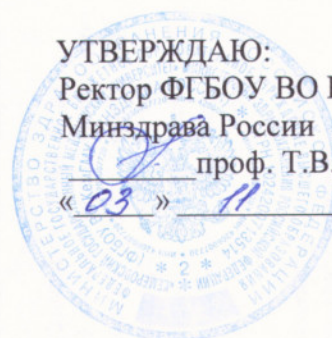


СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 1 из 15

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
«03» 11 2022 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

Порядок исключения документов из библиотечного фонда

СМК-ИД-13-2022 (02)

Дата введения в действие: 30.11.2018, Протокол Ученого совета №3  
Дата внесения изменений: 03.11.2022, Протокол Ученого совета №2

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 2 из 15

## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5	АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	7
6	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	10
7	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	14
8	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	15

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 3 из 15

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Инструкция является основным документом, регламентирующим работу по учету выбытия документов с учетом специфики библиотечного фонда научной библиотеки федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – НБ Кем ГМУ).

Инструкция относится к числу организационных документов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) и является обязательной к применению сотрудниками научной библиотеки Университета, отвечающими за реализацию указанной деятельности.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ;
- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ Р ИСО 9000 – 2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- ГОСТ Р 7.0.94-2022 Библиотечный фонд. Термины и определения
- Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08. 10. 2012 № 1077;
- Приказ Министерства финансов РФ от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фонда-

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 4 из 15

ми, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Постановление Правительства РФ от 14.08.92 № 595 «О переоценке основных фондов средств) в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 25.11.93 № 1233 «О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций»;
- Постановление Правительства РФ от 19.08.94 № 967 «Об использовании механизма ускоренной амортизации и переоценке основных фондов»;
- Постановление Правительства РФ от 29.11.95 № 1148 «О переоценке основных фондов»;
- Постановление Правительства РФ от 07.12.96 № 1442 «О переоценке основных фондов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2002 г. «О переоценке основных фондов»;
- Совместный приказ Минэкономразвития России, Минфина России, Минимущества России и Госкомстата России от 25.01.03 № 25/6н/14/7\*(1) «Об утверждении Порядка проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений»;
- Рекомендации Минфина России о проведении переоценки от 08.02.07 № 02-14-07/274;
- Устав Университета;
- Положение о научной библиотеке;
- Положение об отделе хранения библиотечного фонда.

### 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность документов, соответствующая целям, задачам, функциям библиотеки, и которую библиотека может предоставить своим пользователям;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 5 из 15

- **ветхость** – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации;
- **дефектность** – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты и механические повреждения дисков;
- **документ библиотечного фонда** – материальный носитель данных с зафиксированной на нем информацией (в виде текста, звукозаписи или изображения), предназначенной для её хранения и передачи во времени и пространстве;
- **инвентарная книга** – первичный учетный документ (разновидность регистрационной книги), предназначенной для индивидуального учета произведений печати и других материалов, поступивших в фонд библиотеки или выбывших из него, а также контроля за их сохранностью;
- **исключение (списание) документов** – Снятие с учета и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов;
- **исключение документов:** Снятие с учета и изъятие из фонда непрофильных, устаревших, ветхих документов, имеющих низкий уровень читательского спроса, а также снятие с учета утраченных документов
- **контрольный экземпляр** - один экземпляр каждого учебного и научного издания, направляемого в отдел хранения фондов;
- **непрофильность** – не соответствие документа изменившемуся статусу, миссии, целям, задачам библиотеки, не соответствие тематике; излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса; не соответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии читательского спроса;
- **положение** - локальный нормативный документ, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 6 из 15

- **устарелость по содержанию** – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса;
- **утрата** – пропaja документов из фондов открытого доступа, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата по неустановленной причине;
- **фонд** - упорядоченная совокупность документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;
- **ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- **ДФБ** - документ фонда библиотеки;
- **НБ** - научная библиотека;
- **ОК и НОД** - отдел комплектования и научной обработки документов;
- **ОХФ** - отдел хранения фондов;
- **ПСП** - положение структурного подразделения;
- **СМК** - система менеджмента качеств;
- **СТО** - стандарт организации.

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая Инструкция определяет ответственность и порядок выполнения работ по исключению документов из библиотечного фонда.

4.2 Данный вид деятельности осуществляется отделом хранения фондов.

4.3 Отдел хранения фондов строит свою работу на основе единого плана работы научной библиотеки.

4.4 Отдел хранения фондов является самостоятельным подразделением научной библиотеки и подчиняется заведующему НБ.

4.5 За организацию работы отвечает заведующий отделом, который несёт полную ответственность за результаты данного процесса работы.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 7 из 15

## 5 АЛГОРИТМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 5.1 Причины исключения документов из библиотечного фонда

5.1.1 Исключение документов (печатных и других материалов) из фондов библиотеки производится дифференцированно и осуществляется по причинам их непрофильности, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, утраты:

- по непрофильности исключаются документы, не комплектуемые библиотекой, 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;
- по ветхости исключаются документы по причине непригодности для использования и невозможности (нерациональности) реставрации вследствие естественного старения материалов;
- по дефектности исключаются документы вследствие утраты фрагментов текста, полиграфических дефектов, дефектов и механического повреждения дисков;
- по устарелости по содержанию исключаются документы вследствие потери актуальности тематики, подтверждаемой отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации;
- исключение утраченных документов производится по фактам их кражи, хищения, пропажи документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утраты в результате бедствий стихийного, техногенного характера, а также утери в процессе их хранения и использования;
- утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам библиотеки) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны. Возмещение ущерба производится в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 8 из 15

- утраченными в процессе хранения считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение трех лет после выявления их отсутствия или после проверки всего фонда.

## **5.2 Порядок выбытия документов из библиотечного фонда**

### **5.2.1 Отбор документов**

Отбор документов на исключение из библиотечного фонда проводится ОХФ с привлечением ведущих специалистов научной библиотеки, заведующих кафедрами для получения рекомендаций по исключению (Приложение 1) и дальнейшему распределению документов. Вопрос об исключении документов решает комиссия, утвержденная приказом ректора Университета.

### **5.2.2 Списание документов**

- выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее Акт о списании) по форме (код по ОКУД 050414). В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов. Приложение 2;

- к Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов, а также подписи всех членов комиссии;

- акт о списании по одной из причин с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается ректором Университета;

- списанные документы библиотечного фонда подлежат перераспределению и реализации: в пункт приема вторичного сырья, безвозмездную передачу физическим либо юридическим лицам, реализацию и т.д.;



СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 9 из 15

- после завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании, первый экземпляр Акта со списком передается в Управление бухгалтерского учета и отчетности Университета, второй экземпляр Акта передается в ОК и НОД для выполнения работ, предусмотренных технологическим процессом выбытия документов из библиотечного фонда;
- в инвентарных книгах проставляется номер и дата Акта о списании;
- акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда и хранятся в ОХФ НБ;
- на основании Акта о списании НБ и Управление бухгалтерского учета и отчетности вносят изменения в соответствующие учетные документы;
- все исключаемые из фонда НБ документы (книги, журналы, др. виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки. Приложение 3;
- выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 10 из 15

Приложение 1

**Рекомендация  
на исключение документов из фонда научной библиотеки**

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_

Научная библиотека КемГМУ просит Вас дать рекомендацию на исключение из библиотечного фонда как устаревшего по содержанию, следующего документа:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

/ФИО автора, заглавие, выходные данные/

Зав. научной библиотекой \_\_\_\_\_

/ФИО/

Рекомендую \_\_\_\_\_

/подпись зав. кафедрой/

/ ФИО/

Приложение 2

## Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда»

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

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

Учреждение \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
ИнН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Причина исключения \_\_\_\_\_ по ОКПО \_\_\_\_\_  
Дебет счета \_\_\_\_\_ Кредит счета \_\_\_\_\_  
Комиссия в составе \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

КОДЫ
0504144
Дата
по ОКПО
КПП

назначенная приказом (распоряжением) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ 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. Безвозвратная передача			

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

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

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

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

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 12 из 15

Приложение к акту № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Список**  
на исключение объектов библиотечного фонда  
по причине \_\_\_\_\_

№	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наимен. единицы измерения	Кол-во	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)

СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 13 из 15

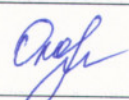
Приложение 3

**ПОГАШЕНО**


СМК	ИНСТРУКЦИЯ	СМК-ИД-13-2022 (02)
	Порядок исключения документов из библиотечного фонда	страница 14 из 15

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

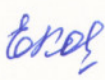
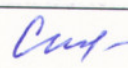
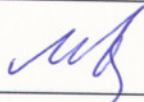
### 1 РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего научной библиотекой	Окорокова Надежда Алексеевна		02.11.2022

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий научной библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		02.11.2022

### 3 СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе и молодежной политике	Коськина Елена Владимировна		02.11.22
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		02.11.22
Ведущий юрисконсульт	Лазарева Марина Валерьевна		02.11.22

4. **ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения ректором Университета «03» ноября 2022 г.

(Основание: протокол заседания Ученого совета № 2 от «03» ноября 2022 г.; протокол заседания Совета по качеству № 2 от «02» ноября 2022 г.)

### 5. СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

Электронная копия:

- Научная библиотека

