



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «ЦБС»
Т Нестерова Ю. А.
27 января 2021 г.

Методические рекомендации о порядке отбора и исключения документов из библиотечного фонда МУ «ЦБС» г. Петрозаводска

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью упорядочения технологического процесса отбора и исключения документов из библиотечного фонда в отделах обслуживания МУ «ЦБС».
- 1.2. Методические рекомендации способствуют устранению ошибок при отборе документов на исключение из фонда; при формировании списка документов, утраченных пользователями.
- 1.3. При исключении документов из фонда сотрудники МУ «ЦБС» руководствуются:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.;
 - Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
 - Методическими рекомендациями РНБ;
 - ГОСТом Р 7.0.93 – 2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования»;
 - ГОСТом Р 7.0.20 – 2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»; настоящими Методическими рекомендациями.

2. Критерии отбора документов для исключения из библиотечного фонда МУ ЦБС

- 2.1. Отбор документов для исключения из фонда происходит дифференцированно, в зависимости от назначения и содержания библиотечного фонда.
- 2.2. Основанием для отбора на исключение документа из фонда библиотеки служат следующие причины:
 - ветхость (физический износ документов);
 - дефектность (стертый текст, вырванные страницы, надписи и подчеркивания, затрудняющие чтение, неправильно сброшюрованные страницы и т.д.);
 - устаревание по содержанию (утрата документом практической и научной ценности);
 - дублетность (излишняя дублетность экземпляров издания, возникающая вследствие снижения пользовательского спроса);
 - утеря документов пользователями;
 - преднамеренная порча изданий пользователями.
- 2.3. Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие реставрации. По причине ветхости документы исключаются из библиотечного фонда в следующих случаях:
 - естественное старение документа;
 - физическая изношенность документа в результате использования;
 - потеря эксплуатационных свойств документа вследствие порчи.
- 2.4. Устаревшими по содержанию считаются документы, которые утратили свою актуальность, научную, производственную и практическую ценность, что определяется путем ознакомления с их содержанием.
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;
 - документы, содержащие толкование утративших силу законов, положений, инструкций.
- 2.5. Художественная литература не может быть исключена по причине устарелости.
- 2.6. Не исключаются из фонда по причине «устаревание» следующие издания:
- большие и малые универсальные энциклопедии,
 - энциклопедические словари,
 - отраслевые энциклопедии,
 - языковые словари (кроме орфографических),
 - издания о выдающихся политических и государственных деятелях, деятелях науки и культуры, военачальниках, спортсменах и т.д.,
 - издания по искусству и искусствоведению,
 - картографические атласы (кроме учебных),
 - литература краеведческого характера.
- 2.7. Допускается исключение вышеперечисленных изданий, если в фонде имеется более позднее издание, полное по содержанию, лучшее по оформлению и физическому состоянию.
- 2.8. Каждая библиотека подходит к отбору и списанию ветхой, устаревшей литературы индивидуально. Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы указаны в таблице, сформированной на основе методических рекомендаций РНБ (см. Приложение №1).
- 2.9. По причине «дублетность» из фонда библиотеки исключаются дублетные экземпляры.
- 2.10. Исключение документов по причинам устаревания по содержанию, непрофильности (невостребованности), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

3. Порядок отбора и списания документов из библиотечного фонда МУ «ЦБС»

- 3.1. Отбор печатных и других видов документов на исключение производится всеми отделами обслуживания МУ «ЦБС» на основе постоянного изучения состава и использования документного фонда.
- 3.2. Отбор ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, непрофильных документов производится сотрудниками структурных подразделений на постоянной основе. После выполненных работ по отбору литературы на исключение из фонда библиотеки, сотрудники должны сообщить о готовности к списанию в ОКОИЕФ.
- 3.3. Сотрудники ОКОИЕФ выезжают в отделы обслуживания для работы по списанию документов в АРМ «Комплектование» согласно составленному и утвержденному графику прохождения литературы в отделе комплектования.

- 3.4. Дальнейшая работа с актами по исключению документов из библиотечного фонда МУ «ЦБС» проходит в отделе комплектования, обработки и использования единого фонда.
- 3.5. После утверждения акта директором МУ «ЦБС», заведующие библиотеками или ответственные за данный вид работы сотрудники, должны исключить включенные в него документы из учетных документов библиотеки (инвентарных книг, алфавитного каталога) в трехдневный срок.

4. Оформление актов на исключение документов по причине утраты пользователями и поступление документов, принятых взамен утраченных

- 4.1. Издания, утерянные читателями, списываются по причине «утеря».
- 4.2. В случае замены утерянных изданий в присутствии читателя оформляется акт о приеме документов взамен утерянных (см. Приложение №2).
- 4.3. Подготовку и оформление общего списка на литературу, утерянную пользователями, осуществляет заведующий отделом обслуживания МУ «ЦБС» или назначенный ответственным сотрудник структурного подразделения на основании актов (см. п. 4.1.), (см. Приложение №3).
- 4.4. К акту прилагается список изданий, утерянных читателями, в 3 экз.:
 - в порядке инвентарных номеров – в 2-х экземплярах;
 - в алфавитном порядке – в 1 экземпляре.
- 4.5. Порядок формирования списка в порядке инвентарных номеров:
 - инвентарные номера без дефисов в порядке возрастания номеров,
 - инвентарные номера с дефисом в порядке возрастания,
 - брошюры в алфавитном порядке.
- 4.6. Комплект документов сдается в отдел комплектования, обработки и использования единого фонда согласно графику прохождения литературы в ОКОИЕФ.

5. Ответственность и контроль

- 5.1. Ответственность за своевременность отбора документов для исключения и фондов библиотеки несут заведующие отделами обслуживания МУ «ЦБС» согласно ежегодно составляемому и утвержденному графику исключения документов из библиотечного фонда.
- 5.2. Контроль за исключением документов из фондов библиотек осуществляет заведующий отделом комплектования, обработки и использования единого фонда МУ «ЦБС».

Согласовано: зам. директора Исаева А. В.

Составитель: зав. ОКОИЕФ Жеребцова О.В.

Минимально необходимые сроки хранения отраслевой литературы (лет)

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

Муниципальное бюджетное учреждение
культуры Петрозаводского городского
округа «Централизованная библиотечная
система»

Приложение №2
УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «ЦБС»
_____/Нестерова Ю.А./

Акт №
о приеме документов взамен утерянных

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя _____
(фамилия, имя, отчество)

Издание _____
(автор, название, год издания)

взамен утерянного издания _____
(инвентарный номер, автор, название, год издания, цена)

Подписи:

№ п/п	Инвентарный номер	Бар-код	Автор, заглавие	Год	Отдел	Цена
1.	43567	80400234	Иванов А. Где	1975	Д	0,20
2.	57765	80212309	Смирнов, В.	1988	Р	1,85
3.	64529-1	80501123	Маккефри. Полет	1992	И	100,00
4.	89102-4	80634865	Беянин, А. Меч	1999	Р	135,00
5.	Бр-1	80367890	У кого какая	2008	Д	24,09
6.	Бр-1	90489099	Фиксики	2015	Д	85,00