

Рекомендации по определению объема списания документов из фондов муниципальных библиотек

I. Введение

Трудно переоценить значение системно сформированных, научно сбалансированных библиотечных фондов, являющихся основой функционирования библиотек как социальных институтов и главным источником удовлетворения читательских потребностей.

Важнейшими характеристиками релевантного библиотечного фонда, в том числе и муниципальных библиотек, являются его показатели профильности, обновляемости, информативности, динамичности, обращаемости.

Оптимального состояния фондов библиотек невозможно достичь без их регулярного очищения от ветхой, устаревшей по содержанию или же непрофильной литературы. Поэтому **списание не востребовавшихся книжных «балластов», наряду с качественным комплектованием фондов библиотек новой литературой, является необходимым направлением формирования полноценных библиотечных ресурсов.** Процесс списания должен быть научно обоснованным, плановым и системным – с целью снижения значения коэффициента макулатур-фактора библиотечных фондов при условии соблюдения минимальной базовой книгообеспеченности муниципальных библиотек.

II. Краткий анализ состояния фондов муниципальных библиотек Белгородской области

Сегодня перед муниципальными библиотеками Белгородской области, как и другими библиотеками РФ, остро стоит проблема качественного формирования фондов. За последние три года общий объем поступлений в фонды муниципальных библиотек Белгородской области в результате хронического недофинансирования снизился в среднем на 25 %. По итогам 2015 года количество новых поступлений на 1 000 жителей составило всего 46 % от норматива. В результате слабого потока новых поступлений фонды муниципальных библиотек устаревают. Из года в год снижается показатель обновляемости фондов муниципальных библиотек: при прежнем значении, стремящемся к нормативу (не менее 5 %), он снизился за последние три года до 2–3 %, вследствие чего около 70 % фондов сегодня стали устаревшими. Устаревание фонда связано также с тем, что долгие годы одним из критериев

оценки эффективности деятельности руководителей субъектов РФ был установлен показатель книгообеспеченности населения библиотечными фондами; соответственно, его величина стремилась к постоянному росту, что в итоге привело к перенасыщению фондов изданиями 70–90-х годов XX века, к огромному массиву устаревших по содержанию, ветхих, дублетных, невостребованных изданий.

Серьезную обеспокоенность регионального методического центра вызывает качество содержательного наполнения библиотечного фонда: в части муниципальных библиотек области на бюджетные средства приобретаются, зачастую в нескольких экземплярах, макулатурные издания, своего рода «литературный ширпотреб». Его объем в коллекциях художественной литературы библиотек в настоящее время составляет до 50–70 % фонда. Такого рода фондовое «захламление» влечет за собой и низкий уровень обращаемости фондов: в муниципальных библиотеках области он составляет в среднем 1,85 при международном нормативе – 5. Подобные низкие показатели обращаемости – тревожный сигнал, указывающий на несоответствие его состава запросам пользователей, на избыток изданий, не имеющих спроса и, следовательно, подлежащих списанию.

Однако несмотря на столь острую и очевидную необходимость скорейшего списания из фондов библиотек огромного «балласта» невостребованных по разным причинам документов, общий объем списания из фондов муниципальных библиотек области за 2015 год уменьшился по сравнению с 2014 годом на 9,34 тыс. экземпляров и составил 310, 58 тыс. экз.

Таким образом, с учетом очевидной засоренности документных фондов муниципальных библиотек необходимо приступить к работе по их очищению и приведению к адекватности (соответствию) информационным и духовным потребностям пользователей.

Существующая сегодня нормативно-правовая база исключения документов не ограничивает **строгими** рамками потребности библиотек, связанные с очищением фондов.

III. Нормативно-правовая база исключения документов

Основной пакет нормативных документов, определяющих права библиотек и требования к их деятельности по списанию материалов из фондов, составляют: Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (далее – Федеральный закон), Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077, введен в действие 3 июня 2013 г. (далее – Порядок учета МК), ГОСТ Р 7.0.93-2015 «Библиотечный фонд. Технология формирования библиотечного фонда» (далее – ГОСТ).

На основании п. 11 ст. 13 Федерального закона библиотеки имеют право «изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии

с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам».

Раздел V Порядка учета МК определяет, что документы из библиотечного фонда могут выбывать в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

Наиболее полным нормативно-рекомендательным актом по рассматриваемому вопросу является Руководство Российской библиотечной ассоциации – Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями (далее – Руководство), принятое Конференцией РБА 21 мая 2015 г. Руководство РБА разработано в целях содействия внедрению официального Порядка учета. Основным достоинством Руководства являются **комментарии, пояснения и трактовка положений** нормативного документа, а также отсутствующие в нем примерные формы и образцы основных учетных документов, в т. ч. по выбытию объектов библиотечного фонда.

На региональном уровне нормативной основой библиотечного списания является Модельный стандарт деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Белгородской области, утвержденный Приказом управления культуры Белгородской области от 15 марта 2010 г. № 78.

Положения вышеперечисленных документов содержат все **необходимые нормативы**, которые не только определяют условия, порядок, объемы списания литературы, но и предоставляют специалистам библиотеки возможность выбрать нормативные значения списания литературы, подходящие для конкретной ситуации. Так, в качестве комментария Порядка учета МК в Руководстве отмечается, что «библиотеки самостоятельно определяют сроки и состав документов постоянного, длительного, временного хранения, исходя из миссии библиотеки, определенной уставом или положением о библиотеке. Сроки хранения документов фиксируются в тематико-типологическом (тематическом) плане или профиле комплектования фондов библиотеки». Здесь уместно вспомнить, что муниципальные библиотеки не являются библиотеками депозитарного типа и не предназначены для вечного хранения документов, кроме обязательного экземпляра муниципального образования и книжных памятников.

На основе нормативных актов федерального, регионального уровней библиотека формирует локальный пакет нормативных актов библиотеки, отражающих ее деятельность, связанную со списанием объектов библиотечного фонда. Локальный пакет нормативных актов по списанию составляют:

1. **Профиль комплектования библиотеки** – документ долговременного характера, закрепляющий основные направления комплектования. Может быть выражен в различных видах, например, тематико-типологический план комплектования, тематический план комплектования, утверждаемые директором библиотеки. Профиль комплектования пересматривается по мере изменения задач библиотеки, при смене ее учредителя, а также в случае изменения объема и структуры финансирования библиотеки и при других существенных изменениях. Таким образом, профиль комплектования является одним из обязательных документов, образующих локальный пакет нормативных актов библиотеки, отражающих ее деятельность, связанную со списанием объектов библиотечного фонда.

2. **Положение о формировании документного фонда _____ ЦБС.**

3. **Инструкция по списанию документов из фондов _____ ЦБС**, в которой учитывается местная специфика. Согласно Рекомендациям РБА «библиотекам необходимо на основе Порядка учёта создать и согласовать с учредителями нормативный документ для регламентирования выбытия документов с учётом специфики библиотечных фондов и учреждений».

4. **Первичные учетные документы, подтверждающие факт выбытия объекта из библиотечного фонда.**

5. **Положение о продаже изданий** физическим и юридическим лицам, списанных из фондов _____ ЦБС. Очевидно, что этот дополнительный источник финансирования библиотечной деятельности никогда не принесет значительный доход. Здесь важен другой результат – управленческого характера: библиотека делает всё возможное, чтобы «массив» списанных изданий приносил реальную пользу, пусть и в минимальных размерах. Также, несомненно, найдется группа читателей, которые будут рады приобрести за мизерную плату интересующие их издания, особенно прошлых лет и давно не переиздаваемые.

Одной из причин, сдерживающих сотрудников муниципальных библиотек списать большее количество изданий (хоть они и не нужны уже данной библиотеке и лишь «захламляют» ее фонд!), является положение о том, что **количество выбывших изданий не должно превышать количества поступивших в библиотечный фонд**. Оно содержится и в **Порядке учета МК**. Однако следует понимать, что это положение применимо в условиях соблюдения норматива новых поступлений в библиотечные фонды, равного 250 ед. документов на 1 000 жителей. Рекомендации РБА дают следующее разъяснение: «Количество выбывающих документов не должно превышать количества поступающих документов в библиотечный фонд. Данный показатель введен для контроля за сохранением библиотечного фонда как объекта особо ценного имущества.... Библиотечный фонд является комплексным объектом имущества, в котором происходит списание не объекта в целом, а отдельных его элементов –

документов. Кроме того, он является динамичным объектом, одной из важнейших характеристик которого считается обновляемость состава... В то же время следует отметить, что возможны ситуации, когда **поступление документов в определенные периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы. Например: приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам; отсутствие разрешения на списание литературы в течение определенного периода привело к большому накоплению документов, требующих списания.** В данных случаях следует своевременно информировать учредителя и предварительно согласовать действия по списанию документов. В случаях недостаточного финансирования комплектования библиотечного фонда (несоблюдения установленного коэффициента обновляемости фонда) или нерегулярности поступления финансовых средств на комплектование фонда, необходимы также отдельные согласования библиотеки с учредителем».

IV. Причины списания документов и объемы списываемой литературы в зависимости от причины выбытия

Согласно разделу V Порядка учета МК, исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: ветхость, устарелость по содержанию, дефектность, непрофильность, утрата.

Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

В настоящее время документы исключаются из библиотечных фондов по пяти причинам:

1) Ветхость

Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние вследствие естественного старения материалов и не поддающиеся реставрации, или когда восстановление их экономически нецелесообразно.

2) Устарелость

Устаревшими по содержанию (морально устаревшими) считаются издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний. Подобные издания не имеют

спроса у пользователей, и у библиотеки нет потребности в их дальнейшей эксплуатации.

НО: Художественная литература не может быть списана как устаревшая по содержанию!

3) Дефектность

Наличие полиграфических дефектов изданий: утрата фрагментов текста, низкое качество изображения иллюстраций, неправильный постраничный сбор книги, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, разрывы, высыхание и др.), некачественное фотографическое изображение документов на микроформах и т. д.

4) Непрофильность

Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого директором библиотеки. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

НО: Для списания документов по причине непрофильности библиотека должна иметь свой Профиль комплектования, утвержденный директором библиотеки. И чтобы установить непрофильность документов, подлежащих списанию, их должны сверить с Профилем комплектования данной библиотеки.

5) Утрата

Документы из библиотечного фонда могут быть утрачены *по разным причинам*: кража, хищение, стихийное бедствие, пропажа документов из фондов открытого доступа и т. д., а также утеря в процессе хранения и использования. Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок), если пути розыска исчерпаны.

Если издание потерял пользователь, он должен предоставить замену (составляется акт замены) и возместить ущерб (*приложение № 1*).

Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, *равноценной* по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу. Издание принимается по *рыночной стоимости*, которая не может быть ниже стоимости утраченного издания. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

Определение объемов списываемой литературы в зависимости от причины выбытия предлагается в **Методике Российской национальной библиотеки** (далее – Методика), документе нормативно-рекомендательного характера, который может помочь сотрудникам муниципальных библиотек **увеличить объемы списания на «законном» основании**. С данной методикой можно ознакомиться на сайте РБА (раздел «Публикации»), в электронном научно-практическом журнале по проблемам библиотечного фондирования «Библиотечные фонды: проблемы и решения» (№ 3, 2002, июнь), в статье сотрудника РНБ Н. О. Тихоновой «Расчет необходимого объема средств на текущее комплектование общедоступной библиотеки» (журнал является научно-информационным органом Секции РБА по формированию библиотечных фондов).

Согласно Методике «количество **ветхих** экземпляров документов, подлежащих ежегодному списанию, определяется примерно в 1,78 % от размера книговыдачи, а морально устаревших – 1,954 %».

Проведя несложные расчеты, взяв за основу показатель книговыдачи муниципальных библиотек области по итогам 2015 года – 14 313 050 экз. и применив указанные проценты, можно сделать следующий вывод:

Объем изданий, который муниципальные библиотеки области могли бы списать в 2015 году, равен 541 033 экз. (254 772 – по ветхости и 286 261 – морально устаревшие), что почти в 2 (!) раза больше, чем было списано по итогам года фактически – 310 580 экз. И это только по двум основным причинам выбытия (не взяты в расчет такие причины, как утрата, дублетность, дефектность и др.).

V. Этапы списания издания

1. Приказом директора библиотеки создается постоянно действующая **комиссия** по списанию документов из фонда библиотеки. Персонально она состоит из руководителей структурных подразделений – фондодержателей и квалифицированных специалистов библиотеки, работника бухгалтерии (находящейся в структуре ЦБС или централизованной). Обязанности председателя, как правило, возлагаются на директора библиотечного учреждения.

2. Подготовка литературы для списания. **Отбор книг**, подлежащих изъятию из фонда, ведется постоянно. В течение года сотрудники откладывают (на отдельный стеллаж) ветхие издания, не подлежащие восстановлению и ремонту, дублетные экземпляры, книги, имеющие существенные дефекты, и т. д. В ходе регулярных проверок библиотечного фонда выявляются утерянные издания, непрофильная литература, а также книги и другие документы, не пользующиеся спросом читателей и устаревшие по содержанию.

Затем в отделах-фондодержателях формируются **списки документов для списания**, которые подаются на рассмотрение комиссии.

3. Решение комиссии оформляется **Актом о списании документов** из библиотечного фонда, составленным по форме (код по ОКУД 0504144), которая утверждена Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н (*приложение № 2*):

– акт составляется **в двух экземплярах**: один экземпляр утвержденного акта передается в бухгалтерию, а второй остается в отделе, который выполняет учет библиотечного фонда (в отделе комплектования). Согласно **Порядку учета МК и Руководству РБА**, акты списания хранятся минимум 10 лет (в Белгородской государственной универсальной научной библиотеке – со времени основания библиотеки!);

– акт **утверждается** директором библиотеки и членами комиссии по списанию литературы;

– после утверждения директором и подписи членами комиссии акту присваивается **порядковый «переходящий» номер**;

– в каждом акте о списании должны быть указаны **персональный состав комиссии, количество списанных изданий, их общая стоимость** и только **одна причина** исключения литературы из **фонда**;

– к акту о списании обязательно прилагается полный **список изданий**, оформленный в виде таблицы со следующими графами:

- ✓ номер по порядку;
- ✓ инвентарный номер издания;
- ✓ автор и заглавие; год издания;
- ✓ цена одного экземпляра документа, зафиксированная на момент поступления в фонд библиотеки;
- ✓ коэффициент переоценки (*приложение № 3*): согласно данной таблице каждая библиотека (по согласованию с бухгалтерией) заранее определяет **коэффициенты** переоценки для периодов, в которых указаны максимальные и минимальные значения (чтобы не вычислять нужный коэффициент каждый раз применительно к конкретному изданию, библиотекарям совместно с бухгалтерией целесообразно выработать итоговые коэффициенты и взять их за основу);
- ✓ цена после переоценки;
- ✓ общая стоимость исключаемых документов.

– в акт о списании включается **не более 300 экземпляров** изданий;

При списании печатных документов **временного хранения** список можно заменить книжными формулярами. В этом случае в акте обязательно указывается вид списываемых изданий (например, **«брошюры»**), и только **суммарное количество списываемых документов (без указания их общей стоимости)**.

К акту о списании **по причине утраты** необходимо приложить документы, подтверждающие факт утраты:

- в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов;
- при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба.

4. Утвержденные акты со списками являются основанием для **исключения документов из регистров индивидуального и суммарного учета, учетного каталога, изъятия карточек из каталогов, а также для списания стоимости числящихся на балансе документов.** Данные о стоимости списанных документов отражаются на счетах бухгалтерского учета.

Соответствующие отметки в регистре индивидуального учета (инвентарной книге) об исключении изданий из библиотеки, изъятие карточек из каталогов производятся в **месячный срок** после получения утвержденного акта. Необходимо сделать отметки о списании литературы **во всех учетных формах: регистрах индивидуального и суммарного учета, регистрационных карточках и др.**

VI. «Судьба» списанных документов вне стен библиотеки, или Что делать с выбывшими изданиями?

Еще при оформлении акта (на его «шапке», в табличке **«Выбытие списанных объектов библиотечного фонда»** – и далее в столбце **«Направление выбытия документов»**) необходимо уточнить, как будет исполнено решение о списании изданий из фонда библиотеки – **выбрать один из вариантов:**

- передача в обменный фонд для дальнейшего перераспределения;
- утилизация библиотекой;
- безвозмездная передача другому учреждению;
- реализация (продажа юридическому или физическому лицу);
- передача в пункт приема вторсырья (макулатура), металлолома, драгоценных материалов.

Принятое решение о выбытии списанных документов также **подписывается** всеми членами комиссии по списанию литературы.

В соответствии с принятым решением помещения библиотеки освобождаются от списанных изданий.

Рассмотрим некоторые варианты «Направления выбытия документов»:

1. Если исключенные документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии или утратили свою актуальность, библиотека направляет их **в пункты вторичного сырья либо утилизирует.** При передаче документов должны быть оформлены товарная накладная или **акт сдачи-приемки к договору с организацией по переработке вторсырья** (оформляется бухгалтерией).

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки **уничтожают** исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют **акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда** (приложение 4).

2. Если из фонда исключены **непрофильные** документы в удовлетворительном физическом состоянии и не утратившие своей актуальности, их передают в **обменный фонд**; далее эти издания отдают бесплатно или продают физическим и юридическим лицам.

Безвозмездно документы из обменного фонда передаются некоммерческим организациям с целью докомплектования их библиотечных фондов **на основании письменных запросов**. При безвозмездной передаче в другие организации также оформляется **акт приема-передачи** (прилагаемый к договору о безвозмездной передаче) или **акт безвозмездной передачи**, подписанный обеими сторонами.

3. **Процедура продажи исключенных документов** несколько сложнее:

– Сначала списанные издания необходимо оценить. Для этого приказом директора библиотеки **создается комиссия**, оценивающая как поступающие в фонды библиотек издания, так и выбывающие из библиотеки. Оценка документов производится на основании рыночных цен аналогичных или похожих изданий, а также с учетом их физического состояния и НДС 10 %. Акт оценки утверждает директор библиотеки или уполномоченное лицо.

– На документах, подлежащих продаже, проставляется **штамп «Разрешено к продаже»** с указанием названия библиотеки, номера и даты акта о списании.

– Возможность продажи исключенных из библиотечного фонда документов должна **быть зафиксирована в Положении о платных услугах библиотеки**.

– **Юридическим лицам** списанные документы продаются на основании договора, как правило, по безналичному расчету.

– **Физическим лицам** издания из обменного фонда продаются, как правило, за наличный расчет через контрольно-кассовый аппарат. Помимо кассового чека, оформляется товарный чек с перечнем оплаченных изданий, их ценой и суммой, датой продажи, а также указанием должности и Ф. И. О. сотрудника, осуществившего продажу, и его подписью.

Заключение: существующая сегодня нормативно-правовая база исключения документов создает сотрудникам муниципальных библиотек необходимую основу для своевременного и осуществляемого в полном объеме очищения фондов от невостребованных пользователями изданий.

АКТ

**об исключении из фонда утерянных читателями документов
и приеме в фонд документов, признанных равноценными**

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

Протокол № _____

От «_____» _____ 20 _____ г.

«Утверждаю»

(подпись лица, утвердившего

От «_____» _____ 201 _____ г.

акт)

Акт № _____

«_____» _____ 201 _____ г.

Настоящий акт составлен заведующей отделом ... , ведущим библиотекарем ... , библиотекарем ... об исключении из библиотечного фонда отдела ... экземпляров книг (других документов) на сумму ... рублей по причине утери читателями и приеме взамен их ... экземпляров книг (других документов) на сумму ... рублей. Список книг (других документов) прилагается.

Подписи:

Председатель
комиссии:

директор

Члены
комиссии:

зав. отделом

зав. отделом

зав. отделом

главный бухгалтер

Утверждаю			
Руководитель учреждения			
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
" ____ "		20	г.

А К Т № _____	
о списании исключенных объектов библиотечного фонда	
Форма по ОКУД	КОДЫ
от " ____ " _____ 20 ____ г.	0504144
Дата	
по ОКПО	
Учреждение _____	
Структурное подразделение _____	
Причина исключения _____	
Дебет счета _____	
Кредит счета _____	
Комиссия в состав _____ (должность, фамилия, инициалы)	
назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____ (указать в идее 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:			
	(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	2	3	4
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:			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:			
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение к акту № _____ от «___»
_____ 20__ г.

**СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
(«середина»)**

№ п/п	Инвентарный номер	Ш иф р кн иги	Автор, название	Год поступле ния	Год издания	Цена издания	Коэффициен т переоценки	Новая цена
	2		4	5	6	7	8	
1								,00
2								,00
3								,00
4								,00
5								,00
6								,00
7								,00
8								,00
9								,00
0								,00
1								,00
2								,00
3								,00
4								,00
5								,00
6								,00

Итого по виду объекта

Председатель комиссии:	_____	_____
	(должность)	(расшифровка подписи)
Члены комиссии:	_____	_____
	(должность)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(должность)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(должность)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(должность)	(расшифровка подписи)

Приложение к акту № _____ от «___» _____ 20__ г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
(последний лист)

[illegible]

Всего по виду объекта

Председатель комиссии:

(должность)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(расшифровка подписи)

(должность)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(расшифровка подписи)

(ДОЛЖНОСТЬ)

(расшифровка подписи)

1997 г.								
1997 г.							2,49	1,48
1998 г.							2,29	1,48
1999 г.							1,86	1,48
2000 г.							1,47	1,48
2001 г.							1,27	1,48
2002 г.							1,09	1,48
Учтенных в ценах на 1 января 2003 г.								1,48
2003 г.								1,4
2004 г.								1,26
2005 г.								1,15
2006 г.								1,04
2007 г. и последу- ющие								0,0

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.)

№ п/п	Автор, название, выходные сведения изданий	Примечания
1.		
2.		
4.		
5.		

Председатель комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

