

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)  
«НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКУ РС(Я)

Национальная библиотека РС(Я)

С.В. Максимова

«27» февраля 2022 г.

**Инструкция по исключению документов из библиотечных фондов  
ГКУ РС (Я) «Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия)»**

Якутск  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с п. 11 ст. 13 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017 г.), Уставом государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальная библиотека Республики Саха (Якутия) (далее – НБ РС(Я)).

1.2. Инструкция распространяется на все документы (постоянного, длительного, временного хранения), исключаемые из состава действующих, резервного, обменного фондов НБ РС(Я).

1.2. Исключение документов осуществляется структурными подразделениями НБ РС(Я) на основе постоянного изучения состава и использования документного фонда в соответствии с планами работы.

1.3. Процесс исключения документов включает в себя процессы отбора, изъятия, снятия с индивидуального и суммарного учета документов фонда НБ РС(Я). Данные о стоимости списанных документах отражаются на счетах бухгалтерского учета.

1.4. Решение об исключении документов из действующих и резервного фондов принимается постоянно действующей Комиссией по списанию объектов библиотечного фонда НБ РС(Я). Решение комиссии оформляется подписанием Акта о списании, который утверждается директором НБ РС(Я) или уполномоченным лицом.

1.5. Если количество изданий, списываемых из библиотечного фонда, превышает количество поступлений за тот же период, списание предварительно согласовывается с учредителем в форме письменного обращения и соответствующего разрешения или отказа.

1.6. Акты на исключение ценных и редких документов согласовываются с организацией-учредителем.

1.7. Акты на исключение документов, зарегистрированных в Архивном фонде Российской Федерации, согласовываются с Росархивом.

## **2. Критерии отбора документов для исключения**

2.1. Основанием для исключения документов из фонда библиотеки служат следующие причины: непрофильность, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, утрата.

а) Под непрофильностью понимается:

- несоответствие профилю комплектования фондов НБ РС(Я);
- излишне дублетные экземпляры;
- издания, замененные более полными по содержанию. Наличие переиздания;
- издания, замененные лучшими по оформлению;

- издания, замененные лучшими по физическому состоянию изданиями; - по истечении срока хранения документов;
- низкий уровень читательского спроса;
- при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

б) Под ветхостью документа понимают результат естественного старения или физического износа документа.

в) Под дефектностью документа понимают частичную или полную утрату эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия, например, неправильная сброшюрованность страниц и т.п.

г) Под устарелостью по содержанию понимают потерю актуальности тематики, подтверждаемую отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

д) Под утратой документа понимают его отсутствие в фонде библиотеки по причинам потери, хищения, бедствий стихийного, техногенного (в том числе вирусной или хакерской атаки и невозможности сбоя электронного оборудования) или социального характера, по неустановленной причине.

Утрата в процессе хранения (длительное отсутствие изданий в фонде по не установленным причинам, после проверок всего фонда, двух плановых проверок редкого фонда (в основном книгохранилище - 3 (трех) лет, в подсобных - 1 года), если пути розыска исчерпаны.

Утрата изданий при обслуживании читателей и абонентов, сотрудников НБ РС(Я) в течение 3 (трех) лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

Утеря изданий в процессе обработки, на выставках.

2.2. Документы по профилю обязательно сохраняются в одном экземпляре в фонде НБ РС(Я), за исключением случаев утраты.

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

2.4. Исключение документов, отнесенных к категории книжных памятников, допускают только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** в случае утери по вине пользователя или сотрудника НБ РС(Я) производится замена утерянного документа равноценным или возмещение ущерба путем денежной компенсации. Заменить утерянный документ надо равноценным по художественной, исторической, научной значимости документом, нужным библиотеке. Его цена должна быть не ниже балансовой стоимости списываемого утраченного, и принимается в фонд по той же стоимости.

### **3. Порядок отбора документов из фондов**

3.1. Исключение документов с полки. Отбор производят сотрудники структурного подразделения сплошным просмотром документов па полках. При просмотре учитываются спрос и давность использования по листку возврата; актуальность; дублетность; физический износ; художественная ценность;

полиграфическое оформление; наличие владельческой надписи, автографов; место и год издания; наличие предисловия, библиографии и т. п.

3.2. Исключение документов по каталогам (систематическому каталогу, картотеке периодических изданий). Работу проводят сотрудники структурного подразделения для выявления устарелости по содержанию и дублетности.

3.3. Исключение документов по читательским требованиям и читательским формулярам. Работа проводится по читательским формулярам задолжников при сроке более 3 (трех) лет по причине утрата, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны. Исключение по читательским формулярам сотрудников проводится при сроке более 3 (трех) лет после увольнения или смерти по причине утрата.

3.4. Исключение утраченных по неустановленной причине документов по итогам проверки библиотечного фонда производится по истечении 3 (трех) лет после проверки, если пути розыска исчерпаны.

#### **4. Подготовка к составлению списка на исключение**

4.1. Структурное подразделение в обязательном порядке согласовывает исключение документов с комиссией по списанию: организует просмотр председателем и тремя членами комиссии (основной костяк комиссии - председатель, главный хранитель, заведующий отделом комплектования фондов) подготовленных к исключению документов. Председатель и три члена комиссии по списанию принимают решение о включении/невключении документов в список на исключение.

4.2. Подобрать книги в партии по причинам изъятия.

4.3. Подобрать книги по возрастанию инвентарных номеров.

4.4. Составить на каждую книгу карточку: библиографическое описание (автор, заглавие, место, издательство, год издания), а также указать инвентарный номер, индекс полный индекс УДК, цену.

4.5. Составить список по карточкам по возрастанию инвентарных номеров. Допускается составление списка на исключение по книгам и топографическим карточкам: найти карточки в топографической картотеке: подобрать топографические карточки в порядке инвентарных номеров.

4.6. Подобрать газеты / журналы в партии по причинам изъятия.

4.7. Подобрать газеты / журналы по алфавиту наименований, по годам и номерам.

4.8. Список на исключение периодических изданий с инвентарными номерами составляется также по возрастанию инвентарных номеров; периодических изданий без инвентарных номеров по алфавиту наименований, внутри одною наименования по годам в прямой хронологии.

#### **5. Составление списка на исключение**

5.1. Составить список по подготовленным карточкам по возрастанию инвентарных номеров. Допускается составление списка на исключение по топографическим карточкам: найти карточки в топографической картотеке; подобрать топографические карточки в порядке инвентарных номеров.

5.2. Подготовка периодических изданий к составлению списка на исключение. Подобрать газеты и журналы в партии по причинам изъятия.

Подобрать газеты и журналы по алфавиту наименований, по годам и номерам. Список на исключение периодических изданий с инвентарными номерами составляется также по возрастанию инвентарных номеров; периодических изданий без инвентарных номеров по алфавиту наименований, внутри одного наименования по годам в прямой хронологии.

5.3. В списке на исключение объектов библиотечного фонда приводится библиографическое описание каждого документа и указанием дополнительных сведений:

- при исключении документов (кроме периодических изданий) из действующих фондов указывается инвентарный номер, первоначальная цена документа, коэффициент переоценки, цена после переоценки, индекс УДК;

- при исключении журналов из действующих фондов указывается инвентарный номер (при его наличии), год, номер журнала, условная цена одного экземпляра - 1 (один) руб., количество исключаемых номеров, индекс УДК;

- при исключении газет из действующих фондов указывается инвентарный номер (при его наличии), год, месяцы, условная цена одного экземпляра - 1 (один) руб., количество исключаемых годовых комплектов, индекс УДК.

5.4. Список на исключение непериодических изданий составляется строго по возрастанию инвентарных номеров. Список на исключение периодических изданий с инвентарными номерами составляется также по возрастанию инвентарных номеров; периодических изданий без инвентарных номеров по алфавиту наименований, внутри одного наименования по годам в прямой хронологии.

5.5. Списание документов производится с применением переоценочных коэффициентов. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение Комиссии по списанию объектов библиотечного фонда сохранности.

5.6. В списке изданий на языках с оригинальной графикой библиографические описания приводятся на русском языке.

5.7. Для печатных документов временного хранения список не составляется.

5.8. В списке изданий, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

5.9. В конце списка указывается количество и общая стоимость списываемых по данному акту документов. Заполняется таблица «Распределение по содержанию». В списке на исключение документов на иностранных языках указывается количественное распределение по языкам: английский, немецкий, французский, другие языки.

5.10. Структурное подразделение оформляет Акт о списании. К Акту о списании прилагается Список на исключение объектов библиотечного фонда. В Акте о списании количество исключенных объектов библиотечного фонда и сумма (цифрами) заполняется карандашом.

5.11. Список на исключение объектов библиотечного фонда составляется в 2 экз.: для отдела комплектования и структурного подразделения.

5.12. Списки на исключение объектов библиотечного фонда в виде приложений к Актам о списании хранятся в структурных подразделениях в течение 10 лет.

## **6. Оформление акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

6.1. Выбытие документов из библиотечных фондов оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда. В акт о списании включается до 300 инвентарных номеров списываемых документов.

6.2. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее Акт о списании) составляется структурными подразделениями по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173п (Приложение 1).

К Акту о списании по причине утраты прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

6.3. Акт о списании составляется в количестве 3 экз.: для отдела комплектования со списком, структурного подразделения со списком и бухгалтерии без списка.

6.4. В акте о списании указывается количество и общая стоимость списываемых по данному акту документов.

6.5. Структурные подразделения передают акты на подпись в следующей последовательности - членам комиссии, председателю; затем - директору НБ РС(Я) на утверждение; проставляют печать.

6.6. Акт и список вместе с карточками структурные подразделения передают отделу комплектования фондов для дальнейшей работы. Карточки подобрать по алфавиту.

## **7. Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

7.1. Отдел комплектования фондов регистрирует акт в документе «Регистрация актов на выбытие», присваивает номер, ставит дату. Регистрационные номера актов о списании всех фондов кроме основного фонда продолжаются из года в год.

7.2. Документы снимаются с индивидуального учета путем отметки в инвентарных книгах НБ РС(Я), служебном, читательских карточных и электронном каталогах.

7.3. Отдел комплектования фондов исключает из инвентарных книг: инвентарный номер, цена зачеркиваются красным цветом, в столбце «№ акта выбытия» ставится номер акта. На акте ставится пометка «Из инвентарных книг исключено». Сотрудник, работавший с актом, ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату.

7.4. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаданных к соответствующему документу. На основании введенных

сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учёта выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учёта выбытия сетевых локальных документов).

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

7.5. Отдел обработки документов и организации каталогов, получив из отдела комплектования фондов акты, списки и карточки, на карточках каталогов перечеркивает инвентарный номер, удаляет инвентарный номер из электронного каталога. Если книга была в одном экземпляре, изымает основную и добавочные карточки, а также библиографическую запись из электронного каталога. На акте ставится пометка «Из каталогов исключено». Сотрудник, работавший с актом, ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату.

7.6. Документы снимаются с суммарного учета НБ РС(Я) путем записи в «Книге суммарного учета НБ РС(Я)» (далее КСУ). Сведения об исключенных из фондов документах фиксируются во 2-й части КСУ: Выбытие документов из библиотечного фонда.

7.7. Первый экземпляр акта и список оставляется в отделе комплектования фондов. Второй экземпляр акта и списка передается в соответствующее структурное подразделение. Третий экземпляр акта передается в бухгалтерию.

7.8. Оформляются первичные учетные документы, подтверждающие факт выбытия объекта, которые передаются в Бухгалтерию вместе с Актом о списании. 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. Бухгалтерия снимает стоимость исключенных изданий с баланса НБ РС(Я). Издания, направляемые в обменный фонд, ставятся на забалансовый учет.

7.9. При условии изменения состава особо ценного движимого имущества общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда, с указанием причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю бухгалтерией.

## **8. Перераспределение и реализация списанных объектов библиотечного фонда**

8.1. Структурное подразделение на всех исключаемых из фондов документах на титульном листе и на 17 странице специальным штампом погашает штампы Национальной библиотеки РС(Я), зачеркивает инвентарные номера.

8.2. Непрофильные документы, исключенные из действующих фондов, находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии и не утратившие актуальности, передаются в обменный фонд для дальнейшего перераспределения путем безвозмездной передачи изданий некоммерческим, а

также государственным коммерческим организациям или для реализации физическим и юридическим лицам.

8.3. Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.

## **9. Утилизация списанных объектов библиотечного фонда**

9.1. Документы, исключенные из действующих, резервного и обменного фондов, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, и документы, утратившие актуальность, направляются в пункты вторичного сырья (составляется акт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья), либо утилизируются НБ РС (Я) самостоятельно (составляется акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда). В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата акта сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

9.2. Невостребованные в течении шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

9.3. Микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с ГОСТ 7.65-92.

### **Список приложений образцов документов к Инструкции о порядке исключения документов из фонда НБ РС(Я):**

Приложение 1. Акт о списании

Приложение 2. Список на исключение книг

Приложение 3. Список на исключение журналов

Приложение 4. Список на исключение газет

Приложение 5. Акт о приеме документов взамен утерянных

Приложение 6. Инвентарная книга

Приложение 7. Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

Приложение 8. Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

Приложение 9. Тетрадь учета документов, принятых от пользователей взамен утерянных

Приложение 10. Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда



Утверждаю  
Директор

С.В. Максимова

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20\_\_ г.

## АКТ N \_\_\_\_\_ О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

	от " " 20__ г. ГКУ РС(Я) «Национальная библиотека РС(Я)»		<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td>КОДЫ</td></tr> <tr><td>Форма по ОКУД 0504144</td></tr> <tr><td>Дата</td></tr> <tr><td>по ОКПО</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	КОДЫ	Форма по ОКУД 0504144	Дата	по ОКПО		
КОДЫ									
Форма по ОКУД 0504144									
Дата									
по ОКПО									
Учреждение	_____								
Структурное подразделение	_____								
Причина исключения	_____								
Дебет счета	<input style="width: 150px;" type="text"/>	Кредит счета	<input style="width: 50px;" type="text"/>						
Комиссия в составе	(должность, фамилия, инициалы)								

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, произвела проверку состояния документов \_\_\_\_\_ (указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве \_\_\_\_\_ экз. на сумму (прописью) \_\_\_\_\_ и цифрами \_\_\_\_\_ 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)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

### Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)	2	3	4
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)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

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

N п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Кол-во	Цена, руб	Коэффициент переоценки	Сумма, руб	Индекс УДК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ЭКЗ.					
			ЭКЗ.					
			ЭКЗ.					
			ЭКЗ.					
			ЭКЗ.					
Всего								

Распределение по содержанию

0	1,2,3,9	5,91	6	61	63	7	796	8,82	821
---	---------	------	---	----	----	---	-----	------	-----

Распределение по языкам

Английский язык	Немецкий язык	Французский язык	Другие языки
-----------------	---------------	------------------	--------------

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение к акту N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

N п/п	Наименование документа и его основные характеристики	Год	С номера по номер	Количество	Цена, руб	Коэффициент переоценки	Сумма, руб	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Итого по виду объекта							Всего	

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

N п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Год	Месяцы	Наименование единицы измерения	Кол-во	Цена, руб	Индекс УДК
1	2	3	4	5	6	7	8	11
					Годовой комплект			
					Годовой комплект			
					Годовой комплект			
					Годовой комплект			
					Годовой комплект			
Всего								

Распределение по содержанию

0	1,2,3,9	5,91	6	61	63	7	796	8,82	821
---	---------	------	---	----	----	---	-----	------	-----

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель учреждения

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

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

Акт № \_\_\_\_\_

**о приеме документов взамен утерянных**

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

Учреждение \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20

г. № \_\_\_\_\_ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания	
У				
йнв. номер	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.	автор, заглавие, выходные сведения	цена, руб.
Р				
я				
н				
н				

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

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

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

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

## Инвентарная книга

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Дата записи	Номер записи в Книге суммарного учета	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск, место, год издания	Цена, руб.	Дата и номер акта о списании	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В конце Инвентарной книги делается заверительная запись:

«В этой книге имеется \_\_\_\_\_ пронумерованных страниц».

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## Книга суммарного учета документов на физических носителях

### Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№№ пп	Дата записи	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество экз.	Стоимость руб.	Причина исключения (списания)	Направление выбытия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
Итого							

## Книга суммарного учета документов на физических носителях

### Часть 3. Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Сроки отчетного периода	Состояло на начало отчетного периода	Поступило за отчетный период	Выбыло за отчетный период	Состоит на конец отчетного периода
	экз.	экз.	экз.	экз.
Итого за 20 г.				





Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт №**

**об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Комиссия в составе \_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы)

\_\_\_\_\_, назначенная приказом (распоряжением) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произвела уничтожение списанных объектов библиотечного фонда в количестве \_\_\_\_\_ экз.

(акт о списании от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

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

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

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

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