотелось бы отметить, что в 2017 году произошли изменения в порядке списания библиотечного фонда. Новые требования утверждены Приказом Минкультуры России РФ от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077».

Пункт 5.14. Порядка N 1077 уточняет, что ежеквартально, при условии изменения состава объекта особо ценного движимого имущества (далее -ОЦДИ), общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю (Прил.№3). Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.

Исключение документов из БФявляется одним из наиболее регламентируемых направлений учета. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда – единственный документ в сфере учета библиотечного фонда, форма которого утверждена Приказом Минфина России N 173н (далее - акт о списании) (п. 5.2 Порядка N 1077) и имеет код по ОКУД (0504144). Это означает, что форма обязательна в применении и все реквизиты документа должны строго соблюдаться.

Обратите внимание, что исключение документов по причине устарелости по содержанию, непрофильности, ветхости, дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в реестре книжных памятников (п. п. 5.1.1, 5.1.2 Порядка N 1077).

В акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключенных документов, указывается причина исключения.

На выявленные при просмотре фондов издания составляются акты по каждой причине списания отдельно. В акт о списании документов длительного хранения включаются не более 500 экземпляров изданий. В акт о списании документов временного хранения включаются не более 1000 экз.

Все экземпляры акта печатаются на компьютере или пишутся четко от руки. Акты на списание и списки к актам готовятся в 2-х экземплярах. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда, который включает следующие сведения: инвентарный номер, краткое библиографическое описание, год издания, дата поступления в библиотеку, цену документа, коэффициент переоценки, цену после переоценки, отдел и общая стоимость исключаемых документов. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами (брошюрный фонд).

Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов.
Переоценочный коэффициент применяется в соответствии с годом поступления документа в фонд библиотеки. К акту о списании 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).

К сведению, Порядок N 1077 предусматривает возможность отказа от обязательного ведения "Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных" и ограничиться актами, которые должны стать первичными учетными документами в бухгалтерском учете. Выбытие утраченного издания оформляется актом о списании, поступление другого издания - актом о приеме. Акт о списании оформляется Комиссией по исключению документов по общим правилам списания, акт о приеме документов составляется подразделением библиотеки, принимающим издание взамен утраченного, подписывается двумя сторонами: представителем библиотеки и читателем (Прил. №2а; №2б).

Использование «Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных», как таковой допускается, если впоследствии комиссией по приему документов составляется сводный акт о приеме изданий на основе нескольких записей в "Тетради…». Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу.

Утерянное издание списывается по балансовой стоимости с учетом произведенных переоценок библиотечного фонда, а принимаемое издание оценивается по рыночной стоимости, но не ниже стоимости утраченного. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых равна или выше стоимости утраченного. Если в качестве замены предлагается издание, значительно превосходящее стоимость утраченного, следует руководствоваться рекомендациями вашего бухгалтера.

Возмещение читателями ущерба допускается также в форме денежной компенсации. Размер ущерба определяется экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и читателю выдается квитанция установленного образца (п. п. 5.4, 5.5 Порядка N 1077).

Акты по всем видам списания изданий из библиотечного фонда подписываются членами комиссии по списанию основных средств и утверждаются руководителем учреждения. После чего в соответствии с п. п. 5.7.1, 5.7.2 Порядка N 1077 проводятся следующие мероприятия:

 - документы, исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или в целях реализации физическим и юридическим лицам. Невостребованные, в течение шести месяцев с даты списания документы, могут направляться в пункт вторичного сырья;

- документы, исключенные по причине ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья;

- исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы согласно законодательству РФ.

При отсутствии пунктов вторсырья 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 (п. 5.7.3 Порядка N 1077) (Прил.№4). Документ, подтверждающий факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда прилагается к акту о списании. При этом номер и дата такого документа фиксируются в акте.

После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, один экземпляр акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда, для отражения акта в регистрах суммарного (ч.2) и индивидуального учета.

Кроме того, исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: необходимо специальным штемпелем погасить штампы библиотеки.

Что касается электронных документов, то 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.

На основании введенных сведений 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).

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 на новый срок.

 В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных документы. В месячный срок после утверждения актов производится исключение сведений из каталогов.

Заведуюший отделом хранения,

консервации и реставрации фондов Г.В. Балюк

Приложение №1

**Табл.1**

**Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы (лет)**

|  |  |
| --- | --- |
| Отрасль знаний | Целевое направление изданий |
| Научно-попул. | Офиц. | Произв. | Учебн. | Научн. |
| Техника и технические науки в целом (общетехнические дисциплины и др.) Горное дело. Транспорт. Пищевые производства. Технологии древесины. Производства легкой промышленности. Полиграфическое производство. Фотокинотехника. | 3-6 | 4-8 | 6-11 | 8-15 | 8-15 |
| Политика. Политические науки. История. Исторические науки. Марксизм-ленинизм. 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 | 7-12 | 9-16 | 9-17 |
| Экономика. Экономические науки. Культура. Наука. Просвещение. 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. 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 | 13024 | 13-24 |
| Возможность замены | Полная | Полная | Полная | Полная | Частич. |

Приложение №2а

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Акт №\_\_\_**

**о приеме документов взамен утерянных**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

издание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рег. номер, автор, название выходные сведения)

взамен утерянного издания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(автор, название выходные сведения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утерянное издание списано Актом о списании от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ по балансовой стоимости \_\_\_\_\_\_\_ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по рыночной стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Передал Принял

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №2б

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Акт №\_\_\_**

**о приеме документов взамен утерянных**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия по приему документов в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

|  |  |
| --- | --- |
| Утерянные издания | Принятые издания |
| №п/п | инв.номер | автор, заглавие,выходные сведения | цена, руб | автор, заглавие,выходные сведения | цена, руб |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Утерянные издания списаны по балансовой стоимости на \_\_\_\_\_\_ руб.

Причиненный имуществу ущерб оценивается по рыночной стоимости на \_\_\_\_\_руб.

Предложенные читателями издания являются равноценным утерянным и принимаются по рыночной стоимости на *\_\_\_\_\_\_\_\_* руб.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3

**Примерная форма представления учредителю сведений о состоянии библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества**

**за \_\_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_г.**

Учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Основныехарактеристики | Остаток(состояло) на\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | Поступило заквартал | Выбыло заквартал | Остаток(состоит) на\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |
| Количество экз. | *15285* | *112* | *80* | *15317* |
| Стоимость, руб |  |  |  |  |

Перечень Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Номер и датаутверждения акта | Кол-воэкз. | Стоимостьруб. | Причинаисключения | Направлениевыбытия |
| 1  | Акт№3от29.01.2014 | *5* | *ххххх* | утрата |  |
|  | Акт№17от06.02.2014 | 28 | ххххх | Непрофильность (дублетность) | Передача в обменный фонд |
|  | Акт «26 от 13.05.2016г. | 47 | хххх | Непрофильность | Безвозмездная передача |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО | 80 | ххххх |  |  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

**Акт №\_\_\_\_\_\_**

**об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№п/п | Автор, название, выходные сведения изданий | Примечания |
| 1. | *Дорофеев. Валютное право: учеб.пособие. Москва,2000* | ветхость |
| 2. | *Краткий экономический словарь. Москва,2001* | дефектность |
| 3. | *Календарь знаменательный дат 1998г. Москва 1996* | Устаревший по содержанию |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)