



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «ЦБС г. Орска»

В. Л. Карижская

2016 г.

Порядок исключения документов из фонда библиотек МАУК «ЦБС г. Орска»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок исключения документов из фонда библиотек МАУК «ЦБС г. Орска» (далее – Порядок исключения документов) составлен на основании Федерального закона РФ «О библиотечном деле» (1994), Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (2012), документов и актов нормативного и правового характера, связанных с библиотечной деятельностью.

1.2. Порядок исключения документов устанавливает причины, регламентирует технологию исключения документов из библиотечного фонда структурных подразделений МАУК «ЦБС г. Орска», критерии отбора, перечень документов, не подлежащих исключению.

1.3. Порядок исключения документов предназначен для служебного пользования руководителям структурных подразделений МАУК «ЦБС г. Орска» и является документом, обязательным для исполнения при организации списания изданий и других видов документов из фондов библиотек.

2. Выявления и отбор документов для исключения из фондов библиотек.

2.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

2.2. Выявление и отбор изданий и материалов для исключения из фондов предусматривается планами работы и производится ежегодно в соответствии с размером библиотечного фонда. Запланированный объем исключаемых документов не должен превышать норматива выбытия от 4 до 8 % от общего объема библиотечного фонда структурного подразделения.

2.3. Выявление и отбор документов для исключения ведется путем сплошного просмотра разделов фонда работниками библиотек. В ходе отбора определяются: физическое состояние каждого издания; его основные характеристики (тематика, содержание, время издания, наличие краеведческого материала, особенности полиграфического исполнения и др.); частота и продолжительность его использования читателями; наличие в библиотеке других экземпляров данного издания и его переизданий; обеспеченность соответствующей темы более новыми публикациями и др.

2.3.1 Критерии отбора изданий для исключения из фондов библиотек:

- ветхость, дефектность документа;
- устарелость содержания документа;
- длительное отсутствие документов в фонде по неустановленным причинам;
- отсутствие документов в фонде по результатам проверки;
- утрата читателями в процессе использования;
- утрата документов в результате бедствий стихийного или техногенного характера;
- истечение сроков хранения документов временного хранения;

- низкий уровень читательского спроса;
- излишняя дублетность экземпляров одного названия документа;
- несоответствие электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки;
- перевод малоиспользуемых изданий на репозитарное хранение;
- передача документов в другие библиотеки (при отказе от комплектования отдельными категориями документов).

2.4. Издания, не подлежащие отбору для исключения из фондов библиотек (исключаются только в связи с утратой):

2.4.1 Единственные экземпляры местных газет и других местных изданий из фондов Центральной городской библиотеки. Библиотеки-филиалы могут исключать из своих фондов комплекты местных газет по истечении 3-х лет хранения при отсутствии спроса пользователей.

2.4.2 Единственные экземпляры местных краеведческих изданий для детей из фондов Центральной детской библиотеки.

2.4.3 Ценные коллекции документов, редкие издания, документы связанные с историей местности, библиотеки, содержащие краеведческую информацию.

2.5. Отобранные для исключения из библиотечного фонда документы подлежат списанию по следующим причинам:

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

2.5.1. *Ветхость* – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации. По причине ветхости документы исключаются из фонда библиотек в следующих случаях:

- естественное старение материала;
- физическая изношенность документов в результате использования читателями;
- преднамеренная порча документов читателями (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен).

2.5.2. *Дефектность* – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, механические повреждения дисков и пленочных носителей:

- отсутствие части страниц;
- непечатанные страницы, имеющие повреждения (загиб страниц, повреждение переплета и т. п.);
- явные физические дефекты переплета, страниц;
- скручивание, высыхание, разрывы, обломы дисков и пленочных носителей.

2.5.3. *Устарелость по содержанию* – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы по всем отраслям знаний, независимо от языка издания, утратившие свою актуальность, научную, культурно-историческую значимость, познавательную и производственную ценность, непригодные для практического пользования. При отборе изданий для исключения рекомендуется использовать таблицу «Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы (лет)» (Приложение 1).

Запрещается исключение из фондов библиотек изданий и материалов по идеологическим и политическим мотивам. Не подлежат исключению как устаревшие по содержанию следующие категории документов:

- краеведческие документы, в том числе местные периодические издания;
- издания, переданные на постоянное хранение в библиотеку репозитарий;

- материалы из фондов редких книг и рукописей;
- фундаментальные справочные издания;
- произведения художественной литературы.

В настоящее время по причине устарелости рекомендуется исключать из фондов библиотек перечисленные ниже категории изданий, но они должны оставаться в единственном экземпляре в фонде репозитария:

- научно-популярные издания по различным отраслям знания, если имеются документы, характеризующие тему или проблему с современных научных позиций;
- справочники и материалы для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения РФ – после выхода новых изданий;
- научно-популярные документы, очерковая и справочная литература по историко-партийной тематике, а также по вопросам внешней политики и международного положения;
- доклады, речи, выступления руководителей партии и правительства. Стенографические отчеты съездов, конференций, материалы сессий, собрания Постановлений Правительств СССР и союзных республик;
- правовые акты и массовая юридическая литература – после принятия новых законодательных актов;
- справочные документы, утратившие актуальность и практическую ценность, не пользующиеся читательским спросом.

2.5.4. *Утрата* – пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА, утеря или не возврат читателями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

Утрата документов происходит в процессе хранения или в процессе использования документов:

Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине после проверки фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути их розыска исчерпаны. Недостача выявляется в процессе проверки при расхождении между данными библиотечного учета и фактическим наличием документов. Плановые проверки фондов библиотек ЦБС проводятся систематически по Графику проверки книжных фондов в сроки, установленные Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (2012). Норматив исключения документов по недостаче составляет от 0,075 до 0,2 % ежегодной книговыдачи за период с прошедшей проверки фонда.

Исключение изданий и материалов, поврежденных в результате аварии, стихийного бедствия, пожара, взлома или кражи библиотеки производится по акту на основании протокола, составленного представителем соответствующего органа, прибывшим на место происшествия.

Выбытие документов из фонда муниципальных библиотек по причине утраты вследствие хранения в условиях, не соответствующих стандартным, обязательно оформляется с указанием конкретных обстоятельств в пояснительной записке.

Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, сотрудникам библиотек ЦБС) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны. Утерянными по вине читателей считаются невозвращенные ими по требованию библиотекаря документы при условии, что факт выдачи их конкретным читателям подтверждается записью в формуляре. Для подтверждения взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в формуляре напоминания о возврате документов или квитанции заказных писем.

Документы, утраченные в процессе книгообмена, исключаются как утраченные по неустановленной причине в том случае, когда конкретный виновник не может быть установлен.

2.5.5. *Непрофильными* считаются издания, не соответствующие по каким-либо причинам (тематике, типу, виду, языку, году издания и пр.) профилю комплектования и хранения фонда конкретной библиотеки. Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда библиотек ЦБС. Не исключаются по причине непрофильности основополагающие, фундаментальные работы и справочные издания, материалы особой научной, культурной и исторической значимости.

По причине непрофильности могут исключаться из фонда:

— документы, не соответствующие профилю комплектования библиотеки по содержанию, читательскому назначению или иным признакам, ошибочно приобретенные в порядке текущего комплектования или оказавшиеся непрофильными после репрофилирования библиотечных фондов;

— документы, не комплектуемые библиотеками, в том числе документы, внесенные в Федеральный список экстремистских материалов, иные материалы, содержащие пропаганду антиобщественного поведения, документы, содержащие знак информационной продукции 18+ и 16+ для фондов детских библиотек;

— излишне дублетные экземпляры (избыточные дубликаты одноименных названий, имеющих в библиотеке), замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями;

— документы временного хранения, содержащие информацию краткосрочного значения, при низком уровне читательского спроса исключаются по истечении следующих сроков хранения: газеты – 3 года, журналы – 5 лет, брошюры – 10 лет.

— малоиспользуемые документы, выпущенные 15-20 лет назад, на которые не поступали запросы в течение 4-5 лет; последний экземпляр малоиспользуемого документа должен быть передан на хранение в репозитарий.

— электронные документы, не соответствующие техническому и программному обеспечению библиотеки.

2.6. Документы, по которым принято решение о списании из фонда, изымаются и складываются отдельно для последующей сверки с учетными документами и актирования. Отобранные документы группируются по причинам для списания. Работа с ними проводится согласно плану по кварталам: списание по ветхости – во 2 квартале, по устарелости содержания – в 3 квартале, по утрате, непрофильности с 1 по 4 квартал.

3. Составление акта списания объектов библиотечного фонда.

3.1. Акт о списании составляет комиссия по списанию объектов библиотечного фонда, назначенная приказом директора МАУК «ЦБС г. Орска». В состав комиссии входят должностные лица, которые несут материальную ответственность и ответственность за качественный состав и эффективное использование документного фонда и могут объективно оценивать значимость каждого документа для деятельности данной библиотеки.

3.2. Члены комиссии устанавливают обоснованность отбора на исключение тех или иных изданий и материалов в соответствии с установленными причинами, а также принимают решение об оставлении в фонде библиотеки или передаче в репозитарий последнего экземпляра устаревшего издания, содержащего фактические, исторические, краеведческие и другие сведения, необходимые для учебной и научной работы.

3.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее — Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 №52н (*Приложение 2*). Акт о списании является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда, в том числе для периодических изданий, числящихся на забалансовом счете.

3.4. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия договора, оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов.

3.5. В каждый отдельный акт о списании включаются издания и материалы, исключаемые только по одной причине. Нумерация актов на выбытие непрерывная, продолжается из года в год. На документы временного хранения (журналы, брошюры) акты составляются отдельно, без присвоения номера.

3.6. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

3.7. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список) в алфавитном порядке, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

3.8. Восстановительная стоимость исключаемых документов (цена после переоценки) рассчитывается путем умножения цены, указанной в регистре индивидуального учета документов на соответствующий коэффициент переоценки, значение которого определяется годом поступления документа в библиотечный фонд. (*Приложение 3*).

3.9. Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами. В списке цена документов временного хранения не указывается, в случае применения как приложения к акту книжных формуляров или карточек цена зачеркивается. Общая стоимость списанных изданий и материалов не подсчитывается и в акте не указывается.

3.10. К Акту о списании прилагается таблица «Распределение исключенных объектов библиотечного фонда по видам и содержанию», в которой указывается количество исключаемых изданий по видам и отраслям с указанием общей суммы списываемых документов, а также сумм списываемых документов отдельно по каждому виду и отрасли. (*Приложение 4*).

3.11. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения, техногенного или стихийного бедствия - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - документ о возмещении ущерба).

3.12. Акт о списании изданий и материалов, утерянных или поврежденных читателями, составляется на основании записи в читательских формулярах и данных «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных». Одновременно оформляется акт на прием изданий и материалов, поступивших взамен утерянных в качестве возмещения ущерба.

3.13. Документы, принимаемые взамен утерянных должны быть равноценными утраченным документам (идентичное или аналогичное издание). При определении равноценности следует учитывать не только рыночную стоимость изданий, но и содержание документа. Не допускается прием художественной литературы вместо отраслевых изданий, научно-популярной литературы вместо справочников и т.д.

3.14. Рыночная стоимость издания определяется ценами, сложившимися в розничной продаже на аналогичные издания; сведениями, полученными от производителей документов; издательскими каталогами и прайс-листами, каталогами книготорговых фирм, Интернет-магазинов, прейскурантами букинистических магазинов, ценами на аналогичные издания по каталогам ЦБС с учётом переоценочных коэффициентов и др.

3.15. В случае невозможности равноценной замены утраченного документа допускается замена его несколькими изданиями, общая стоимость которых соответствует

рыночной стоимости утраченного документа на момент выявления утраты. В затруднительных случаях при невозможности равноценной замены следует передать решение данного вопроса руководителю библиотеки, который, в свою очередь ставит его на рассмотрение Комиссии по комплектованию и сохранности фондов библиотеки.

3.16. Акт о списании изданий и материалов, невозвращенных читателями без возмещения ущерба (в случае смерти читателя или выбытия его в неизвестном направлении), производится на основании документов, удостоверяющих невозможность взыскания задолженности (справки ЗАГС, паспортных столов, с мест учебы или работы). Соответствующие документы прилагаются к акту.

3.17. При исключении из фондов изданий и материалов длительного хранения, состоящих на балансе, акт и список составляются в трех экземплярах. При исключении из фондов изданий и материалов временного хранения, не состоящих на балансе (периодические издания, брошюры), акт и список составляются в двух экземплярах.

3.18. В целях своевременного учета готовые акты передаются в отдел фондов и каталогов ЦГБ им. Горького не позднее 25 числа каждого месяца.

3.19. Акты о списании по одной из причин с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждаются директором МАУК «ЦБС г. Орска». Надпись об утверждении акта и печать должны быть проставлены на каждом экземпляре акта.

4. Мероприятия по исполнению решения о списании объектов библиотечного фонда.

4.1. Все мероприятия по исполнению решения о списании объектов библиотечного фонда осуществляются только после утверждения Акта о списании.

4.2 Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы библиотеки либо перечеркнуты инвентарные номера и штампы.

4.3 Мероприятия по исполнению решения о списании:

- передача в пункт приема вторсырья;
- безвозмездная передача другому учреждению (библиотекам, иным некоммерческим учреждениям в целях комплектования библиотечных фондов);
- реализация (продажа) юридическому или физическому лицу;
- утилизация (уничтожение);
- удаление из электронной библиотеки электронных сетевых локальных документов.

4.4 Документы, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

4.5 При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов в них экономически нецелесообразна, библиотека утилизирует списанные документы на месте в присутствии комиссии по уничтожению списанных объектов библиотечного фонда. В этом случае составляется акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. (*Приложение 5*).

4.6. 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. Сам документ (справка, акт) прилагается к Акту о списании.

4.7. Последние экземпляры исключаемых документов передаются на хранение в фонд репозитария. Излишние и непрофильные документы также могут быть безвозмездно переданы в другие библиотеки.

4.8. При передаче составляется акт приема-передачи в 4-х экземплярах (*Приложение б*). Акты приема-передачи имеют отдельную нумерацию. Акт подписывается передающей и получающей сторонами, утверждается директором МАУК «ЦБС г. Орска». Первый экземпляр акта остается в структурном подразделении, осуществляющем передачу. Второй

экземпляр вместе с отобранными изданиями передаются представителю принимающей стороны. Третий экземпляр акта передается в отдел фондов и каталогов ЦГБ им. Горького, четвертый – в бухгалтерию.

4.9. Непрофильные и излишние (дублетные) экземпляры изданий и материалов, исключенные из фондов библиотеки и не запрошенные другими библиотеками или организациями для передачи, могут реализоваться населению в установленном порядке репозитарием. Нереализованные издания и материалы сдаются местным организациям по заготовке вторичного сырья.

5. Исключение списанных объектов библиотечного фонда из учетных документов

5.1. Утвержденные акты со списками изъятых документов являются основанием для списания документов с учета. В учетных документах делаются соответствующие записи и отметки о списании документов с указанием даты списания и номера акта:

- запись во 2-ой части «Книг суммарного учета» библиотечного фонда;
- на карточках учетного каталога (если списан последний экземпляр – карточка изымается);
- в журнале регистрации карточек учетного каталога;
- в электронном каталоге;
- в инвентарных книгах;
- в индикаторных каталогах;
- в алфавитных и систематических каталогах и картотеках (если списан последний экземпляр – карточка изымается).

5.2. После работы с учетной документацией акты списания подшиваются для дальнейшего хранения. Первый экземпляр акта вместе со списком хранится в структурном подразделении, второй в отделе фондов и каталогов ЦГБ им. Горького, третий - передается в бухгалтерию.

5.3. Акты об исключении изданий и материалов из фондов библиотек и приложенные к ним списки, акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда сохраняются в течение 10 лет. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы (лет)¹

Отрасль знаний	Целевое направление изданий				
	Научно-попул.	Офиц.	Произв.	Учебн.	Научн.
Техника и технические науки в целом (общетехнические дисциплины и др.) Горное дело. Транспорт. Пищевые производства. Технологии древесины. Производства легкой промышленности. Полиграфическое производство. Фотокинетика.	3-6	4-8	6-11	8-15	8-15
Политика. Политические науки. История. Исторические науки. Марксизм-ленинизм. Языкознание.	3-6	4-8	6-11	8-15	8-15
Химическая технология. Химическое производство. Общая технология металлов. Металловедение. Металлургия. Радиоэлектроника. Строительство.	4-7	5-9	7-12	9-16	9-17
Экономика. Экономические науки. Культура. Наука. Просвещение. Образование. Педагогические науки.	4-7	5-9	7-14	9-17	10-18
Сельское и лесное хозяйство. Физическая культура и спорт.	4-7	6-10	8-14	10-19	10-19
Философские науки, логика. Психология. Атеизм. Религия. Искусство. Литературоведение. Литература универсального содержания.	4-8	6-10	8-14	10-19	10-19
Науки о Земле. Биологические науки. Химические науки.	4-8	6-10	8-14	10-19	10-19
Энергетика. Общее машиностроение. Машиноведение. Обработка металлов. Приборостроение.	4-8	6-11	8-14	11-20	11-20
Естественные науки в целом, экология. Физико-математические науки. Здравоохранение. Медицинские науки.	5-10	7-13	10-18	13-24	13-24
Возможность замены	Полная	Полная	Полная	Полная	Частич.

Эти сроки рассчитаны с помощью экономико-математических методов на основе изучения статистического материала об использовании литературы в течение длительного хронологического периода и вычислены на основе закономерностей уменьшения спроса на литературу с течением времени и как следствия - падения показателей обращаемости до такого критического уровня, ниже которого хранить эти издания в библиотеке экономически нецелесообразно.

¹ В зависимости от специфики отрасли и типа библиотеки эти сроки могут быть увеличены или уменьшены.

Утверждаю

Директор МАУК _____ Карижская В.Л.
"ЦБС г. Орска" (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

	Форма по ОКУД	КОДЫ
от " ____ " _____ 20 ____ г.	Дата	0504144
Учреждение _____ МАУК "Централизованная библиотечная система г. Орска"	по ОКПО	
ИНН _____	КПП	
Структурное подразделение _____		
Причина исключения _____		
Дебет счета _____	Кредит счета _____	

Комиссия в составе заведующей отделом фондов и каталогов ЦГБ им. Горького Марченко В.Г., заместителя директора ЦБС по
(должность, фамилия, инициалы)
библиотечной работе Гуровой Л.М., заведующей библиотекой-филиалом № 1 Колотилиной Л.В.,

назначенная приказом (распоряжением) от " 01 " сентября 20 15 г. № 73/1 произвела проверку состояни
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:	<u>Заведующая ОФик</u> (должность)			<u>Марченко В.Г.</u> (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	<u>Зам. директора по библ. работе</u> (должность)			<u>Гурова Л.М.</u> (расшифровка подписи)
	<u>зав. библиотекой-филиалом № _____</u> (должность)			<u>Колотилина Л.В.</u> (расшифровка подписи)
	_____ (должность)			_____ (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
	1	2	3
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:	<u>Заведующая ОФик</u> (должность)			<u>Марченко В.Г.</u> (расшифровка подписи)
Члены комиссии:	<u>Зам. директора по библ. работе</u> (должность)			<u>Гурова Л.М.</u> (расшифровка подписи)
	<u>зав. библиотекой-филиалом № _____</u> (должность)			<u>Колотилина Л.В.</u> (расшифровка подписи)
	_____ (должность)			_____ (расшифровка подписи)

Коэффициенты переоценки библиотечного фонда

Период поступления документов	Инвентарные номера	Приказы Минэкономразвития РФ в 1992-2002 гг. по переоценке фондов и Указ Президента РФ 1997 г. о деноминации							Федер. служба госстатистики 27.10.2006	Сводный коэффициент-произведение коэффициентов (min - max) и среднее значение сводных коэффициентов
		№ 595-1992	№ 1233-1993	№ 967-1994	№ 1148-1995	№ 1442-1996	№ 1182-1997(деноминация)	№ 1611р-2002		
До 1981 г.	До № 241864 (в инв. кн. до июня 1980г). С июля 1980 № 1-4235 (учетный каталог)	36	29	1,7-3,2	1,1-3,2	1,0-1,25	0,001	2,55	1,48	28,9 (7,37-50,43)
1981-1990	4236 - 54637	36	29	1,7-3,2	1,3-3,2	1,0-1,25	0,001	2,55	1,48	29,6 (8,7-50,43)
1991	54638 - 58984	15	29	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	12,5 (4,0 - 21,01)
1992, I п/г	58985 - 61365		29	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,8 (0,27-1,4)
1992, II п/г	61366 - 63745		21	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,6 (0,193-1,014)
1993, I п/г	63746 - 64674		8	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,23 (0,073-0,39)
1993, III кв.	64675 - 65137		2,7	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,08 (0,025-0,13)
1993, IV кв.	65138 - 65601		1,4	1,7-3,2	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,04 (0,013-0,068)
1994, I п/г.	65602 - 66865			1,3-2,5	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,023 (0,007-0,038)
1994, II п/г.	66866 - 68128			1,1-1,5	1,3-3,2	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,015 (0,006-0,023)
1995	68129 - 69900				1,0-2,8	1,1-1,25	0,001	2,55	1,48	0,01 (0,0042-0,013)
1996	69901 - 72016					1,0-1,18	0,001	2,55	1,48	0,004 (0,0038-0,00450)
1997	72017 - 73368						0,001	2,49	1,48	0,0037
1998	73369 - 74869						-	2,29	1,48	3,39
1999	74870 - 76812						-	1,86	1,48	2,75
2000	76813 - 79084						-	1,47	1,48	2,18
2001	79085 - 81798						-	1,27	1,48	1,88
2002	81799 - 85108						-	1,09	1,48	1,61
2003	85109 - 87751								1,40	1,40
2004	87752 - 91832								1,26	1,26
2005	91833 - 94402								1,15	1,15
2006	94403 - 96930								1,04	1,04

** При переоценке изданий до 1961 года следует помнить о деноминации и уменьшать цену изданий в 10 раз.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «ЦБС г. Орска»

_____ В.Л. Карижская

«___» _____ 20__ г.

Акт № __
об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда
«___» _____ 20__ г.

Структурное подразделение _____
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.)

№ п/п	Автор, название, выходные сведения изданий	Примечания

Председатель
комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУК «ЦБС г. Орска»

_____ В.Л. Карижская

«___» _____ 20__ г.

АКТ № ___

Настоящий акт составлен «___» _____ 20__ г. в том, что
_____ передала документы, отобранные
(наименование учреждения отправителя)
представителем библиотеки _____
(наименование учреждения получателя)

_____ (Фамилия, инициалы, должность)

в количестве _____ экз. книг (или других видов документов) на
общую сумму _____
(Сумма указывается цифрами, а затем прописью в круглых скобках)

Распределение документов по видам и содержанию:

Всего экз.	Виды документов				По отраслям знаний								В т.ч. крас. ведч.
	Книги	Электронные издания	Аудиовизуальные документы	Брошюры	ОПЛ	Ест. Науч.	Техника	С/х	Иск. Спорт	Литературоведение	Худ. лит	Дет. лит	
На сумму													

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Список к акту № ____

№ п/п	Инвентарный №	Раздел ББК	Автор, заглавие	Год издания	Цена с учетом переоценки