

Республика Карелия  
Администрация Петрозаводского  
городского округа

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МУ ЦБС  
/ Кырнышева Е. Ю.

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



28.07.2015 г.

**Технологическая инструкция  
«О порядке работы с актами на  
выбытие литературы в МУ «ЦБС»**

Петрозаводск

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана с целью упорядочения технологического процесса по составлению актов на выбытие литературы.
- 1.2. Инструкция определяет содержание работы всех структурных подразделений МУ «ЦБС».
- 1.3. Инструкция способствует устранению ошибок при написании актов.
- 1.4. Инструкция вводится с 01.08.2015 г.

**2. Подготовка литературы к списанию и написание акта**

- 2.1. Отобрать литературу на списание, сортируя ее на списание по ветхости и устарелости.
- 2.2. Списывать литературу в АРМ «Комплектование» в разделе «Списание», используя при этом «Алгоритм списания», разработанный в ОКОИЕФ.
- 2.3. Изъять из книг и брошюр титульные листы с проставлением на них цены, указанной на изданиях.
- 2.4. На литературу, утерянную читателями, написать талоны по «Акту на книги, принятые от читателей взамен утерянных», с указанием на талоне инвентарного номера или номера учетного каталога, автора и названия, года издания, отдела ББК и цены.
- 2.5. Сверить титульные листы или талоны с алфавитным каталогом для уточнения цены, отдела, года издания, автора и т.д.
- 2.6. Разложить титульные листы или талоны в следующем порядке:
  - титульные листы / талоны на книги с инвентарными номерами в порядке возрастания;
  - титульные листы / талоны на книги с номерами учетного каталога в порядке возрастания;
  - титульные листы / талоны на брошюры в алфавите авторов и названий.

**3. Написать список к акту в 2-х экземплярах по следующей схеме:**

№ п/п	Инвентарный №	Автор, заглавие	Год	Отдел	Цена
1	43567	Иванов А. Где	1975	Д	0,20
2	64529-1	Маккефри. Полет...	1992	И	100,00
3	Бр1	У кого какая	2008	Д	24,09

4. Посчитать стоимость списанной литературы по году поступления (не по году издания, определить год поступления можно по номеру учетного каталога) с использованием следующих коэффициентов на переоценку литературы:

Год поступления	№ учетного каталога	коэффициент
Весь инвентарь и по 1990г	1 - 57312	18,90774
1991г	57313 - 61010	7,88011

1992г.	61011 - 64578	0,45288
1993г.	64579 - 67566	0,06793
1994г.	67567 - 70298	0,00905
1995г.	70299 - 72887	0,00566
1996г.	72888 - 74690	0,00377
1997г.	74691 - 76459	0,00369
1998г.	76460 - 79708	3,39
1999г.	79709 - 83354	2,75
2000г.	83355 - 86086	2,18
2001г.	86087 - 88148	1,88
2002г.	88149 - 90017	1,61
2003г.	90018 - 92688	1,40
2004г.	92689 - 95790	1,26
2005г.	95791 - 100794	1,15
2006г.	100795 - 104895	1,04
2007г.	104896 -	Номинальная стоимость

Подсчеты осуществлять постранично, записывая на черновике результат подсчета. Например: по 1990г. поступления 11 экз. на сумму 13,64 с учетом коэффициента 18,90774 на сумму 257,90 и т.д. **Брошюры по стоимости не считают.**

5. Подсчет выбывшей литературы по отделам (содержанию) осуществляется постранично с указанием итогов на каждой странице, по окончании подсчетов результаты суммируются. Итоги записываются на черновике в следующем виде:

Распределение по отделам:

ОПЛ –

Естественно-научная литература, медицина –

Техника –

Сельское и лесное хозяйство –

Искусство, спорт –

Художественная литература –

Детская литература –

Прочие –

**Брошюры по отделам считают.**

**6. Дальнейшая работа с актом:**

6.1. Разложить титульные листы или талоны по алфавиту авторов и заглавий.

6.2. Сдать список к акту и титульные листы в ОКОИЕФ.

6.3. После утверждения акта директором МУ «ЦБС» исключить включенные в него документы из учетных документов библиотеки (инвентарных книг, алфавитного каталога) в трехдневный срок

6.4. После исключения документов, на «шапочке» акта указать фамилию и должность работавшего с актом, дату.

6.5. Например: из инвентарных книг исключила И. И. Иванова, 29.08.2013.

6.6. Подшить акт в папку с актами на выбытие литературы для постоянного хранения.

Согласовано: зам. директора Исаева А. В.

Составитель: зав. ОКОИЕФ Яковлева И. Г.