

**ИНСТРУКЦИЯ
о порядке исключения
документов из фондов
МБУК Ростовская-на-Дону
городская ЦБС**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК

Ростовская-на-Дону

городская ЦБС



1. Общие положения

1.1 Исключение печатных и других документов производится всеми структурными подразделениями МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС на основе постоянного изучения состава и использования документного фонда.

1.2 При исключении документов СП МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС руководствуются:

- Федеральным законом N 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г. «О бухгалтерском учете» (в ред. Федеральных законов от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 02.11.2013 N 292-ФЗ, от 21.12.2013 N 357-ФЗ, от 28.12.2013 N 425-ФЗ);
- Федеральным законом № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 27.10.2008 N 183-ФЗ, от 03.06.2009 N 119-ФЗ, от 27.12.2009 N 370-ФЗ, от 02.07.2013 г. N 185-ФЗ);
- Федеральным законом № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 г. «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 N 19-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 03.06.2005 N 57-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 26.03.2008 N 28-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ);
- Федеральным законом N 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 21.07.2011 N 252-ФЗ, от 28.07.2012 N 139-ФЗ, от 05.04.2013 N 50-ФЗ, от 07.06.2013 N 112-ФЗ, от 02.07.2013 N 187-ФЗ, от 28.12.2013 N 396-ФЗ, от 28.12.2013 N 398-ФЗ);
- Областным законом № 177 –ЗС от 22.10.2004 «О культуре» (в редакции областных законов от 06.06.05 № 326-ЗС, от 19.05.06 № 494-ЗС, от 16.11.07 № 804-ЗС, от 13.10.08 № 113-ЗС, от 01.10.09 № 303-ЗС, от 10.12.2010 № 525-ЗС, от 20.09.2012 № 940-ЗС, от 14.11.2013 № 22-ЗС, от 14.11.2013 № 37-ЗС);
- Общероссийской программой сохранения библиотечных фондов. Второй этап: 2011–2020, одобренной в мае 2011 года в Тюмени на Всероссийском Библиотечном Конгрессе – Ежегодной конференции Российской библиотечной ассоциации «Российское библиотечное сообщество: цели и перспективы»;

- «Основными направлениями развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 - 2020 годы», одобренного решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 г. № 16;
- Инструкцией по бюджетному учету (утверждена приказом Минфина РФ от 30 декабря 2008 г. N 148н);
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, зарегистрированном в Минюсте РФ 14 мая 2013 г. регистрационный N 28390;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС;
- Положением о едином фонде МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС;
- Тематико-типологическим профилем комплектования фондов МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС;
- ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;
- Настоящей Инструкцией.

1.3 Контроль за исключением документов из фондов ЦБС осуществляет директор МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС.

1.4 Ответственность за правильность и своевременность исключения из фондов ЦБС документов несут зав. структурными подразделениями МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС, зав. ОКиО.

1.5 Исключение документов из фондов структурных подразделений МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС производится в течение всего года. Количество выбывающих документов не должно превышать количество вновь поступающих документов в библиотечный фонд в соответствии с *Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва* (п. 5.14).

1.6 Норматив на исключение печатных и других документов ежегодно устанавливается приказом директора МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС на основании анализа движения библиотечного фонда за предыдущий год.

2. Критерии отбора документов для исключения из документных фондов МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС.

2.1 Исключение документов из фондов МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС производится дифференцированно, в зависимости от назначения и содержания фондов.

2.2 Основанием для исключения документов из фондов библиотек служат следующие причины:

- ветхость (физический износ документов);
- дефектность (стертый текст, вырванные страницы, надписи и подчеркивания, затрудняющие чтение, неправильно сброшюрованные страницы и т. д.);
- устарелость по содержанию (утрата документом практической и научной ценности);

- непрофильность (несоответствие документа профилю комплектования фондов);
- утрата:
 - пропажа из фондов открытого доступа;
 - утеря или не возврат пользователями;
 - хищение;
 - необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного характера или техногенного характера;
- внутреннее перемещение (передача из одного структурного подразделения в другое МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС);

2.3 Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие реставрации. По причине ветхости документы исключаются из библиотечных фондов в следующих случаях:

- естественное старение документа;
- физическая изношенность документа в результате использования;
- потеря эксплуатационных свойств вследствие порчи, хранения в непригодных помещениях.

2.4 Устаревшими по содержанию считаются документы, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношении или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно, точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям. К указанным документам относятся:

- научная, научно-популярная, производственная, учебная, учебно-методическая, справочная техническая литература, устаревшая в научном и производственном отношении и непригодная для практического использования, устаревшие методические разработки, памятки, программы, отмененные нормы, устаревшие правила технической эксплуатации, производственные инструкции, различная техническая документация, ГОСТы и др.;
- отдельные виды нормативно-технических и технических документов, а также информационные издания с указанием срока действия, по истечении указанных сроков;
- общественно-политическая литература и материалы (к референдумам, выборам и другим политическим кампаниям), которые потеряли актуальность, научную и историческую ценность;
- другие издания и материалы по всем отраслям знания, утратившие научную значимость, производственную ценность, общественную актуальность;
- популярные издания по естественным наукам, медицине, если имеются издания, характеризующие тему или проблему с новых, более современных научных позиций;
- справочники и материалы для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения – после выхода новых изданий;
- старые издания учебников и учебных пособий после выхода в свет дополненных и переработанных изданий;

- документы, содержащая толкование утративших силу законов, положений, инструкций;
- инструкции, памятки, руководства, учебники, учебно-методические пособия и другая массовая литература по военному делу, издания по вопросам гражданской обороны, утратившие свое практическое значение;
- научно-популярная литература по философии, психологии, религиоведению, содержащая устаревшие данные и не раскрывающая последних достижений в развитии этих наук.

2.5 Примерные сроки хранения документов по различным отраслям знаний, в зависимости от целевого и читательского назначения:

Отрасли знания	Срок хранения
Техника и технические науки в целом (общетехнические дисциплины и др.). Горное дело. Транспорт. Пищевые производства. Технология древесины. Производства легкой промышленности. Полиграфическое производство. Фотокинетика	3-15 лет
Политика. Политические науки. История. Исторические науки	3-15 лет
Химическая технология. Химические производства. Общая технология металлов. Металловедение. Металлургия. Радиоэлектроника. Строительство	4-17 лет
Экономика. Экономические науки. Культура. Наука. Просвещение. Педагогические науки	4-18 лет
Сельское и лесное хозяйство. Физическая культура и спорт.	4-19 лет
Философия науки. Логика. Психология. Религия. Литературоведение. Языкознание. Литература универсального содержания	4-19 лет
Науки о земле. Биологические науки. Химические науки	4-19 лет
Энергетика. Общее машиностроение. Машиноведение. Обработка металлов. Приборостроение	4-20 лет
Естественные науки в целом, экология. Физико-математические науки. Здравоохранение. Медицинские науки	4-24 лет

Примечание:

Справочные издания в пределах конкретной видовой группы исключаются из фонда в последнюю очередь.

Классическая художественная литература не может быть исключена по причине устарелости.

Издания, имеющие краеведческое значение не исключаются из фонда по причине устарелости.

Не исключаются из фонда по причине устарелости следующие издания: большие и малые универсальные энциклопедии, энциклопедические словари, отраслевые энциклопедии, языковые словари (кроме орфографических), мемуары, издания по искусству и искусствоведению, картографические атласы (кроме учебных), литература по библиотечному делу, кулинарные книги.

2.6 По причине непрофильности из фонда библиотеки исключаются документы не соответствующие профилю комплектования библиотеки по содержанию,

читательскому назначению, а также в результате перепрофилирования фонда, изменения статуса библиотеки. Документы, исключаемые по причине непрофильности, передаются по актам внутреннего перемещения в другое структурное подразделение МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС.

- 2.7 По причине утрата исключаются документы, пострадавшие в результате бедствий стихийного и техногенного характера. Исключение документов производится на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т.п.).
- 2.8 Исключение документов по причине хищение правомерно при наличии документов (протокол, акт, заключение), подтверждающих совершение умышленного противоправного изъятия их из фондов с корыстной целью.
- 2.9 Причина утеряны читателями – используется в случае невозврата читателями выданных им документов.
- 2.10 Исключение документов по причине утрата (пропажа из фондов открытого доступа) применяется только по результатам проверок библиотечного фонда.
- 2.11 Периодические издания исключаются из библиотечных фондов с учетом принятых в МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС сроков хранения журналов и газет (Положением о едином фонде МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС, п. 6.12).
- 2.12 Не исключаются из библиотечных фондов:
 - особо ценные и редкие издания.

3. Порядок отбора и списания документов из библиотечных фондов.

- 3.1 Отбор ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, непрофильных документов производится сотрудниками структурных подразделений МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС под контролем заведующими библиотеками-филиалами.
- 3.2 Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении документов и отражается в регистрах индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда.
- 3.3 Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки:

Списано из фондов МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС

- 3.4 Документы, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.
При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии членов Комиссии по формированию и сохранности единого фонда МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.
- 3.5 Денежные средства, полученные после сдачи исключенных документов в пункты вторсырья сдаются в бухгалтерию МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС.

4. Порядок оформления актов на исключение документов библиотечного фонда.

4.1 Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении.

По одному акту исключаются документы по какой-либо одной причине:

- ветхость;
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- непрофильность;
- утрата:
 - пропажа из фондов открытого доступа;
 - утеря или не возврат пользователями;
 - хищение;
 - необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного характера или техногенного характера;
- внутреннее перемещение (передача из одного структурного подразделения в другое внутри МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС);

4.2 Оформление актов на исключение производится по форме:

- ветхость (Приложение 3, 3-А);
- дефектность (Приложение 3);
- устарелость по содержанию (Приложение 3);
- непрофильность (Приложение 5);
- утрата (утеря или не возврат пользователями) (Приложение 4);
- утрата (хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного характера или техногенного характера) (Приложение 3);
- внутреннее перемещение (передача из одного структурного подразделения в другое внутри МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС) (Приложение 5);
- утрата (пропажа из фондов открытого доступа при проверке библиотечного фонда) (Приложение 3).

4.3 К Акту об исключении документов из фонда библиотеки прилагается список документов, подлежащих исключению, составленный по установленной форме (Приложение 3-5). Список документов оформляется:

- документы, полученные из ОКиО ЦБ им. Горького в алфавитном порядке;
- документы с инвентарными номерами библиотеки-филиала в порядке инвентарных номеров.

В случае исключения по одному акту документов, полученных из ОКиО, и документов с инвентарными номерами библиотеки-филиала, список разделяют на две части. В начале списка указываются документы, полученные из ОКиО, затем документы с инвентарными номерами библиотеки-филиала. Список документов, полученных из ОКиО, отделяется от списка документов с инвентарными номерами библиотеки-филиала фразой «До ЦБС». Нумерация в акте сохраняется сплошная.

Акты на исключение документов сдаются в ОКиО для включения в бухгалтерский отчет. К Актам на исключение документов из библиотечного фонда на документы,

полученные из ОКиО, прилагаются книжные формуляры, расставленные в алфавитном порядке. На книжном формуляре в обязательном порядке проставляется штрихкод списанного экземпляра документа и штамп библиотеки филиала. Формуляры, прилагаемые к акту, снабжаются Листком учета формуляров (Приложение 6).

На документы **временного хранения (брошюры)** список не формируется. К акту прилагаются книжные формуляры, расставленные в алфавитном порядке.

- 4.4. Оформление актов на исключение периодических изданий (годовые комплекты газет, журналы) производится по установленной форме (Приложение 3-А).
- 4.5. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете производится с применением переоценочных коэффициентов (Приложение 2). Переоценочный коэффициент применяется в соответствии с годом поступления документа в фонд библиотеки.
- 4.6. Исключение документов из фондов библиотек оформляется актом в 3-х экз., которые подписывают зав. отделом комплектованием и обработки документного фонда (ОКиО) ЦБ им. Горького, зав. структурным подразделением, сотрудником структурного подразделения и утверждаются директором МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС.
- 4.7. Акты на исключение документов сдаются в ОКиО для включения в бухгалтерский отчет.
- 4.8. Выбывшие из фонда документы исключаются из регистров индивидуального (инвентарные книги, карточки учетного каталога) и суммарного (Книга суммарного учета библиотечного фонда) учета после утверждения акта директором и снятия с баланса МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС.

В регистрах индивидуального учета проставляется отметка об исключении из библиотечного фонда:

- в инвентарных книгах в графе "Номер и дата акта о выбытии" указывается номер и дата акта. Инвентарный номер и цена выбывших документов зачеркиваются;
 - карточке учетного каталога:
 - в случае если в фонде имеются несколько экз. документов, инвентарный номер зачеркивается и напротив номера указывается номер и дата акта об исключении;
 - в случае если все экз. документа списаны последний инвентарный номер зачеркивается, напротив номера указывается номер и дата акта об исключении. Карточка на исключенные документы изымается из учетного каталога и расставляется в отдельный каталог списанных документов;
 - в случае если в фонде имеется один экз. документа на обороте карточки указывается номер и дата акта об исключении. Карточка на исключенные документы изымается из основного каталога и расставляется отдельный каталог списанных документов.
- 4.9. Акты на исключение документов библиотечного фонда регистрируются в ОКиО, утверждаются директором и включаются в бухгалтерский отчет для снятия с баланса МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС.
 - 4.10. После утверждения акта директором и снятия с баланса МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС в Генеральном алфавитном каталоге делается соответствующая пометка об исключении изданий из фонда структурного подразделения, в

электронном каталоге делается пометка об исключении из фонда структурного подразделения, в Сводном каталоге библиотек Ростовской области удаляется поле со списанным экземпляром документа.

**ПРИЛОЖЕНИЯ.
ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПО УЧЕТУ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Приложение № 1

Номера актов на исключение документов МБУК Ростовской-на-Дону городской ЦБС.

№ 1- Устаревшие по содержанию.

№ 2- Ветхие.

№ 4- Утрата (недостача при проверке библиотечного фонда) .

№ 5- Об исключении из фонда утерянных читателями документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными

№ 7- Передача в другое СП МБУК Ростовская-на-Дону городская ЦБС, непрофильные

№10 - Утрата (необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного характера или техногенного характера).

Приложение № 2

Коэффициенты переоценки.

Коэффициенты переоценки:

Книги поступившие:

Год	Коэффициент (средний)							
До 1994	1,7	1,3	1,1	2,55	1,48	0,55	1000	0,00505
1994	1,35	1,3	1,1	2,55	1,48	0,55	1000	0,00401
1995		1,3	1,1	2,55	1,48	0,55	1000	0,00297
1996			1,1	2,55	1,48	0,55	1000	0,00228
1997			1,1	2,49	1,48	0,55	1000	0,00223
1998				2,29	1,48	0,55		1,86406
1999				1,86	1,48	0,55		1,51404
2000				1,47	1,48	0,55		1,19658
2001				1,27	1,48	0,55		1,03378
2002				1,09	1,48	0,55		0,88726
2003					1,4	0,65		0,91000
2004					1,26	0,75		0,94500
2005					1,15	0,85		0,97750
2006					1,04	0,95		0,98800

Приложение № 2-А

**Перечень инвентарных номеров
в соответствии с годом поступления в фонд
(документы, поступившие через ОКиО ЦБ им. Горького)**

Год поступления в фонд	Инвентарные номера
До 1994	1-52045
1994	52046-55091
1995	55092-55907
1996	55098-57352
1997	57353-58809
1998	58810-60317
1999	60318-62118
2000	62119-63621
2001	63622-65740
2002	65741-67633
2003	67634-69560
2004	69561-70467
2005	70468-71706
2006	71707-72954
2007	72955-77246
2008	77247-83212
2009	83213-94646
2010	94647-108907
2011	108908-117647
2012	117648-130737
2013	130738-140272

Приложение 3.
**Форма акта о списании объектов библиотечного фонда
(ветхость, утрата, дефектность, устарелость по содержанию, утрата).**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУК
Ростовская-на-Дону
городская ЦБС

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Акт № ____
от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен зав. ОКиО _____, зав. фил. № __ им.
(фамилия, имя, отчество)

_____, _____, зав. сектором фил. № ____
(фамилия, имя, отчество)

им. _____ о том,
(фамилия, имя, отчество)

что из фонда библиотеки-филиала № ____ им. _____ исключаются _____ экз.

документов длительного хранения на сумму ____ руб. __ коп. (_____) (сумма прописью)

с деноминацией и индексацией.

По причине _____

Всего экземпляров	Всего названий	В том числе по видам документов						Распределение по содержанию							
		Книги	Брошюры	Журналы	Газеты (годовые комплекты)	АВД	CD-ROM, DVD-ROM	ОПЛ	ЕНЛ	Тех.	С/Х	Иск.	Худ.	Дет.	Проч.

Зав. ОКиО _____ / _____

Зав. филиалом № _____ / _____

Зав. сектором _____ / _____

Форма 0504144 с. 2

№ _____ от " ____ " _____ 20__ г.

СПИСОК

на исключение объектов библиотечного фонда по причине _____

N п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики (автор, заглавие, место издания, год издания)	Год поступления в фонд	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Коэффициент переоценки	Сумма, руб	Отдел
Итого по виду объекта									
Всего									

Зав.ОКиО _____ / _____

Зав.филиалом № _____ / _____

Зав.сектором _____ / _____

Приложение 3-А

Форма акта об исключении периодических изданий

Утверждаю:

Директор МБУК
Ростовская-на-Дону городская ЦБС
Джинибалаян С.М.

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

Акт № ____
«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен зав. ОКиО _____, зав. фил. № __ им. _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, зав. сектором фил. № ____ им. _____
(фамилия, имя, отчество)
_____ о том, что из фонда библиотеки-филиал № ____
(фамилия, имя, отчество)
им. _____ исключается _____ экземпляров журналов,
_____ комплектов газет за 20__ г.

Всего экземпляров	Всего названий	В том числе по видам документов						Распределение по содержанию							
		Книги	Брошюры	Журналы	Газеты (годовые комплекты)	АВД	CD-ROM, DVD-ROM	ОПЛ	ЕНЛ	Тех.	С/Х	Иск.	Худ.	Дет.	Проч.

Зав. ОКиО _____ / _____
Зав. филиалом _____ / _____
Зав. сектором _____ / _____

Список изданий и других документов к Акту № ____ от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер в картотеке	Наименование издания, № год изд.	Кол-во	Едини ца измере ния	Отдел

Зав. ОКиО _____ / _____

Зав. филиалом № _____ / _____

Зав. сектором ф. № _____ / _____

Приложение 4

**Форма акта об исключении / приеме документов взамен утерянных
УТВЕРЖДАЮ:**

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Акт № 5

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен зав. ОКиО _____, зав. фил. № __ им.
(фамилия, имя, отчество)

_____, зав. сектором фил. № ____ им.
(фамилия, имя, отчество)

_____ об исключении из библиотечного
(фамилия, имя, отчество)

фонда библиотеки-филиала № __ им. _____ « ____ » экз.

документов длительного хранения на сумму _____ (_____) по
(сумма прописью)

причине утери читателем _____ и приеме взамен _____ экз.
(фамилия, имя, отчество читателя)

документов длительного хранения на сумму _____ (_____)
(сумма прописью)

	Всего экземпляров	Всего названий	В том числе по видам документов						Распределение по содержанию								
			Книги	Брошюры	Журналы	Газеты (годовые комплекты)	АВД	CD-ROM, DVD-ROM	ОПЛ	ЕНЛ	Тех.	С/Х	Иск.	Худ.	Дет.	Проч.	
Утеряны читателями																	
Заменены читателем																	

Зав.ОКиО _____ / _____

Зав.филиалом _____ / _____

Зав.сектором _____ / _____

Список изданий и других документов к Акту № 5/ от « ____ » _____ 20__ г.

Утеряны читателями	Заменены читателем
--------------------	--------------------

Инв. №	Автор, заглавие, место издания, год издания	Год поступления в фонд	Цена (руб.)	Коэффициент переоценки	Сумма	Отдел	Инв. №	Автор, заглавие, место издания	Год издания документа	Цена	Отдел	Подпись читателя

Зав.ОКиО _____ / _____

Зав. филиалом _____ / _____

Зав. сектором _____ / _____

Приложение 5.
Форма акта о внутреннем перемещении
УТВЕРЖДАЮ:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Акт №7/

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен зав. ОКиО _____, зав. фил.
(фамилия, имя, отчество)

№ __ им. _____, зав. сектором фил.
(фамилия, имя, отчество)

№ ____ им. _____, зав. фил. № __
(фамилия, имя, отчество)

им. _____, зав. сектором фил. № __ им.
(фамилия, имя, отчество)

_____ о том, что **из фонда**
(фамилия, имя, отчество)

библиотеки-филиала № ____ им _____ передаются в фонд библиотеки-

филиала № ____ им. _____ экз. документов длительного хранения на

сумму _____ руб. _____ коп. (_____).
(сумма прописью)

Список документов прилагается.

Всего экземпляров	Всего названий	В том числе по видам документов						Распределение по содержанию							
		Книги	Брошюры	Журналы	Газеты (годовые комплекты)	АВД	CD-ROM, DVD-ROM	ОПЛ	ЕНЛ	Тех.	С/Х	Иск.	Худ.	Дет.	Проч.

Зав.ОКиО _____ / _____

Зав. ф. № _____ / _____

Зав. ф. № _____ / _____

Зав. сект. ф. № _____ / _____

Зав. сект.ф. № _____ / _____

Список изданий и других документов к Акту № 7/ от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Инв. номер	Автор, заглавие, сведения об издании, место издания, год издания	Год поступления в фонд	Цена	Отдел

Зав.ОКиО _____ / _____

Зав. ф. № _____ / _____

Зав. сект. ф. № _____ / _____

Зав. ф. № _____ / _____

Зав. сект. ф. № _____ / _____

**Листок учета формуляров
к акту на исключение документов из библиотечного фонда.**

№ фил.	
№ акта	
дата составления акта	
кол-во экз.	
подпись зав. филиалом	
подпись сотрудника ОКиО о снятии с Генерального учетного алфавитного каталога	

