

Департамент інформаційної діяльності, культури,
національностей та релігій Хмельницької облдержадміністрації
Хмельницька обласна універсальна наукова бібліотека

**Вилучення документів з бібліотечного фонду
в контексті сучасних нормативних документів**

Методичні рекомендації для публічних бібліотек

Хмельницький
2020

УДК 025.7/9:657.372.3(083.13)
В45

Вилучення документів з бібліотечного фонду в контексті сучасних нормативних документів : метод. реком. для публічних бібліотек / Департамент інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій Хмельниц. облдержадмін.; Хмельниц. ОУНБ; уклад. В. М. Шелегеда. – Хмельницький : ФОП Стрихар А. М., 2020. – 28 с.

Друкується за рішенням редакційно-видавничої ради Хмельницької ОУНБ, протокол № 3 від 12.08.2020 р.

Укладач: *Шелегеда В. М.*

Відповідальна за випуск: *Чабан К. А.*

© Хмельниц. ОУНБ, 2020

Зміст

| | |
|--|----|
| Регламентуючі документи з організації роботи з бібліотечним фондом | 4 |
| Порядок відбору документів для вилучення | 6 |
| Причини списання бібліотечних документів | 7 |
| Документальне оформлення списання бібліотечних фондів | 11 |
| Додатки | |
| Дод. 1. Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду (згідно «Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору») | 13 |
| Дод. 2 (з досвіду роботи Хмельницької ОУНБ). Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду (застарілих)..... | 14 |
| Дод. 3 (з досвіду роботи Хмельницької ОУНБ). Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду (зношених)..... | 16 |
| Дод. 4 (з досвіду роботи Хмельницької ОУНБ). Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду (за терміном зберігання періодичних видань)..... | 18 |
| Дод. 5 (з досвіду роботи Хмельницької ОУНБ). Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду (загублені користувачами)..... | 22 |
| Дод. 6. Акт прийняття до бібліотечного фонду літератури, повернутої користувачами взамін загубленої..... | 24 |
| Список використаної літератури | 26 |

Основою роботи бібліотеки є документний фонд, склад якого є універсальним за змістом та відповідає потребам мешканців громади. Стратегічним напрямком діяльності кожної бібліотеки є організація роботи з фондом, яка включає своєчасне очищення його від зношеної, застарілої, дублетної літератури згідно з нормативно-правовими документами.

Регламентуючі документи щодо організації роботи з бібліотечним фондом

Закони України

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу (зі змінами).

Режим доступу:

<https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр>

2. Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей.

Режим доступу:

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1068-14>

3. Про місцеве самоврядування в Україні.

Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>

4. Про співробітництво територіальних громад.

Режим доступу:

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1508-18>

Постанови Кабінету Міністрів України

1. Про затвердження Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні від 6.02.2019 р. № 72.

Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/72-2019-%D0%BF>

2. Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності від 8.11.2007 р. № 1314.

Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1314-2007-п>

3. Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей від 22.01.1996 р. № 116.

Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/116-96-%D0%BF>

Накази

1. Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, наказ Міністерства культури і туризму України від 03.04.2007 р. № 22.

Режим доступу:

<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07>

2. Про затвердження Порядку використання документів через обмінні бібліотечні фонди, наказ Міністерства культури України від 31.10.2017 р. № 1131.

Режим доступу:

<https://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17>

3. Про затвердження Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи, наказ Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 р. № 1631/0/16-08.

Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1631655-08>

4. Про затвердження Типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання, наказ Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. № 818.

Режим доступу:

<http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1336-16>

Рішення Хмельницької обласної ради

Порядок списання матеріальних цінностей з балансу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області (зі змінами від 14 червня 2018 року № 26-19/2018) від 25 квітня 2007 року № 26-8/2007.

Режим доступу:

<https://km-oblrada.gov.ua/rishennya-devyatnadcyatoi-chergovoi-ses/>

Порядок відбору документів для вилучення

Бібліотечний фонд весь час перебуває в русі: видається користувачам, експонується на книжкових виставках, видається по МБА. Після багаторазового використання книги псуються, їх оправа зношується, окремі аркуші рвуться чи випадають, книжні блоки деформуються, деякі видання застарівають за змістом. Трапляється, що читачі гублять книги, а на заміну приносять інші – рівноцінні. Тому виникає потреба у вилученні таких документів.

Вилучення регулюється Інструкцією з обліку документів від 03.04.2007 р. № 22.

Вилучення документів із бібліотечного фонду – процес виключення зі складу бібліотечного фонду та зняття з обліку документів, які підлягають списанню.

Вилучення документів є одним із важливих складників формування фондів бібліотеки. Це постійний, об'єктивно-зумовлений процес, який сприяє поліпшенню якісного складу фонду, його актуалізації та підвищенню ефективності використання.

Забезпечення організованого вилучення документів передбачається річним планом бібліотеки, де конкретизуються обсяг, термін та причина, за якою буде списуватися література.

Виявлення і вилучення документів проводиться шляхом суцільного перегляду фонду. При підготовці до вилучення фондоутримувач звіряє документи з довідковим апаратом бібліотеки, при цьому встановлюється кількість примірників, що залишаються у фонді, наявність виправлених і доповнених перевидань, забезпеченість теми (проблеми).

Не підлягають списанню:

- культурні цінності, занесені до Державного реєстру національного культурного надбання;
 - документи краєзнавчого характеру;
 - рідкісні і цінні видання.
- Заборонено вилучати документи за ідеологічними чи політичними ознаками.

Причини списання бібліотечних документів

Списанню підлягають матеріальні цінності за причинами:

✓ **Фізично зношені** (непридатні для подальшого використання), які:

- в процесі багаторазового використання дійшли стану, що ускладнює чи робить неможливим їх подальше використання і які не підлягають за своїм станом ремонту або реставрації, тобто це документи зі значними пошкодженнями: відсутні титульними листками, багатьма сторінками, обкладинками; розшиті;

- з біологічними та хімічними пошкодженнями, які неможливо відновити;

- пошкоджені в результаті стихійного лиха або інших техногенних ситуацій.

✓ **Морально застарілі** (документи, що втратили свою інформативність і актуальність):

- масова політична література, що втратила свою актуальність, наукову та історичну цінність;

- масова юридична література, що не відповідає сучасному законодавству;

- масова науково-популярна література з усіх галузей знань, яка вийшла друком понад 25-30 років тому:

наприклад: брошури з питань планування, оплати праці, популярна література з природничих, технічних наук, медицини, яка не відповідає рівню розвитку науки та техніки;

• виробнича література, яка не придатна для наукового та практичного використання:

наприклад: брошури, листівки та інші матеріали з виробничого досвіду;

• навчально-педагогічні видання, які не користуються читацьким попитом та втратили наукову цінність і практичність:

наприклад: підручники та посібники, дидактичні матеріали – після виходу доповнених та перероблених, за наявності у фондах бібліотеки;

• інформаційні, довідкові, рекламні матеріали, що вийшли друком понад 10 років тому та втратили наукову, інформаційну цінність;

• довідково-інформаційні документи з питань сільського господарства;

• з питань спорту і туризму:

наприклад: зведення результатів спортивних змагань, проспекти для туристів;

• з питань торгівлі та побутового обслуговування:

наприклад: списки товарів, прейскуранти, рекламні видання, торгові каталоги;

• з питань транспорту:

наприклад: розпис руху транспорту, покажчики маршрутів;

• довідкові видання і календарі:

наприклад: адресні книги, списки абонентів телефонної мережі, календарі;

• довідники та матеріали до вступу в навчальні заклади – після виходу нових видань.

✓ **Втрачені користувачем** (документи, загублені чи не повернуті читачами та абонентами міжбібліотечного абонементу).

Списання документів, втрачених користувачами, здійснюється шляхом їх заміни. У разі неповернення чи псування бібліотечних книг читач зобов'язаний повернути до бібліотеки такі ж книги чи замінити їх іншими, визнаними бібліотекою рівноцінними.

При заміні загублених книг бібліотекар робить запис у «Зошиті обліку документів, прийнятих від користувачів замість загублених». Правильність запису підтверджує підпис користувача та бібліотекаря, який прийняв книги. На підставі зроблених у зошиті записів складаються акти на вибуття та надходження документів, які реєструються у відповідних частинах «Книги сумарного обліку бібліотечного фонду». Прийняті документи беруться на індивідуальний облік.

При підтвердженні неможливості стягнення з користувача заборгованості, зафіксовані у паперовому або електронному читацькому формулярі (нагадування про необхідність повернення документів у вигляді поштового відправлення чи SMS-повідомлення, телефонні дзвінки не менше 5 за рік), неповернуті документи списуються. Списки затверджуються на підставі відповідних документів, що підтверджують неповернення документів (записів у формулярах чи бланках-замовленнях).

✓ ***Виявлені в результаті інвентаризації як нестача*** (зниклі з невідомих причин документи, не виявлені на місці в умовах відкритого доступу, під час експонування на виставках, а також у результаті переобліку бібліотечного фонду).

Акти складаються лише після висновків комісії з інвентаризації.

Нестача документів, виявлена при перевірці (коли конкретні винуватці не встановлені), списується з балансу згідно з Постановою від 22.01.1996 р. № 116.

✓ ***Пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха*** (затверджуються на підставі підтверджуючих документів: Акта про аварію, стихійні події з поясненням причин, що виникли, або висновку, протоколу з поліції у разі крадіжок).

✓ ***Передані до обмінно-резервного фонду*** (передачі підлягають непрофільні документи, а також документи, наявні у великій кількості).

Використання документів через обмінні бібліотечні фонди здійснюється згідно з наказом про Порядок від 31 жовтня 2017 р. № 1131 шляхом обміну документами між фондоутримувачами, безкоштовної передачі документів іншим

організаціям із метою популяризації читання.

До обмінного бібліотечного фонду включаються документи:

- дублетні, непрофільні і маловживані, які були вилучені з інших фондів бібліотеки;
- видані фондоутримувачем та призначені ним для розповсюдження через обмінні фонди;
- отримані безоплатно від фізичних та юридичних осіб для розповсюдження.

✓ **Закінчився термін зберігання – причина для вилучення періодичних видань.**

У кожній бібліотеці повинні бути списки періодичних видань, які надходять до бібліотеки з термінами зберігання та використання. Рада при директорі (методична рада) самостійно приймає рішення щодо термінів зберігання періодичних видань. Традиційно періодичні видання у бібліотеках-філіалах зберігаються протягом п'яти років, краєзнавчі – постійно.

Вилучення аудіовізуальних документів, електронних документів і мікроформ відбувається за однією з причин – фізична зношеність, дефектність, застарілість за змістом, втрата, передача до обмінно-резервного фонду. Аудіовізуальні матеріали включаються до акту вилучення друкованих документів (якщо причина списання – єдина), окремо зазначивши не лише загальну суму списаних документів, але й суму списання аудіовізуальних матеріалів (цього потребує облік у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду бібліотеки»).

Комісія з організації фондів

Для визначення документів на вилучення, наказом керівника установи (або засновника) створюється постійно діюча комісія у складі:

- голови комісії (визначається переважно один з керівників бібліотеки);
- матеріально відповідальної особи – фондоутримувача;
- представника установи, у підпорядкуванні якої перебуває бібліотека;

➤ працівника центральної (головної) бібліотеки (найчастіше представника відділу комплектування та обробки, організації та використання єдиного фонду та МБА або методико-бібліографічного відділу та інших);

➤ представника бухгалтерії.

Члени комісії проводять перегляд відібраних для вилучення документів: визначають непридатність матеріальних цінностей, встановлюють неможливість проведення відновлювальних робіт зношених документів та встановлюють причини списання видань. За результатами перегляду складаються акти.

Наказ про створення постійно діючої комісії поновлюється щорічно або за потребою.

Документальне оформлення списання бібліотечних фондів

Оформлення актів на вилучення документів з бібліотечного фонду здійснюється згідно з наказом про Типові форми від 13.09.2016 року № 818.

Вибуття документів проводиться згідно з актами на списання (див. додатки). В одному акті вміщуються описи документів, що списуються лише за однією причиною. Як правило, до одного акту включається не більше 300 примірників.

В описах до актів надається вичерпна інформація щодо кількісних та якісних показників, що характеризують документи (інвентарний номер, найменування, рік видання, шифр, ціна, позначка про мову документа).

В кінці акту здійснюються підрахунки індексованої вартості видань за показниками, розрахованими відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

Про вилучення документів робляться відповідні позначки: в інвентарній книзі (вказують номер і дату складання акта, закреслюють інвентарний номер і ціну видання в акті); в каталогах та картотеках. В «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду» робиться запис у другій частині про

вибуття, а також готуються зведені дані про вилучення документів для бухгалтерії.

Вилучена з фондів література здається в місцеві пункти вторинної сировини. Квитанцію про здачу макулатури додають до акта. Вилучення літератури з фонду бібліотеки потрібно проводити не рідше, ніж один раз на рік (згідно плану-вибуття).

Процеси вилучення здійснюються згідно з Типовими нормами часу від 29.12.2008 р. 1631/0/16-08:

- відбір документів з метою вилучення з фонду як: непрофільні, дублетності – 4 хв;
- застарілі за змістом – 4 хв;
- зношені – 1 хв;
- розкладання документів відповідно до причини вилучення, звірка з книжковим формуляром (для тих бібліотек, в яких ведуться книжкові формуляри) – 30 с;
- підбір книжкових формулярів на документи за інвентарними номерами або алфавітом, а на періодичні видання – за роками та номерами – 40 с;
- підготовка «Опис на вилучення з бібліотеки...» документів (одна позиція) – 30 с;
- оформлення акта на вилучення документів (кількість, вартість, причина списання) (один акт) – 1 год;
- погашення інвентарного номера і штампеля бібліотеки на документі (один документ) – 36 с;
- підготовка списаних документів для передачі в обмінний фонд, для здачі в макулатуру або їх ліквідацію (зв'язати у пачки) (одна пачка) – 5 хв.

Додатки

Додаток 1 (Типова форма)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

« ____ » _____ 20 __ р.

Акт № _____

списання вилучених документів з бібліотечного фонду

(місце складання)

« ____ » _____ 20__ р. комісія, призначена наказом (розпорядженням) від « ____ » _____ 20 __ р. № ____, здійснила перевірку стану документів у бібліотечному фонді і постановила, що документи згідно з описом на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих / фізично зношених / непрофільних, дублетних / втрачених користувачами (додаток) всього _____ шт. на суму _____ грн підлягають списанню і вилученню з обліку.

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2 (з досвіду роботи Хмельницької ОУНБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Хмельницької ОУНБ
 _____ Чабан К. А.
 « _____ » _____ 2020 р.

АКТ № _____
 списання вилучених документів з бібліотечного фонду

3 липня 2020 р. комісія, призначена наказом від 12 березня 2019 р. № 14-о, у складі заступника директора з внутрішньобібліотечної роботи Баворовської О. О. (голова комісії), членів комісії: головного бухгалтера Беломестнової Т. М., заступника директора з наукової роботи та інформатизації Маковської В. В., завідувачі відділом формування, наукового опрацювання фондів Лавренчук І. О., завідувачі відділом зберігання та реставрації бібліотечного фонду Шелегеда В. М., ученого секретаря Синиці Н. М., завідувачі відділом зберігання та реставрації бібліотечного фонду Шелегеда В. М. (завідуюча структурним підрозділом), здійснила перевірку стану **застарілих** документів у бібліотечному фонді ВЗ і постановила, що документи згідно з описом на вилучення всього 465 прим. на суму 248 грн. 50 коп. (двісті сорок вісім грн. 50 коп.) підлягають списанню і вилученню з обліку.

Опис подається на 19 сторінках

| Всього | За видами | | | | За галузями знань | | | | | | За мовами | | | | |
|--------|----------------|------|-------|---------------------|---------------------|--------------------|----------|----------------------|-------------------|---------|-------------------------------|-------------|------------|-------------------|-------------|
| | книги, брошури | ноти | карти | аудіовіз, електрон. | суспільно-політичні | науково-природничі | технічні | сільськогосподарські | мистецтво і спорт | художні | мовознавчі і літературознавчі | українською | російською | іноземними мовами | нац. меншин |
| 465 | 465 | | | | 167 | 118 | 91 | 6 | 2 | | 81 | 134 | 331 | | |

Голова комісії: _____ Баворовська О. О.
 Члени комісії: _____ Беломестнова Т. М.
 _____ Маковська В. В.
 _____ Лавренчук І. О.
 _____ Шелегеда В. М.
 _____ Синиця Н. М.
 _____ Шелегеда В. М. (зав. стр. підр.)

Опис до акту № _____ від 3 липня 2020 р.
на вилучення застарілих документів з фонду ВЗ в кількості 465 прим.
на суму 248 грн. 50 коп. (двісті сорок вісім грн. 50 коп.)

| № з/п | Інвентарний номер | Автор та назва | Рік видання | Відділ | Ціна |
|-------|-------------------|------------------------------------|-------------|--------|------|
| 1. | 95882 | Гребенча М. К. Арифметика (учебн.) | 1949 | 5 | 0.83 |
| 2. | 212356 | Методика викладання (посібник) | 1956 | 5 | 1.44 |
| 3. | 291942 | Гордій Г. С. Методика ознайомлення | 1961 | 5 | 0.44 |

Опис до акту № _____ від 3 липня 2020 р.

| | | | | | |
|------|---------|-------------------------------------|------|----|------|
| 465. | 1084726 | Гудзик И. Ф. Русский язык (2 класс) | 2004 | 74 | 4.56 |
|------|---------|-------------------------------------|------|----|------|

На вилучену літературу проведена індексація згідно постанов Кабінету Міністрів України та Указу Президента України «Про грошову реформу» від 25.08.1996 року, відповідно до яких вартість документів у карбованцях і купонах переведена в гривні.

Індексація здійснена

| Періоди придбання видань | Інвентарні номери | Індекси (разів) | Індексована сума |
|--------------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| До 1 січня 1993 року | 1019020-1023964 | На 12;18;7,4 рази | 5.11 |
| I квартал 1994 р. | 1034191 | На 1,2;7,4 рази | 3.10 |
| Ціна вказана в грн. | 1048686-1084726 | в грн. | 240.29 |

Сума в гривнях 240 грн. 29 коп.

Всього вилучено 465 примірників документів

на загальну суму 248 грн. 50 коп. (двісті сорок вісім грн. 50 коп.)

Книжкові формуляри з індикатору ВЗ знято. / Шелегеда В.М./

В інвентарній книзі бібліотеки вибуття відмічено.

Голова комісії:

Члени комісії:

_____ Баворовська О. О.
 _____ Беломестнова Т. М.
 _____ Маковська В. В.
 _____ Лавренчук І. О.
 _____ Шелегеда В. М.
 _____ Синиця Н. М.
 _____ Шелегеда В. М. (зав. стр. підр.)

Додаток 3 (з досвіду роботи Хмельницької ОУНБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Хмельницької ОУНБ
 _____ К. А. Чабан
 « ____ » _____ 2020 р.

АКТ № _____

списання вилучених документів з бібліотечного фонду

24 липня 2020 р. комісія, призначена наказом від 12 березня 2019 року № 14-о, у складі: заступника директора з внутрішньобібліотечної роботи Баворовської О.О. (голова комісії), членів комісії: головного бухгалтера Беломестної Т.М., заступника директора з наукової роботи та інформатизації Маковської В.В., завідуючої відділом формування, наукового опрацювання фондів Лавренчук І.О., завідуючої відділом зберігання та реставрації бібліотечного фонду Шелегеда В.М., ученого секретаря Синиці Н.М., завідуючої відділом абонементу Грицишиної О.О. (завідуюча структурним підрозділом), здійснила перевірку стану **зношених** документів у бібліотечному фонді відділу абонементу і постановила, що документи згідно з описом на вилучення всього 546 прим. на суму 418 грн. 31 коп. (чотириста вісімнадцять грн. 31 коп.) підлягають списанню і вилученню з обліку.

Опис подається на 19 сторінках

| Всього | За видами | | | За галузями знань | | | | | За мовами | | | | | | |
|--------|----------------|------|-------|----------------------|---------------------|--------------------|----------|----------------------|-------------------|---------|-------------------------------|-------------|------------|------------|--------------------|
| | книги, брошури | ноти | карти | аудіовіз., електрон. | суспільно-політичні | науково-природничі | технічні | сільськогосподарські | мистецтво і спорт | художні | мовознавчі і літературознавчі | українською | російською | іноземними | мовами нац. меншин |
| 546 | | | | | 109 | | 3 | | 7 | | 427 | 170 | 376 | | |

Голова комісії: _____ Баворовська О. О.
 Члени комісії: _____ Беломестнова Т. М.
 _____ Маковська В. В.
 _____ Лавренчук І. О.
 _____ Шелегеда В. М.
 _____ Синиця Н. М.
 _____ Грицишина О.О. (зав. стр. підр.)

Опис до акту № _____ від 24 липня 2020 р.
на вилучення **зношених** документів з фонду відділу абонементу у кількості
546 прим. на суму 418 грн. 31 коп. (чотириста вісімнадцять грн. 31 коп.)

| № з/п | Інвентарний номер | Автор та назва | Рік видання | Відділ | Ціна | Наявний дефект |
|-------|-------------------|--------------------------|-------------|--------|------|----------------|
| 1. | 904948 | Полевой Н. Избранные | 1986 | P1 | 2-90 | Від. с. 9-12 |
| 2. | 904975 | Столетье безумно и мудро | 1986 | P1 | 2-10 | Від. с. 41-52 |
| 3. | 904984 | Федоров-Омулевский И. В. | 1986 | P1 | 2-30 | Від. с. 13-18 |

Опис до акту № _____ від 24 липня 2020 р.

| № з/п | Інвентарний номер | Автор та назва | Рік видання | Відділ | Ціна | Наявний дефект |
|-------|-------------------|--|-------------|--------|------|----------------|
| 546. | 910972 | Лажечников И. И. Собрание сочинений. Т. 2 | 1987 | 84 | 3-70 | Від. с. 13-18 |

На вилучену літературу проведена індексація згідно постанов Кабінету Міністрів України та Указу Президента України «Про грошову реформу» від 25.08.1996 року, відповідно до яких вартість документів у карбованцях і купонах переведена в гривні.

Індексація здійснена

| Періоди придбання видань | Інвентарні номери | Індекси (разів) | Індексована сума |
|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|
| До 1 травня 1992 р. | 718699- 1016519 | На 9; 24,4; 18; 7,4 рази | 384 (1312,80) |
| I квартал 1995 р. | 1041219- 1041220 | На 1,5 раз | 18,00 (1200000) |
| Після I кв. 1996 р. | 1050975- 1064054 | В гривнях | 17,50 |

Сума в гривнях 17 грн. 50 коп.

Всього вилучено 537 примірників документів
на загальну суму 420 грн. 52 коп. (чотириста двадцять грн. 52 коп.).

Книжкові формуляри з індикатору відділу знято.

/ Грицишина О.О. / зав. стр. підр.

Книжкові формуляри з індикатору ВЗ знято.

/ Шелегеда В.М. /

В інвентарній книзі бібліотеки вибуття відмічено.

Голова комісії:

_____ Баворовська О. О.

Члени комісії:

_____ Беломестнова Т. М.

_____ Маковська В. В.

_____ Лавренчук І. О.

_____ Шелегеда В. М.

_____ Синиця Н. М.

_____ Грицишина О.О. (зав. стр. підр.)

Додаток 4 (з досвіду роботи Хмельницької ОУНБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Хмельницької ОУНБ

_____ К. А. Чабан
« ____ » _____ 2020 р.

АКТ № _____

списання вилучених документів з бібліотечного фонду

1 червня 2020 р. комісія, призначена наказом від 12 березня 2019 р. № 14-о, у складі заступника директора з внутрішньобібліотечної роботи Баворовської О.О. (голова комісії), членів комісії: головного бухгалтера Беломестнової Т.М., заступника директора з наукової роботи та інформатизації Маковської В.В., завідуючої відділом формування, наукового опрацювання фондів Лавренчук І.О., завідуючої відділом зберігання та реставрації бібліотечного фонду Шелегеда В.М., ученого секретаря Синиці Н.М., завідуючої відділом зберігання та реставрації бібліотечного фонду Шелегеда В.М. (завідуюча структурним підрозділом), здійснила перевірку стану **періодичних видань за терміном зберігання**, визначених і затверджених наказом 34-о від 27.06.2019 року, у бібліотечному фонді відділу ВЗ і постановила, що документи згідно з описом на вилучення всього 299 прим. на загальну суму 91 грн. 65 коп. (дев'яносто одна грн. 65 коп.) підлягають списанню і вилученню з обліку.

Опис подається на 11 сторінках

| Всього | За видами | | | | За галузями знань | | | | | | За мовами | | | | | |
|--------|----------------|---------|------|-------|----------------------|---------------------|--------------------|----------|----------------------|-------------------|-----------|-------------------------------|-------------|------------|------------|--------------------|
| | книги, брошури | журнали | ноти | карти | аудіовіз., електрон. | суспільно-політичні | науково-природничі | технічні | сільськогосподарські | мистецтво і спорт | художні | мовознавчі і літературознавчі | українською | російською | іноземними | мовами нац. меншин |
| 299 | | 299 | | | | 134 | 36 | 72 | | 52 | | 5 | | 299 | | |

Голова комісії:

Члени комісії:

_____ Баворовська О. О.
 _____ Беломестнова Т. М.
 _____ Маковська В. В.
 _____ Лавренчук І. О.
 _____ Шелегеда В. М.
 _____ Синиця Н. М.
 _____ Шелегеда В. М. (зав. стр. підр.)

Опис до акту № _____ від 1 червня 2020 р.
 на вилучення документів з причини: **закінчився термін зберігання**
 з фонду ВЗ в кількості 299 прим. журналів на загальну суму 91 грн. 65 коп.
 (дев'яносто одна грн. 65 коп.)

| № з/п | Інвентарний номер | Назва | Рік видання | Відділ | Номер | Терм. збер. | Ціна |
|-------|-------------------|-----------------|-------------|--------|-------|-------------|------|
| 1. | 1144 | Электр. станции | 1949 | 6 | 6 | 10 | 0-80 |
| 2. | 1146 | Электр. станции | 1949 | 6 | 8 | 10 | 0-80 |
| 3. | 1147 | Электр. станции | 1949 | 6 | 9 | 10 | 0-80 |

Опис до акту № _____ від 1 червня 2020 р.

| № з/п | Інвентарний номер | Назва | Рік видання | Відділ | Номер | Терм. збер. | Ціна |
|-------|-------------------|---------------------|-------------|--------|-------|-------------|------|
| 299. | 87810 | Механизация строит. | 1987 | 6 | 1-6 | 10 | 3-60 |

На вилучену літературу проведена індексація згідно постанов Кабінету Міністрів України та Указу Президента України «Про грошову реформу» від 25.08.1996 року, відповідно до яких вартість документів у карбованцях і купонах переведена в гривні.

Індексація здійснена

| Періоди придбання видань | Інвентарні номери | Індекси (разів) | Індексована сума |
|--------------------------|-------------------|-----------------|------------------|
| До 1 травня 1992 р. | 1144-87810 | 9;24,4;18;7,4 | 91.65 |

Всього вилучено 299 примірників документів на загальну суму 91 грн. 65 коп.
 (дев'яносто одна грн. 65 коп.)

В картотеках періодичних видань відмітки про вилучення зроблено.

Шелегеда В.М. (зав. стр. підр.)

В інвентарній книзі бібліотеки вибуття відмічено.

Голова комісії: _____ Баворовська О. О.
 Члени комісії: _____ Беломестнова Т. М.
 _____ Маковська В. В.
 _____ Лавренчук І. О.
 _____ Шелегеда В. М.
 _____ Синиця Н. М.
 _____ Шелегеда В. М. (зав. стр. підр.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Хмельницької ОУНБ
 _____ К. А. Чабан
 « ____ » _____ 2020 р.

АКТ № _____
 вилучення документів з бібліотечного фонду

5 червня 2020 р. комісія, призначена наказом від 12 березня 2019 р. № 14-о, у складі заступника директора з внутрішньобібліотечної роботи Баворовської О.О. (голова комісії), членів комісії: головного бухгалтера Беломестнової Т.М., заступника директора з наукової роботи та інформатизації Маковської В.В., завідуючої відділом формування, наукового опрацювання фондів Лавренчук І.О., завідуючої відділом зберігання та реставрації бібліотечного фонду Шелегеда В.М., ученого секретаря Синиці Н.М., завідуючої відділом зберігання та реставрації бібліотечного фонду Шелегеда В.М. (завідуюча структурним підрозділом), здійснила перевірку стану **періодичних видань за терміном зберігання**, визначених і затверджених наказом № 34-о від 27.06.2019 року, у бібліотечному фонді ВЗ і постановила, що документи згідно з описом, всього 2028 прим. підлягають вилученню.

Опис подається на 6 сторінках

| Всього | За видами | | | За галузями знань | | | | | | За мовами | | | | | |
|--------|-----------|------|-------|----------------------|---------------------|--------------------|----------|----------------------|-------------------|-----------|-------------------------------|-------------|------------|------------|--------------------|
| | журнали | ноги | карти | аудіовіз., електрон. | суспільно-політичні | науково-природничі | технічні | сільськогосподарські | мистецтво і спорт | художні | мовознавчі і літературознавчі | українською | російською | іноземними | мовами нац. меншин |
| 2028 | 2028 | | | | 1438 | 32 | 384 | 174 | | | | 162 | 1866 | | |

Голова комісії: _____ Баворовська О. О.
 Члени комісії: _____ Беломестнова Т. М.
 _____ Маковська В. В.
 _____ Лавренчук І. О.
 _____ Шелегеда В. М.
 _____ Синиця Н. М.
 _____ Шелегеда В. М. (зав. стр. підр.)

Опис до акту № _____ від 5 червня 2020 р.
на вилучення документів з причини: **закінчився термін зберігання**
з фонду ВЗ в кількості 2028 прим.

| № з/п | Назва | Рік видання | Відділ | Кількість | Терм. збер. |
|-------|-------------------------|-------------|--------|-----------|-------------|
| 1. | Автомобильный транспорт | 1962 | 6 | 1-12 | 15 |
| 2. | Автомобильный транспорт | 1971 | 6 | 1-12 | 15 |
| 3. | Автомобильный транспорт | 1972 | 6 | 1-12 | 15 |

Опис до акту № _____ від 5 червня 2019 р.

| № з/п | Назва | Рік видання | Відділ | Кількість | Терм. збер. |
|-------|---------------|-------------|--------|-----------|-------------|
| 184. | Хлебобродукты | 1995 | 4 | 1-12 | 10 |

Всього вилучено 2028 примірників.

В Книзі сумарного обліку вибуття відмічено.

В картотеках періодичних видань відмітки про вилучення зроблено.

Шелегеда В.М. (зав. стр. підр.)

Голова комісії: _____ Баворовська О. О.

Члени комісії: _____ Беломестнова Т. М.

_____ Маковська В. В.

_____ Лавренчук І. О.

_____ Шелегеда В. М.

_____ Синиця Н. М.

_____ Шелегеда В. М. (зав. стр. підр.)

Додаток 5 (з досвіду роботи Хмельницької ОУНБ)

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Хмельницької ОУНБ
 _____ К. А. Чабан
 « ____ » _____ 2020 р.

АКТ № _____

списання вилучених документів з бібліотечного фонду

2 липня 2020 р. комісія, призначена наказом від 12 березня 2019 р. № 14-о, у складі: заступника директора з внутрішньобібліотечної роботи Баворовської О.О. (голова комісії), членів комісії: головного бухгалтера Беломестнової Т.М., заступника директора з наукової роботи та інформатизації Маковської В.В., завідувачі відділом формування, наукового опрацювання фондів Лавренчук І.О., завідувачі відділом зберігання та реставрації бібліотечного фонду Шелегеда В.М., ученого секретаря Синиці Н.М., завідувачі відділом абонементу Грицишиної О.О. (завідуюча структурним підрозділом), постановила, що **загублені користувачами документи** згідно з описом на вилучення у кількості 35 примірників на загальну суму 830 грн. 09 коп. (вісімсот тридцять грн. 09 коп.) підлягають списанню і вилученню з обліку відділу абонементу.

Опис подається на 2 сторінках

| Всього | За видами | | | | За галузями знань | | | | | | За мовами | | | | |
|--------|----------------|------|-------|----------------------|---------------------|--------------------|----------|----------------------|-------------------|---------|-------------------------------|-------------|------------|------------|--------------------|
| | книги, брошури | ноти | карти | аудіовіз., електрон. | суспільно-політичні | науково-природничі | технічні | сільськогосподарські | мистецтво і спорт | художні | мовознавчі і літературознавчі | українською | російською | іноземними | мовами нац. меншин |
| 35 | 35 | | | | | 10 | | | 10 | 15 | | 18 | 17 | | |

Голова комісії: _____ Баворовська О. О.
 Члени комісії: _____ Беломестнова Т. М.
 _____ Маковська В. В.
 _____ Лавренчук І. О.
 _____ Шелегеда В. М.
 _____ Синиця Н. М.
 _____ Грицишина О.О. (зав. стр. підр.)

Опис до акту № _____ від 2 липня 2020 р.
на **вилучення загублених користувачами** документів з підсобного фонду
відділу абонементу у кількості 35 прим. на загальну суму 825 грн. 89 коп.
(вісімсот двадцять п'ять грн. 89 коп.)

| № з/п | Інвентарний номер | Автор та назва | Рік видання | Відділ | Ціна |
|-------|-------------------|-----------------------------|-------------|--------|------|
| 1. | 959365 | Визборг Ю. И. Я, сердце | 1989 | 84 | 5-00 |
| 2. | 968758 | Ремарк Э. Триумфальная арка | 1987 | 84 | 5-00 |
| 3. | 982137 | Оруэлл Д. «1984» | 1989 | 84 | 2-10 |

Опис до акту № _____ від 2 липня 2020 р.

| № з/п | Інвентарний номер | Автор та назва | Рік видання | Відділ | Ціна |
|-------|-------------------|-------------------------|-------------|--------|-------|
| 35. | 1126480 | Карпа І. Люди отримують | 2012 | 84 | 48-00 |

На вилучену літературу проведена індексація згідно постанов Кабінету Міністрів України та Указу Президента України «Про грошову реформу» від 25.08.1996 року, відповідно до яких вартість документів у карбованцях і купонах переведена в гривні.

Індексація здійснена

| Періоди | Інвентарні номери | Індекси (разів) | Індексована сума |
|-----------------|-------------------|------------------|------------------|
| До 1.05.1992 р. | 959365-1017086 | 9; 24,4; 18; 7,4 | 8-57 (29.30) |
| До 1.01.1993 р. | 1020808 | 12; 18; 7,4 | 0-56 (35.00) |
| І кв. 1993 р. | 1024196 | 64; 7,4 | 0-04 (9.00) |

Всього вилучено 35 примірників документів на загальну суму 830 грн. 09 коп.
(вісімсот тридцять грн. 09 коп.).

Книжкові формуляри з індикатору відділу абонементу знято.

/ Грицишина О.О. / зав. стр. підрозділом

Книжкові формуляри з індикатору ВЗ знято.

/ Шелегеда В.М. /

В інвентарній книзі бібліотеки вибуття відмічено.

Голова комісії:

_____ Баворовська О. О.

Члени комісії:

_____ Беломестнова Т. М.

_____ Маковська В. В.

_____ Лавренчук І. О.

_____ Шелегеда В. М.

_____ Синиця Н. М.

_____ Грицишина О.О. (зав. стр. підр.)

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Хмельницької ОУНБ
_____ К. А. Чабан
« ____ » _____ 2020 р.

АКТ № _____
прийняття до бібліотечного фонду літератури, повернутої
користувачами взамін загубленої

Складений 2 липня 2020 р. комісією, що призначена наказом від 12 березня 2019 р. № 14-о, у складі: заступника директора з внутрішньобібліотечної роботи Баворовської О.О. (голова комісії), членів комісії: головного бухгалтера Беломестнової Т.М., заступника директора з наукової роботи та інформатизації Маковської В.В., завідуючої відділом формування, наукового опрацювання фондів Лавренчук І.О., завідуючої відділом зберігання та реставрації бібліотечного фонду Шелегеда В.М., ученого секретаря Синиці Н.М., завідуючої відділом абонементу Грицишиної О.О., про те, що до фонду бібліотеки **надійшла рівноцінна література, прийнята від користувачів взамін загубленої** у кількості 35 примірників на суму 1700 грн. 77 коп. (одна тисяча сімсот грн. 77 коп.).

Опис документів подається на 2 сторінках

Голова комісії: _____ Баворовська О. О.
Члени комісії: _____ Беломестнова Т. М.
_____ Маковська В. В.
_____ Лавренчук І. О.
_____ Шелегеда В. М.
_____ Синиця Н. М.
_____ Грицишина О.О.

Опис документів до акту № ____ від 2 липня 2020 р.
на заміну загублених користувачами документів у кількості 35 примірників
на загальну суму 1700 грн. 77 коп. (одна тисяча сімсот грн. 77 коп.)

| № з/п | Автор та назва | Рік видання | Кількість | Сучасна вартість | Прізвище користувача, № читацького формуляра |
|-------|--------------------------|-------------|-----------|------------------|--|
| 1. | Косач Ю. Володарка | 2015 | 1 | 60-00 | Фрусевич М. № 146 |
| 2. | Дефо Д. Робінзон | 2016 | 1 | 40-00 | Дияк Т. № 2717 |
| 3. | Ялом І. Ліки від кохання | 2017 | 1 | 40-00 | Тавровецький І. № 334 |

Опис документів до акту № ____ від 2 липня 2020 р.

| № з/п | Автор та назва | Рік видання | Кількість | Сучасна вартість | Прізвище користувача, № читацького формуляра |
|-------|------------------------------------|-------------|-----------|------------------|--|
| 35. | Севернюк Т. Коли задихається серце | 2015 | 1 | 20-00 | Мельник В. № 8 |

Всього 35 примірників книг на загальну суму 1700 грн. 77 коп.
(одна тисяча сімсот грн. 77 коп.).

Голова комісії: _____ Баворовська О. О.

Члени комісії:
_____ Беломестнова Т. М.
_____ Маковська В. В.
_____ Лавренчук І. О.
_____ Шелегеда В. М.
_____ Синиця Н. М.
_____ Грицишина О.О.

Список використаної літератури

1. **Долбенко Т. О.** Зберігання документів у бібліотеках : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / Т. О. Долбенко, Ю. І. Горбань; М-во освіти і науки України, Київ. нац. ун-т культури і мистецтв. – Київ : Ліра-К, 2016. – 287 с. : табл.

2. **Сокальський О. С.** Бібліотечні фонди і каталоги : [підруч. для культ.-освіт. училищ] / О. С. Сокальський, Є. П. Тамм, В. М. Туров. – Київ : Вища школа, 1971. – 364 с. : іл.

3. **Сучасна** публічна бібліотека від А до Я : довідник / М-во культури України, Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого; [авт. кол. : Н. І. Розколупа та ін.]. – Київ: Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого, 2019. – 191 с.

Для нотаток

Методичне видання

**Вилучення документів з бібліотечного фонду
в контексті сучасних нормативних документів**

Методичні рекомендації для публічних бібліотек

Відповідальна за випуск:

Чабан К. А.

Укладач:

Шелегеда В. М.

Комп'ютерне опрацювання, правка:

Шмаль Т. А.

Підписано до друку 11.09.2020 р. Формат 60x84/16
Гарнітура Times New Roman. Наклад 20 прим.