

Принято:  
На Педагогическом совете

Протокол № 1  
От «16» августа 2024 г.



Утверждено:  
Приказом директора ГБОУ  
«ШКОЛА № 8 ИМ. А.В. ГАВРИШЕНКО  
Г.О. ДОНЕЦК»

№ 177 от «28» августа 2024 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 8 ИМЕНИ А.В. ГАВРИШЕНКО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **1. Общие положения**

1.1 Исклучение печатных и других документов производится на основе постоянного изучения состава и использования документного фонда.

1.2 При исключении документов из фонда сотрудники библиотеки руководствуются:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ
- Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями на 01.06.2021);
- Инструкцией по бюджетному учету (утверждена приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. № 148н);
- Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 (ред. от 02.02.2017 г.) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (далее – Порядок учета документов);
- Приказом Министерства финансов РФ от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- ГОСТом Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТом Р 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы измерения»;
- Настоящей Инструкцией.

1.3 Ответственность за правильность и своевременность исключения документов из фондов библиотеки несет заведующий библиотекой.

1.4 Контроль за исключением документов из фонда библиотеки осуществляет директор школы.

### **2. Критерии отбора документов для исключения из фондов библиотеки**

2.1 Исключение документов из фонда производится дифференцированно, в зависимости от назначения и содержания фонда.

2.2 Основанием для исключения документов из фонда библиотеки служат следующие причины:

ветхость (физический износ документов);

- дефектность (стертый текст, вырванные страницы, надписи и подчеркивания, затрудняющие чтение, неправильно сброшюрованные страницы и т.д.);
- устаревание по содержанию (утрата документом практической и научной ценности);
- дублетность (излишняя дублетность экземпляров издания, возникающая вследствие снижения пользовательского спроса);
- утрата: пропажа из фондов открытого доступа; утеря или не возврат пользователями; хищение; необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного характера или техногенного характера;
- документы, не соответствующие целям и стратегическим задачам государственной культурной политики РФ (Указ Президента Российской Федерации от 25.01.2023 № 35 «О внесении изменений в Основы государственной культурной политики, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808»).

1.1 Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие реставрации. 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.

1.2 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, в форме, соответствующей современным требованиям; при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки. К указанным документам относятся:

- 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.;
- отдельные виды нормативно-технических и технических документов, а также информационные издания с указанием срока действия, по истечении указанных сроков;
- общественно-политическая литература и материалы (к референдумам, выборам и другим политическим кампаниям), которые потеряли актуальность, научную и историческую ценность;
- другие издания и материалы по всем отраслям знания, утратившие научную значимость, производственную ценность, общественную актуальность;
- популярные издания по естественным наукам, медицине, если имеются издания, характеризующие тему или проблему с новых, более современных научных позиций;
- справочники и материалы для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения – после выхода новых изданий;
- документы, содержащие толкование утративших силу законов, положений, инструкций.

1.3 Классическая художественная литература не может быть исключена по причине устарелости.

1.4 Не исключаются из фонда по причине «устаревание» 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).

1.5 По причине «дублетность» из фонда библиотеки исключаются документы, не соответствующие читательскому спросу по содержанию, назначению; излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; при низком уровне читательского спроса.

1.6 Исключение документов по причинам устаревания по содержанию, непрофильности (невостребованности), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

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

1.8 По причине «утрата» исключаются документы, пострадавшие в результате бедствий стихийного или техногенного характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки. Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям.

1.9 Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным.

1.10 Прием книг и других видов изданий от читателей взамен утерянных осуществляют заведующие отделами обслуживания литературой.

1.11 Равноценными признаются издания по следующим признакам:

1.11.1 Учебные издания:

- идентичный учебник, трех последних лет издания;
- учебник, активно использующийся в учебном процессе и имеющийся на абонементе в недостаточном количестве (сверить наличие и обеспеченность с Картотеккой книгообеспеченности).

1.11.2 Художественные издания:

- художественная литература, используемая в учебном процессе;
- художественная литература, приравниваемая библиотекой к редким изданиям.
- художественная литература повышенного читательского спроса, отсутствующая в фонде библиотеки.

1.12 При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости библиотека может привлекать соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

1.13 Периодические издания исключаются из фонда библиотеки с учетом принятых в библиотеке сроков хранения журналов и газет.

1.14 Не исключаются из библиотечного фонда особо ценные и редкие издания.

## **2. Порядок отбора и списания документов из фонда библиотеки**

2.1 Для решения вопросов по списанию исключенных документов из фонда библиотеки создается комиссия, которая утверждается директором школы.

2.2 Отбор ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, непрофильных документов производится сотрудниками структурных подразделений постоянно, с учетом действующих нормативных и правовых актов.

2.3 Отбор документов, подлежащих исключению из фонда по причинам: непрофильности, дублетности; а также документы, не пользующиеся спросом читателей и устаревшие по содержанию, ведется совместно с заместителем директора школы.

2.4 Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении документов и отражается в регистрах индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда.

2.5 Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: изъяты формуляры издания (книжный формуляр), соответствующим образом погашены инвентарные номера.

2.6 Подготовленные к списанию документы должны быть связаны и переданы в пункты сбора вторичного сырья, которые выдают товарную накладную о приеме макулатуры.

### **3. Порядок оформления актов на исключение документов библиотечного фонда**

3.1 Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении. По одному акту исключаются документы по какой-либо одной причине:

- ветхость;
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- дублетность;
- утрата.

3.2 Перед составлением Акта об исключении документов из фонда библиотеки, данные на каждый исключаемый документ сверяются с инвентарными книгами и с каталогом для выявления ранее списанных изданий.

К Акту о списании исключенных объектов из библиотечного фонда (далее Акт), составленным по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н обязательно прилагается полный список изданий, составленный по установленной форме (**Приложение 1**). Список составляется в порядке возрастания инвентарных номеров. В акт о списании включается от 50 до 200 инвентарных номеров списываемых документов.

3.3 К Акту о списании (по причине: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, дублетность) обязательно прилагается копия документа о сдаче изданий (макулатуры) в пункты приема вторсырья. На титульном листе Акта в пункте №3 таблицы «Выбытие списанных объектов библиотечного фонда» обязательно указывается наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи изданий в макулатуру.

3.4 Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов.

3.5 В конце списка к Акту и на титульном листе Акта указывается количество и общая стоимость списываемых по данному акту изданий и материалов, а также приводятся подписи всех членов комиссии по списанию.

3.6 Акты списания на мультимедийные документы: грампластинки, видеокассеты, аудиокассеты, электронные оптические диски оформляются по процедуре списания печатных изданий.

3.7 Акт о списании составляется в двух экземплярах (при списании по ветхости, дублетности, непрофильности, устаревании). После подписания Акта всеми членами комиссии и утверждения его директором школы, оригинал утвержденного акта передается в бухгалтерию вместе с квитанцией за прием макулатуры. Копия Акта хранится в библиотеке школы.

### **4. Оформление Актов на исключение документов по причине утраты читателями и поступление документов, принятых взамен утраченных**

4.1 Документы, принятые от читателей взамен утерянных (идентичные издания или иные, соответствующие профилю библиотеки и признанные равноценными утраченному), фиксируются в тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных.

4.2 На основании записей, сделанных в тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных составляются два Акта (по форме - код по ОКУД 0504144): один на выбытие документов, а второй на поступление документов. К Акту на выбытие обязательно прилагается полный список изданий. К Акту на поступление также обязательно прилагается полный список изданий, оформленный в виде таблицы. В акты о списании и приеме взамен утерянных включается по 50 инвентарных номеров списываемых и принимаемых документов (кол-во инвентарных номеров в этих актах должно быть равным).

## **5. Утверждение Акта о списании исключенных объектов из библиотечного фонда**

5.1 Акт о списании исключенных объектов из библиотечного фонда передается на подпись членам комиссии полным пакетом (Акт о списании, список документов к Акту, копии квитанций об оплате)

5.2 Акт утверждается директором школы.

5.3 Утвержденный Акт с сопроводительным списком документов является основанием для списания документов из регистров индивидуального и суммарного учета, учетного каталога, изъятия карточек из каталогов, а также для списания стоимости числящихся на балансе документов.

5.4 Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за правильность и своевременность оформления документов на исключение изданий и материалов из фондов, а также для документов, принятых в библиотечный фонд взамен утраченных.

## **6. Выбытие электронных документов**

6.1 Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа, оформленного на право доступа к определенной базе данных или ЭБС.

## **7. Внутрибиблиотечный учет выбытия списанных документов из фонда**

7.1 Данные о количестве и стоимости списанных документов отражаются на счетах бухгалтерского учета и в Книге суммарного учета библиотечного фонда (далее – КСУ) в части «Выбытие».

7.2 Выбывшие из фонда документы исключаются из регистров индивидуального (инвентарные книги, картотека учетных карточек безинвентарного учета для учебных изданий, карточки учетного каталога) и суммарного (КСУ) учета после утверждения Акта директором и снятия с бухгалтерского баланса.

## **8. Хранение Актов о списании исключенных объектов из библиотечного фонда**

8.1 Копии Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда хранятся в документации библиотеки

8.2 Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда хранятся в течение десяти лет.

8.3 Акты о приеме документов взамен утерянных хранятся в течение пяти лет.



# Приложение 1.

Утверждена приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н

Утверждаю  
 Руководитель  
 учреждения \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Акт N \_\_\_\_\_ о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от " __ " _____ 20 __ г.		Форма по ОКУД	КОДЫ
		Дата	0504144
Учреждение _____		по	
		ОКП	
		О	
ИНН _____		КПП	
Структурное подразделение _____			
Причина исключения _____			
Дебет счета _____	Кредит счета _____		
Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)			

назначенная приказом \_\_\_\_\_ 2 произвела  
 (распоряжением) от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 0 \_\_ г. N \_\_\_\_\_ 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)

Форма 0504144 с.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	Кoeffициент 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)