

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 1 из 15

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

Т.В. Попонникова
проф. Т.В. Попонникова
«30 ноября 2018г.»



ИНСТРУКЦИЯ

Порядок исключения документов из библиотечного фонда

СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018

РЕКОМЕНДОВАНО

Советом по качеству

Протокол № 3

от « 26 » ноября 2018 г.

ПРИНЯТО

Ученым советом

Протокол № 3

от « 30 » ноября 2018 г.

Кемерово-2018

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	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.....	6
6	ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ.....	8
7	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	11
8	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	13
9	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	14

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	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 (действующая редакция, 2018);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (действующая редакция, 2018);
- 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 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 08. 10. 2012 № 1077 (действующая редакция, 2017);
- Приказ Министерства культуры РФ от 02.02.2017 № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Минфина России от 15.12. 2010 № 173н “Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государствен-

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 4 из 15

ными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методическими указаниями 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/бн/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;
- СТО Правила оформления реквизитов документов;
- Устав Университета;
- Положение о научной библиотеке;
- Положение об отделе хранения фондов.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- **библиотечный фонд** – упорядоченная совокупность всех видов документов, соответствующая задачам и профилю библиотеки, информационного центра и предназначенная для использования и хранения;
- **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;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 5 из 15

- **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** – изъятие из библиотечного фонда документов, утративших для библиотеки потребительские качества по причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность;
- **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;
- **устарелость по содержанию** – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса;
- **утрата** – пропажа 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 качества;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 6 из 15

- СТО - стандарт организации;
- ЦКО - центр качества образования.

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.

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;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 7 из 15

- 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;
- 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 А) 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 Б;
- 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;

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 8 из 15

- 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.;
- 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 В;
 - 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.

9 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Отдел хранения фондов координирует свою работу с другими подразделениями научной библиотеки и Университета по вопросам организации, использования и хранения подсобных фондов

Получает		Передает	
Содержание (документа/объекта/информации)	Срок	Содержание (документа/объекта/информации)	Срок

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 9 из 15

Заведующий библиотекой			
Распоряжения, указания, утвержденные организационно-распорядительные и технологические документы	в течение года	Организационные технологические документы	в течение года
Материально-техническое обеспечение	в течение года	Заявки на материально-техническое обеспечение	в течение года
Заместитель заведующего библиотекой			
Утвержденные планы, отчеты, рекомендации и консультации	февраль ежегодно	Планы, отчеты на согласование и актуализацию	20.01 ежегодно
Организационно-методическую документацию	в течение года	Организационно-методическую документацию на согласование и актуализацию	в течение года
Отдел комплектования и научной обработки документов			
Новые поступления	в течение года	Документы, принятые от пользователей взамен утерянных	в течение года
Отработанные Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда		Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда	в течение года
Отдел обслуживания			
Рекомендации на исключение ДФБ	в течение года	Документы в подсобные фонды План проверки подсобных фондов Акт о проверке библиотечного фонда	в течение года январь в течение года

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 10 из 15

Отдел компьютеризации библиотечных процессов

Программное обеспечение	в течение года	Заявки на программное обеспечение	в течение года
Выполненные заявки Консультативную и техническую помощь в работе с компьютерной техникой и периферийным оборудованием.	в течение года	Заявки на замену расходных материалов, на устранение технической неисправности в работе компьютерной техники, периферийного оборудования.	в течение года

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 11 из 15

Приложение А

**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. библиотекой _____

/ФИО/

Рекомендую _____

/подпись зав. кафедрой/

/ ФИО/

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 12 из 15

Приложение Б

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда»

Утверждаю
Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
"___" _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Учреждение _____ от "___" _____ 20__ г. Форма по ОКУД _____
ИнН _____ Дата по ОКТО _____
Структурное подразделение _____ ИПП _____
Приемка исключения _____
Дебет счета _____ Кредит счета _____
Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

Коды
0504144

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 карте 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)

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 13 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)


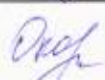

Приложение В

ПОГАШЕНО

СМК	ИНСТРУКЦИЯ Порядок исключения документов из библиотечного фонда	СМК-ОБ-03-ИД-01.09-2018	
		ВЕРСИЯ 1	страница 14 из 15

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ




1 РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заведующий библиотекой	Фролова Галина Алексеевна		26.11.2018
Заместитель заведующего научной библиотекой	Окорокова Надежда Алексеевна		26.11.2018
Заведующий отделом хранения фондов	Казаковцева Галина Михайловна		26.11.2018

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата

3 СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		26.11.2018.
Руководитель ЦКО	Синькова Маргарита Николаевна		26.11.2018.
Юрисконсультант	Парамонова Лариса Алексеевна		26.11.2018.

4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «30» ноября 2018 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №3 от «30» ноября 2018 г., протокол заседания Совета по качеству №3 от «26» ноября 2018 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольный экземпляр:

- ЦКО
- Научная библиотека

