|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Бюджетное учреждение культуры** Омская областная библиотека для слепых |  |

#

Утверждаю

Директор БУК «Омская областная

библиотека для слепых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Е. Федотова

 01 декабря 2014 г.

Инструкция

по учету и списанию библиотечного фонда

**1 Цель.**

Инструкция «Порядок учёта документов» (далее – Порядок), входящих в состав библиотечного фонда бюджетного учреждения культуры «Омская областная библиотека для слепых» (далее – Библиотека) разработана в целях контроля за поступлением, наличием и выбытием документов библиотечного фонда. Порядок регламентирует организацию управленческого учёта Библиотеки в сфере формирования и сохранения библиотечного фонда, осуществление статистического учёта, а также сбор и представление данных для ведения бухгалтерского учёта библиотечного фонда.

**2 Область применения.**

Настоящий Порядок распространяется на работников Библиотеки, осуществляющих процессы формирования, учёта, сохранения и использования библиотечного фонда согласно должностным инструкциям.

Несоблюдение требований настоящего Порядка работникам повлечёт дисциплинарную и административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации (Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях).

**3** **Сопутствующая документация.**

1. **ISO 9001:2008 –** Системы менеджмента качества – требования.
2. **ISO 9000:2001 –** Системы менеджмента качества – основные положения и словарь.
3. **ISO 9004:2000 –** Системы менеджмента качества – руководство по повышению результативности.
4. **ГОСТ** **Р 6.30–2003 –** Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
5. **ГОСТ 7.0-99 –** Информационно – библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
6. **ГОСТ 7.20-2000 –** Библиотечная статистика.
7. **ГОСТ 7.60-2003 –** Издания. Основные виды. Термины и определения.
8. **ГОСТ 7.69-95 –** Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.
9. **ГОСТ 7.76-96 –** Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
10. **Приказ** Министерства культуры Российской Федерации от8 октября 2012 г. № 1077 г. Москвы « Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

 **4** **Определения, сокращения, аббревиатуры.**

**4.1** **Определения.**

Библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учёту. комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Время звучания - единицами учёта времени звучания аудиозаписей являются час. минута, секунда.

Годовой комплект - совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда.

Единица памяти данных (единица измерения количества информации) *-* бит. байт, килобайт, мегабайт и т.д.

Единица учёта фонда - единичный документ или совокупность однотипных документов, выделенных для учёта библиотечного фонда.

Издания для слепых и слабовидящих - издания, изготовленные рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (издания на носителях информации, воспроизводимые с помощью специальных цифровых технических устройств).

Инвентарная книга - первичный учетный документ (разновидность регистрационной книги), предназначенный для индивидуального учета произведении печати и других материалов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также для контроля за их сохранностью.

Индивидуальный учет фонда - регистрация в учетном документе каждого экземпляра и (или) каждого названия поступающего в фонд библиотеки и выбывающего из него.

Исключение документов из библиотечного фонда (рекомплектование, списание) - отбор, изъятие из фонда и снятие с учета непрофильных, устаревших, излишне дублетных, ветхих документов, а также снятие с учета утраченных документов.

Книга суммарного учета фонда (КСУ) - библиотечный документ, в котором фиксируется движение фонда.

Комплект (для изданий для слепых и слабовидящих) *—* совокупность книг, изданных рельефно-точечным шрифтом (шрифтом Брайля), а также совокупность кассет, катушек, грампластинок, объединённых именем автора, заглавием, выходными данными и т.п. в одно целое и принимаемых за одно название.

Метрополка - международная единицы учета величины фонда, измеряемая как 2 метра стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами.

Название - каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

Объекты учета библиотечного фонда - документы библиотечного фонда, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее независимо от материальной основы и отражаемые в документации бухгалтерского учёта.

Подшивка (переплетная единица) - совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда.

Проверка наличия документов библиотечного фонда - сверка документов с учётной документацией в целях подтверждения их наличия, соответствия учётной документации.

Программа Тalking Вооk Library (ЕТВL) - свободно распространяемая программа, позволяющая перекодировать «говорящие» книги, воспроизведённые в открытом формате МРЗ, в специальный формат с криптозащитой, записывать «говорящие» книги с криптозащитой на флэш-карту пользователя библиотеки.

Сетевые локальные документы - документы, размещаемые на жестком диске компьютера (сервере) Библиотеки и доступные пользователям через информационно-телекоммуникационные сети.

Сетевые удалённые документы - документы, размещённые на внешних технических средствах, которые получает Библиотека во временное пользование через информационно-телекоммуникационные сети на условиях договора, контракта, лицензионного соглашения с производителями информации.

Списание - комплекс действий вследствие признания имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению из-за полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального *и* износа, либо выбытия из владения, пользования и распоряжения из-за гибели или уничтожения, а также невозможности установления его местонахождения.

Суммарный учет фонда — регистрация в учётных документах произведений печати и иных материалов, поступающих или выбывающих по одному сопроводительному документу (счету, накладной и т.п. или акту о списании литературы из фонда), получение количественных сведений о движении библиотечного фонда.

Учет библиотечного фонда - комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятии по обеспечению его сохранности.

Фонд - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения.

Экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Электронный документ — документ в цифровой форме, для использовании которого необходимы средства вычислительной техники или иные специализированные устройства для воспроизведения текста, звука, изображения.

 **4.2** **Сокращения.**

бухг.- бухгалтерия метод. - методический

гл.- главный назв.- название

док. - документ отв. - ответственный

ед.- единица п/п - по порядку

журн.- журнал прил. - приложение

инв.- инвентарный стр. - страница

инф.-информационный т.д. - так далее

кв.- квартал экз. – экземпляр

кол. – количество

лит.- литература

**4.3** **Аббревиатуры.**

АВД - аудио-и видеодокументация

ДСП - для служебного пользования

КСУ — Книга суммарного учета

ППШ - плоскопечатная литература

РТШ - рельефно-точечный шрифт

ФИО - фамилия, имя. отчество

**5** **Описание работы и ответственность.**

**5.1** **Учет поступления документов в библиотечный фонд.**

Отв. лицо: гл. библиотекарь согласно должностной инструкции.

5.1.1 Учёт документов библиотечного фонда включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, а также итоговые данные о величине (объёме) всего библиотечного фонда, стоимость фонда. Учёту полежат все документы, поступающие в фонд Библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида материальной конструкции носителя и знаковой природы информации. Учёт поступлений в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы длительного и временного хранения.

5.1.2 Учёту для длительного хранения с присвоением инвентарного или регистрационного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

5.1.3 Учёту для временного хранения подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (например, брошюры социально - политического характера, методические указания и т.п.)

5.1.4 Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом используются штемпели, нумераторы.

Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, также маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе,!!!!

5.1.5 Основными единицами учета книг и брошюр плоскопечатного шрифта (далее - ППШ) являются экземпляр и название.

При учете фонда в названиях следует различать: переиздания (это новое название во всех случаях), допечатки тиражей и вторые заводы (когда тираж выпускается частями). Допечатки и повторные заводы считаются новым названием в том случае, если изменен год выпуска издания или другие выходные данные.

5.1.6 Основными единицами учета журналов и продолжающихся изданий является экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

Основными единицами учёта газет являются годовой комплект газеты и название.

5.1.7 Основными единицами учёта книг и периодических изданий, выполненных рельефно-точечным шрифтом (Шрифтом Брайля) (далее - РТШ) являются название, комплект и экземпляр. Экземпляром для данного вида изданий является каждая из книг комплекта, объединённых общим названием. Как одно название учитывается комплект издания, независимо от числа входящих в него книг. Как один комплект учитывается совокупность книг объединённых общим заглавием.

5.1.8 Основными единицами учета фонда аудиовизуальных документов (далее - АВД) является название, комплект и экземпляр.

Как одно название учитываются:

-отдельно выпущенная грампластинка, кассета либо комплект (альбом) грампластинок, кассет, объединённых общим названием;

-магнитная фонограмма на одной катушке (кассете), магнитная фонограмма на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием;

-отдельно изданный фонодокумент или комплект фонодокументов, объединённых общим заглавием;

-кинофильм, диафильм независимо от количества составляющих частей или кадров (для комплекта диапозитивов).

Как отдельный комплект учитывается совокупность кассет, катушек, грампластинок, объединённых именем автора, заглавием, выходными данными и т.п. в одно целое.

Как отдельный экземпляр учитываются:

-диск - для грампластинок;

-кассета - для магнитных фонограмм;

-кассета - для фотодокументов (диапозитивов, слайдов); -бобина - для кинофильмов.

*Примечание:* АВД, являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат. АВД являющиеся приложением к различным изданиям и выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания, могут учитываться как отдельные экземпляры.

5.1.9 Основными единицами учета фонда электронных документов на съемных носителях являются экземпляр и название.

5.1.9.1 Как отдельный экземпляр учитывается каждый автономный объект *(компакт-диск).* Как отдельные экземпляры учитываться приложения к различным изданиям, выполняющие самостоятельные функции, а также используемые в работе отдельно от основного издания.

Как одно название учитываются:

-отдельно выпущенный компакт-диск;

-каждый компакт-диск, входящий в нумерованную или ненумерованную серию электронных изданий;

-комплект компакт-дисков, объединенных общим названием;

-изданные в качестве самостоятельных изданий приложения и изданиям любого другого вида, имеющие собственное заглавие и допускающие их использование без обращения к основному изданию.

*Примечание:* Как отдельные экземпляры не учитываются компакт-диски, если они представляют собой вкладку (вложение) в издание или его неотъемлемое приложение.

5.1.9.2 Единицами учёта документов в специальном формате для слепых и слабовидящих на флэш-картахявляются экземпляр и название.

В документах на флеш-картах как один экземпляр и одно название учитывается каждое целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие.

5.1.9.3 Единицами учёта сетевых локальных документов являются экземпляр и название.

Как одно название учитывается целостное произведение, имеющее самостоятельное заглавие, вне зависимости от его представления. Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

Экземпляром является документ в определённом формате хранения или представления. Форматы одной и той же единицы контента учитываются отдельно.

5.1.9.4 Единицами учёта сетевых удалённых документов являются экземпляр (условная единица учёта) и название.

Как один экземпляр и одно название учитывается каждый полнотекстовый или звуковой электронный документ, имеющий самостоятельное заглавие, включённый в пакет, к которому оформлено право доступа у его производителя.

Как одна единица учитывается пополняемый и обновляемый электронный документ.

5.1.10 Комбинированное издание (издание, содержащее наряду с печатным текстом звукозапись на кассете, диске, флэш-карте и *(или)* изображения на иных материальных носителях и т.п., объединённые общим названием) учитывается как одно название и один экземпляр по одному из видов документов, остальные документы, входящие в комбинированное издание, учитываются в качестве приложения. Документы, входящие в комбинированное издание, которые выполняют самостоятельные функции и используются в работе отдельно друг от друга, учитываются как отдельные экземпляры.

5.1.11Не подлежат учету и не включаются в фонд Библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформлении библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием фонда).

**5.2** **Суммарный учет документов.**

Отв. лицо:гл. библиотекарь согласно должностной инструкции.

5.2.1 Суммарному учету подлежат все виды документов, поступающих и выбывающих из фонда библиотеки. Суммарный учет дает сведения об общем количестве фонда библиотеки, его составе по видам изданий, а также изменениях, происходящих в фонде.

5.2.2 Документы, поступившие в Библиотеку, принимаются по сопроводительному документу (счету-фактуре, товарной накладной, реестру, акту и т.д.) за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке. (На них акт составляется единовременно в конце отчетного года сразу на все количество изданий).

5.2.3 На каждую поступившую партию документов оформляется Приходный ордер (прил.2) для отчетности в бухгалтерию Библиотеки.

При обнаружении в принимаемой партам недостачи, замене одного издания другим или наличии дефектных экземпляров и невозможности устранения ошибки при личном посещении или по телефону, составляется Акт о недостачедокументов в поступившей партии (прил. 3) в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в библиотеке, другой передается организации - поставщику.

5.2.4 Формой суммарного учета является книга суммарного учета.

Сведения о движении фонда фиксируются в грех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

Часть 1 - «Поступление в фонд»

Часть 2 - «Выбытие из фонда»

Часть 3 - «Итоги движения фонда»

Каждая партия документов, поступившая по одному сопроводительному документу, записывается в 1 части КСУ "Поступления в фонд" под очередным порядковым номером на отдельной строке в графе 2. Порядковые номера в 1-й части КСУ ежегодно начинаются с первого номера.

5.2.5 Партия документов, выбывающая из фонда, записывается во 2-й части КСУ.

5.2.6 Сведения о квартальных и годовых итогах движения библиотечного фонда фиксируются в 3-й части КСУ "Итоги движения фонда".

5.2.7 Показатели, отражающие распределение документов по видам и содержанию, идентичны во всех трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» (прил.1).

**5.3.** **Индивидуальный учет.**

Отв. лицо: гл. библиотекарь согласно должностной инструкции.

5.3.1 Индивидуальный учет производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера и (или) системного номера компьютерной программы и регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

*Примечание:* Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

5.3.2 Формами индивидуального учета в Библиотеке являются:

а) инвентарные книги на:

* плоскопечатные документы;
* издания рельефно-точечного шрифта;
* рельефно-графические пособия;
* «говорящие» книги на магнитных кассетах;
* «говорящие» книги на флэш-картах с криптозащитой;
* аудиодокументы на оптических дисках;
* тактильные рукодельные издания.

б) регистрационная картотека периодических и информационных изданий,

5.3.3 Учет изданий, подлежащих записи в инвентарные книги

Документы, подлежащие длительному хранению записываются в инвентарную книгу Библиотеки — инвентарная книга.

Инвентарная книга является важнейшим документом и хранится наравне с денежными документами в специальном шкафу (сейфе).

Каждый экземпляр, подлежащий занесению в инвентарную книгу, получает отдельный, лишь ему присвоенный, инвентарный номер, который проставляется на лицевой стороне титульного листа, При этом на документе проставляется штемпель с наименованием Библиотеки, места хранения и цена.

Сведения для записи в инвентарную книгу берутся с титульного листа.

При записи в инвентарную книгу указывается: дата записи, номер записи в КСУ, инвентарный номер, автор и заглавие, том, часть, выпуск, (количественные характеристики документа: для «говорящих» книг - количество кассет, дисков, флэш-карт, время, скорость и количество дорожек звучания; для изданий РТШ - количество книг, входящих в комплект), год издания, цена, место хранения документа, отметка о проверке, номер акта выбытия.

При записи подряд дублетов одного и того же названия во всех графах, кроме граф "инвентарный номер" и "цена", проставляются кавычки.

Индивидуальный учет аудиовизуальных документов (АВД) и электронных издании (СD-ROМ, мультимедиа, дискеты) осуществляется в книгах, отдельных для каждого вида. индивидуальною учета. Нумерация инвентарной книги в пределах каждого вида начинается с № 1.

5.3.4 Учет документов временного хранения.

К документам временного хранения относятся брошюры социально -экономического характера, листовки, календари; плакаты, методические разработки.

5.3.5 Учет периодических и информационных изданий.

Отв. лица согласно должностной инструкции ведут текущий учет новых поступлений и количественный учет поступлений за год.

Текущий учет осуществляется путем сверки поступивших журналов и газет с карточками в регистрационной картотеке. На карточке ставится отметка о получении порядкового номера периодического издания.

Регистрационные карточки на вновь выписанные издания составляются после оформления подписки и подбираются в алфавите названий периодических и информационных изданий.

По окончании года после получения всех номеров (по подписке) подсчитывается поступившее количество периодических и информационных изданий и составляется приемный акт, который является основой для записи в КСУ Библиотеки - акт о поступлении периодических изданий (прил. 4).

Расположение карточек в регистрационной картотеке:

-карточки на периодические издания расставляются в алфавите названий.

Количественный учет осуществляется 1 раз в год путем просчета всех периодических изданий, поступивших по заказу.

Все журналы и газеты штемпелюются библиотечным штампом и распределяются по подразделениям.

**5.4** **Учет выбытия документов**

Отв. лица: гл. библиотекарь согласно должностной инструкции.

5.4.1 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда (далее Акт о списании) (прил. 8, 9) который регистрируется в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета.

В Акт о списании включаются документы одного вида издания и исключаемые только по одной причине. Нумерация актов начинается с № 1 и продолжается из года с год в возрастающем порядке, вне зависимости от вида издания документов и причины выбытия.

В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине:

Ветхость (физический износ):

Дефектность;

Устарелость по содержанию;

Дублетностъ;

Непрофильность;

Утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа с открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного или техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

*Примечание:* Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения. Исключение документов, отнесённых к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников. «Говорящие» книги на кассетах и рельефно-точечные документы исключаются из фонда только комплектами.

5.4.2 Акты на списание изданий, утраченных в результате порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату, порчу или хищение (протокол, акт, заключение и т.п.).

5.4.3 Акты на списание литературы, устаревшей по содержанию и непрофильной, составляются на основании рекомендаций. Исключение документов по причине устарелости производится не реже одного раза в два года.

5.4.4 Акты на выбытие АВД и электронных изданий составляются с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

В Акт включаются АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

5.4.5 Акты на документы, состоявшие на бухгалтерском учете, составляются в 2 экз., к ним прилагаются списки документов, подлежащих исключению. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр передается в бухгалтерию библиотеки.

5.4.6 Акты на документы, не состоявшие на бухгалтерском учете (журналы, брошюры, методические указания) составляются в одном экземпляре, который хранится в библиотеке. Стоимость исключаемых документов в нем не указывается.

5.4.7 Акты на списание документов утверждаются директором и подписываются членами постоянно действующей комиссии, создаваемой приказом Директора библиотеки, в составе комиссии: директор библиотеки, бухгалтер, члены комиссии.

5.4.8 Утвержденные акты являются основанием для снятия списанных документов с индивидуального и суммарного учета библиотеки.

В инвентарной книге в графе "отметки о выбытии" указывается номер акта и дата, исключения. Инвентарные номера и цена зачеркиваются красными чернилами.

5.4.9 Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов, установленных в Библиотеке на основании Приказа Правительства Российской Федерации.

5.4.10 Документы, исключенные из фонда библиотеки, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки.

5.4.11 Списание периодических изданий (журналов и газет) осуществляется ежегодно и оформляется актом.

5.4.12 Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключённые по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. Пришедшие в негодность грампластинки, документы на магнитных кассетах, оптических дисках, флэш-картах уничтожаются на месте в присутствии членов комиссии по списанию, которые составляют Акт об уничтожении списанных объектах библиотечного фонда.

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или Акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

**5.5 Учет итогов движения библиотечного фонда.**

Отв. лица: гл. библиотекарь согласно должностной инструкции

Итоги движения фондов подводятся в «Книге суммарного учёта библиотечного фонда» на основании данных суммарного учёта о поступлении и выбытии документов. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: Состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчётности № 6-НК и представляются для целей государственной статистической отчетности.

**5.6** **Проверка библиотечного фонда**

Отв.лица: сотрудники по должностным инструкциям.

5.6.3 Контрольная функция учета фонда реализуется через проверку.

5.6.2 Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном проверке:

-при смене материально ответственного лица

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов -в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями

-при реорганизации и ликвидации библиотеки

5.6.3 Проверка библиотечных фондов в следующие сроки:

-наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, - ежегодно

-редчайшие и ценные фонды - один раз в 5 лет

-фонды до 100 тыс. учетных единиц - один раз в пять лет

-фонды от 100 до 200 тыс. учетных единиц - один раз в 7 лет

-фонды от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц - один раз в 10 лет

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды, приравнивается к очередному *сроку,*

5.6.4 По результатам проверки составляется акт, который рассматривается комиссией по сохранности фондов.

5.6.5 В случае выявления недостачи составляется объяснительная записка, которая должна содержать анализ организации работы отдела фондодержателя по сохранности фонда за период с момента последней проверки. Цель анализа - определить уровень мер и перечислить управленческие решения, направленные на обеспечение сохранности фонда. Проект объяснительной записки составляется руководителем отдела и подписывается членами комиссии.

Комиссия принимает решение о списании недостающих документов или возмещении ущерба.

Акт на списание недостающих изданий подписывается комиссией и утверждается директором библиотеки. Возмещение ущерба производится по принципу замены недостающих документов аналогичными документами на сумму, которую определила комиссия по сохранности.

**6 Документы и срок их хранения**

**6.1 Входные документы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **От кого получен** | **Хранение** |
| **место** | **срок** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Сопроводитель-ные документы(счета, счета-фактуры, накладные) | Поставщики | Оригинал – в бухгалтерии.Копия- у гл. библиотекаря. | Постоянно до ликвидациибиблиотеки. |
| 2 | Приемный акт на литературу, поступившую без сопроводительногодокумента | Дарители | Оригинал – в бухгалтерии.Копия- у гл. библиотекаря. | Постоянно до ликвидациибиблиотеки |
| 3 | Акт об исключении из библиотечногофонда документовдлительногохранения | Отделы | Оригинал – в бухгалтерии.Копия- у гл. библиотекаря. | Постоянно до ликвидациибиблиотеки |
| 4 | Акт об исключении из библиотечногофонда документоввременногохранения | Отделы | Оригинал – в бухгалтерии.Копия- у гл. библиотекаря. | Постоянно до ликвидациибиблиотеки |
| 5 | Акт об исключении из библиотечногофонда документов,утерянныхчитателями, иприеме в фонддокументов, признанныхравноценными | Отделы | Оригинал – в бухгалтерии.Копия- у гл. библиотекаря. | Постоянно до ликвидациибиблиотеки |

**6.2 Внутренние документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Хранение** |
| **место** | **срок** |
| **1** | **2** | **4** | **5** |
| 1 | Книга суммарного учета | сейфгл. библиотекарь. | Постоянно до ликвидациибиблиотеки. |
| 2 | Регистрационные карточки | сейфгл. библиотекарь. | Постоянно до ликвидациибиблиотеки |
| 3 | Учетные карточки | сейфгл. библиотекарь | Постоянно до ликвидациибиблиотеки |
| 4 | Инвентарные книги | сейфгл. библиотекарь | Постоянно до ликвидациибиблиотеки |

 **Приложение 1**

**Книга суммарного учета поступления документов в библиотеку**

**Часть 1 - «Поступление в фонд»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Поступило |  |
| В том числе |
| Всего поступило книг, брошюр,журналов,CD, DVD, SD | На сумму |  |  | По видам |
| Журналы | Изда-ния | Не книжные документы | По отраслям знаний |  |
| ППШ | РТШ | Аудиовизуальные |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата записи | № записи по порядку  | Источник поступления | № и/или дата сопроводительного документа |  Книги |  Электронные |  Флеш-карты | Общественно- политических | Естественнонаучных | Технических | Сельскохозяйственных | По искусству, культуре и спорту | По языкознанию и литературоведению | Художественная литература | Для дошкольникоа и учащихся 1-х кл. | Расписка в приеме документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |

 **Приложение 2**

БУК «Омская областная библиотека для слепых»

**Приходный ордер**

Откуда поступили книги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата сопровод. документа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ записи в книге движения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в инв. книге с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На сумму по номиналу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разница в сумме и размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подлежит списанию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201….г.

Директор библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гл. б-рь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение 3**

**Акт о недостаче документов в поступившей партии**

**Акт № \_\_\_
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

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

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

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения, от которого получены книги и другие документы)

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

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Обнаружено:

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

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

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

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

Подписи:

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

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

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

 **Приложение 4**

### Акт о поступлении периодических изданий в библиотеку.

Акт № \_\_\_

Настоящий акт составлен\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

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

(фамилия, имя, отечество и должность лиц, участвующих в составления акта)

в том, что за 20\_\_\_ г. в библиотеку поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров журналов, комплектов газет.

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 **Приложение 5**

**Образец регистрационной карточки периодического издания.**

|  |
| --- |
| Название  |
| Периодичность | Кол-во экз. |
| Год | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Приложение 6**

**Акт №**

**о пожертвовании**

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

(наименование юридического/физического лица)

именуемый в дальнейшем Жертвователь с одной стороны, и Библиотеки, действующего на основании Устава с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Жертвователь передал Библиотеке, а Библиотека приняла у Жертвователя безвозмездно в качестве пожертвования следующее имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование имущества)

На общую сумму\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (повторить сумму прописью)

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

2. Указанное в п. 1 Акта имущество (книги, альбомы, журналы и т.п.) передается Жертвователем с целью его использования Библиотекой в соответствии с ее уставной деятельностью в качестве пополнения библиотечного фонда.

3. Библиотека распоряжается переданным имуществом по своему усмотрению, исходя из целей и задач организации обслуживания пользователей, в том числе оставляет за собой право вывода пожертвованных ей документов из фонда в случае возникновения причин для списания, без согласования с Жертвователем.

4. Правоотношения Жертвователя и Библиотеки во всем, что не предусмотрено настоящим актом, регулируется действующим федеральным законодательством о благотворительности.

5. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Жертвователь | Библиотека |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Принял |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 **Приложение 7**

**Акт о проверке библиотечного фонда**

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на комиссиипо сохранности фондовПротокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, утвердившего акт)от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

Акт №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Мы нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии (\*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности)

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

составили настоящий акт в том. Что нами в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. была проведена проверка библиотечного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование библиотеки или ее структурного подразделения)

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

путем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ проверки)

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

 (\*) В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

Проверены следующие документы:

а) Акт предыдущей проверки фонда от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) Книги суммарного учета библиотечного фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) Формы индивидуального учета (указать какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

г) Акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###  Приложение 8

### Акт об исключении из библиотечного фонда документов длительного хранения

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на комиссиипо сохранности фондов | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, утвердившего акт) |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

**Акт № \_\_\_
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

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

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

об исключении из фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

«\_\_\_\_\_\_\_\_» экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документа)

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину исключения и цифровой код)

Список выбывших \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документа)

на «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах прилагается.

**Список к акту № \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Инвентарный номер | Автор, заглавие, том, часть, выпуск, год издания | Цена | Коэффициент переоценки | Количество экземпляров | Стоимость |
|  |  |  | руб. | коп. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Члены комиссии:

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

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

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

###  Приложение 9

### Акт об исключении из библиотечного фонда документов временного хранения

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на комиссиипо сохранности фондов | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись лица, утвердившего акт) |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. |

**Акт № \_\_\_
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в составлении акта)

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

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

об исключении из фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения библиотеки)

«\_\_\_\_\_\_\_\_» экземпляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид документа)

временного хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз. По причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину исключения и цифровой код)

Члены комиссии:

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

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

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