Утверждаю

Директор МБУК ЦБС

М. А. Гнитиева

04, genage 2020 r.

Инструкция по исключению документов из библиотечного фонда МБУК ЦБС

1. Общие положения

- 1.1 «Инструкция по исключению документов из библиотечного фонда МБУК ЦБС» разработана в целях регламентирования выбытия документов из библиотечного фонда с учётом специфики фонда.
- 1.2 Процесс исключения документов из библиотечного фонда контролируется специально созданной Комиссией по сохранности библиотечного фонда. Состав Комиссии утверждается директором МБУК ЦБС.
- 1.3 Инструкция распространяется на все структурные подразделения МБУК ЦБС и все документы (постоянного, длительного, временного хранения), входящие в состав библиотечного фонда.
- 1.4 Инструкция исключения документов разработана в соответствии с действующим законодательством, подзаконными актами и иными регламентирующими документами:
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- ✓ Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда. Утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077;
- ✓ ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;
- ✓ ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Библиотечный фонд. Технология формирования» (с изменениями от 01.12.2018);
- ✓ ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения» (с изменениями от 01.06.2020);

- ✓ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 года № 183н «Об утверждении Плана счётов бухгалтерского учёта автономных учреждений и Инструкция по его применению» (с изменениями от 28.12.2018 г.);
- ✓ Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями от 15.06.2020 г.);
- ✓ Устав МБУК ЦБС и Правила пользования библиотеками МБУК ЦБС, «Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда МБУК ЦБС», другие локальные нормативно-распорядительные и методические документы по вопросам формирования библиотечного фонда, настоящая Инструкция.

2. Причины исключения документов из библиотечного фонда

- 2.1 Исключение (списание) документов изъятие (удаление) из библиотечного фонда документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества по причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.
- 2.2 Выбытие документов из библиотечного фонда оформление в учётной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда. Является одним из статистических показателей движения фонда библиотеки.
- 2.3 Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:
- 2.3.1 Утрата отсутствие документа в фонде библиотеки по следующим причинам:
- ✓ пропажа документов из открытого доступа, хищение;
- ✓ утеря или невозврат читателями;
- ✓ необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера;
- ✓ потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки, невосстановимого сбоя электронного оборудования;

- ✓ утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа).
- 2.3.2 **Ветхость** результат естественного старения или физического износа документа вследствие старения материалов, предполагает непригодность для дальнейшего использования и невозможность реставрации.
- 2.3.3 **Дефектность** частичная или полная утрата эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия: утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, дефекты и механические повреждения CD.
- 2.3.4 **Устарелость по содержанию** потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.
- 2.3.5 **Непрофильность** охватывает все причины необходимого исключения документов, если документы не являются ветхими, дефектными, морально устаревшими. Издания становятся непрофильными в результате перепрофилирования библиотеки, истечении срока хранения, утраты читательского спроса и т.д.

Основные критерии отнесения документов к категории непрофильных:

- ✓ несоответствие документа статусу, целям, задачам библиотеки;
- ✓ излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;
- ✓ несоответствие электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки;
- ✓ истечение заранее определенного срока хранения документа.
- 2.4 Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения: поступающим в библиотечный фонд в составе обязательного экземпляра; изданиям краеведческого характера. Исключение единственных экземпляров документов постоянного хранения допускается только по причине утраты.
- 2.5 Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

- 2.6 По каждому виду списания исключение документов из фондов ЦБС производится один раз в году. В количественном отношении списанию подлежит не более 3,8 % от годовой книговыдачи (здесь и далее нормы списания приводятся по методике РНБ см. «Библиотека» 2002 г., № 11, стр. 9). Согласно приказа Министерства культуры РФ от 8.10.2012 г. № 1077 (п. 5.14 Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда) количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступивших документов в библиотечный фонд (если фонд отнесен к особо ценному движимому имуществу).
- 2.7 График списания документов:

I кв. - непрофильные (дублетные, малоиспользуемые издания), периодика;

II кв. – ветхие/дефектные издания;

III кв. – утерянные читателями;

IV кв. – устаревшие по содержанию, периодика.

 Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки города.

3. Отбор документов для исключения

- 3.1. Отбор ветхих, дефектных, устаревших по содержанию, непрофильных документов производится сотрудниками структурных подразделений постоянно, с учётом действующих нормативных и правовых актов.
- 3.2. Работа осуществляется на основании Положений о структурных подразделениях МБУК ЦБС, рабочих инструкций.
- 3.3. <u>Ветхими</u> считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние. По причине ветхости документы исключаются из библиотечного фонда в следующих случаях:
- физическая изношенность документа в результате использования;
- потеря эксплуатационных свойств вследствие порчи.
- 3.3.1 В количественном отношении списанию по причине ветхости подлежит не более 1,78 % от годовой книговыдачи.
- 3.4 <u>Устаревшими по содержанию</u> 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; при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

К указанным документам относятся:

- ✓ научно-популярная, производственная, учебная, учебно-методическая, справочная техническая литература, устаревшая в научном и производственном отношении и непригодная для практического использования, устарелые методические разработки, памятки, программы, отмененные нормы, устаревшие правила технической эксплуатации, производственные инструкции, различная техническая документация, ГОСТы и др.;
- ✓ 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.
- 3.4.1 Списываются все экземпляры списываемого издания структурного подразделения.
- 3.4.2 Художественная литература не может быть исключена по причине устарелости.
- 3.4.3 Не исключаются из фонда по причине «устаревшие по содержанию» 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).

- 3.4.4 В количественном отношении списанию по причине устарелости подлежит не более 1,9 % от годовой книговыдачи.
- 3.5 По причине «непрофильности» из фонда библиотеки исключаются документы, не соответствующие читательскому спросу по содержанию, назначению; излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; при низком уровне читательского спроса.
- 3.5.1 Дублетные и малоиспользуемые документы сначала перераспределяется внутри ЦБС путем просмотра списков или отобранных документов. Перераспределение документов внутри ЦБС оформляется ФГКО. Если дублетные документы не нашли спроса внутри ЦБС, они могут быть переданы в библиотеки других ведомств.
- 3.5.2 В количественном отношении списание по причине «непрофильности» допускается не более 0,1 % от размера годовой книговыдачи.
- 3.6 По причине «утрата» исключаются документы, пострадавшие в результате бедствий стихийного или техногенного характера, утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.
- Утраченными в процессе хранения считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине после проверки библиотечного фонда.
- Утраченными в процессе использования считаются документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям в течение одного года, если пути розыска исчерпаны.
- 3.6.1 Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учёта книг, принятых от читателей взамен утерянных». На основании записей Тетради учёта составляются и подаются в функциональную группу комплектования и обработки 2 вида списков:
 - список утерянной литературы;
 - алфавитный список документов, принятых взамен утерянных, с указанием автора, названия, года издания и цены.
- 3.6.2 В список утерянных документов также включаются невозвращенные читателями издания, если задолженность с них взыскать невозможно.

- Подтверждением невозможности взыскания задолженности служат зафиксированные в читательском формуляре неоднократные напоминания о возврате документов письменные предупреждения, открытки, телефонные звонки в течение одного года.
- 3.6.3 Стоимость документов, принятых взамен утерянных, не должна быть меньше стоимости утерянных.
- Прием документа взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу.
- Приём книг и других видов документов от пользователей взамен утерянных осуществляют сотрудники по обслуживанию пользователей.

Равноценными признаются издания по следующим признакам:

учебные издания:

- идентичный учебник трех последних лет издания.

научно-популярные издания:

- по профилю отраслевого отдела трех последних лет издания.

художественные издания:

- художественная литература, используемая в учебном процессе;
- художественная литература, приравнивающаяся библиотекой к редким изданиям.
- художественная литература повышенного читательского спроса, отсутствующая в фонде библиотеки.
- Утерянный документ списывается по балансовой стоимости с учётом произведенных переоценок библиотечного фонда, а принимаемое издание оценивается по рыночной стоимости, но не ниже стоимости утраченного.
- По согласованию сторон допускается взамен одного утраченного документа получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых равна или выше стоимости утраченного.
- По согласованию сторон допускается получение взамен двух и более утраченных документов одного издания, если стоимость издания равна или выше стоимости утраченных.

- 3.6.7 Возмещение читателями ущерба допускается также в форме денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов читателю выдается квитанция установленного образца (п. 5.4 Порядка № 1077)
- 3.7 Исключение документов по причинам устаревания по содержанию, непрофильности (невостребованности), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов краеведческого содержания.
- 3.8 На всех исключаемых из фондов документах специальным штемпелем погашаются штампы библиотеки, или удаляются страницы титульный лист и страница 17.
- 3.9 Периодические издания исключаются из фонда ЦБС с учетом принятых в ЦБС сроков хранения журналов и газет:
 - ЦГБ, ЦДБ 3-5 лет,
 - библиотеки-филиалы 1-2 года.
- Сроки хранения периодики могут корректироваться в зависимости от условий хранения и потребностей читателей.
- 3.9.1 Списание периодики осуществляется по годам не более двух раз в год: весь комплект журналов и газет за определенные годы.
 - 4. Исключение документов, пропавших по неизвестным причинам с открытого доступа / по итогам инвентаризации
- 4.1 Списание литературы с открытого доступа производится согласно ст. 239 Трудового кодекса РФ, в которой говорится: «Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска...».
- 4.2 При обнаружении недостачи, выявленной в ходе проверки библиотечного фонда, недостающие документы списываются в том случае, если сотрудниками библиотеки были предприняты все меры по сохранности фонда и норматив недостачи не превышен.
- 4.3 Размер списания недостачи установлен «Положением о нормативах списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача) в МБУК ЦБС г. Вилючинска», утвержденным начальником УК администрации по

согласованию с начальником отдела управления муниципальным имуществом г. Вилючинска 15.06.2004 г.

При превышении данного норматива наступает материальная ответственность сотрудников структурного подразделения МБУК ЦБС.

4.4 Акт по списанию недостачи и список недостающих документов оформляется ФГКО.

5. Оформление Актов на исключение документов из библиотечного фонда

- 5.1 Выбытие документов из библиотечного фонда включает следующие процессы и операции:
- ✓ составление списков документов на исключение из библиотечного фонда;
- ✓ оформление и утверждение Акта о списании документов из библиотечного фонда;
- ✓ регистрация Акта об исключении документов (номер и дата Акта) в регистрах суммарного и индивидуального учёта библиотечного фонда;
- ✓ погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке: специальным штемпелем на физических объектах (или удаление страниц – титульный лист и страница 17) или программными средствами для электронных документов;
- изъятие индикаторов из учётного каталога;
- ✓ вычеркивание инвентарного номера и сиглы хранения на печатных карточках генерального алфавитного каталога, читательских алфавитного и систематического каталогов;
- ✓ удаление или редактирование библиографической записи в электронном каталоге.
- 5.2 К Акту об исключении документов из библиотечного фонда прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда. Списки готовят структурные подразделения ЦБС.
- 5.2.1. Порядок перечисления документов в списке:
 - издания старого учёта (до 1980 г.) в порядке возрастания инвентарных номеров;
 - издания нового учёта в порядке возрастания инвентарных номеров;

- брошюры, полученные в 2005 г. и позднее, в алфавитном порядке (с 2005 г. брошюры, как и книги, ставятся бухгалтерией на основные средства).
- 5.2.2 Отметка о поступлении брошюр в 2005 г. и позднее имеется на обороте карточек генерального алфавитного каталога и читательского алфавитного каталога. При списании к ним применяются коэффициенты переоценки.
- 5.2.3 На брошюры, полученные до 2005 г., составляется отдельный список в алфавитном порядке в 2-х экземплярах. В списке указываются: автор, название, год издания, отдел, цена. Коэффициенты переоценки к брошюрам, полученным до 2005 г., не применяются.
- 5.2.4 Списание документов оформляется с учетом коэффициентов переоценки основных фондов, принятых постановлениями Правительства РФ. (Таблица применения коэффициентов переоценки в ЦБС г. Вилючинска см. Приложение).

Необходимо обратить внимание на правильность выбора коэффициента, он должен соответствовать году поступления документа в библиотечный фонд, а не году издания.

Пример: книга, изданная в 1997 г., имеет инвентарный № 61000. Это означает, что книга получена в 2002 г., и коэффициент её переоценки будет соответствовать 2002 году — 1,09, а не коэффициенту 1997 года — 2,49. В графе списка «год издания/год получения» соответственно делается запись: «1997/2002».

- 5.2.5 При оформлении списков указывать инициалы авторов книг и брошюр, особенно в распространенных фамилиях Иванов, Кузнецов, Михайлов...
- 5.2.6 Итоговая запись списка включает: общее количество, разбивку по отделам, по источникам поступления, суммарный итог в денежном эквиваленте, подпись руководителя структурного подразделения.
- 5.2.7 Списки в электронном виде в формате Excel подаются в ФГКО, где проверяется правильность их составления и оформления, вносятся необходимые изменения.
- 5.2.8 Перед составлением Акта об исключении из фонда, данные на каждый исключаемый документ сверяются с инвентарными книгами и с генеральным алфавитным каталогом для выявления ранее списанных изданий.

- 5.4 Акты списания на мультимедийные документы: видеокассеты, аудиокассеты, электронные оптические диски оформляются по процедуре списания документов на физических носителях.
- 5.5 Акт об исключении документов из библиотечного фонда оформляется сотрудниками ФГКО, в трёх экземплярах, регистрируется в «Таблице учета Актов списания». Нумерация актов продолжающаяся.

6. Утверждение Акта о списании документов из библиотечного фонда

- 6.1 Акт об исключении документов из библиотечного фонда с приложенным списком подписывается председателем и членами Комиссии по сохранности библиотечного фонда, бухгалтерией, утверждается директором МБУК ЦБС и передается в ОУМИ администрации ВГО г. Вилючинска.
- 6.2 Утвержденный Акт с сопроводительным списком документов является основанием для списания документов из регистров индивидуального и суммарного учета, учетного (ГАК) каталога, изъятия карточек из читательских каталогов, а также для списания стоимости числящихся на балансе документов.
- 6.3 Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность и своевременность оформления документов на исключение изданий и материалов из фондов, а также для документов, принятых в библиотечный фонд взамен утраченных.

7. Внутрибиблиотечный учёт выбытия списанных документов из фонда

- 7.1 На основании Приказа отдела по управлению муниципальным имуществом администрации ВГО ЗАТО г. Вилючинска бухгалтерия вносит изменения в соответствующие учётные документы.
- 7.2 Данные о количестве и стоимости списанных документов отражаются на счетах бухгалтерского учёта и в Книге суммарного учёта библиотечного фонда (далее КСУ) в части «Выбытие».
- 7.3 Выбывшие из библиотечного фонда документы исключаются из регистров индивидуального (инвентарные книги, карточки учетного каталога) и суммарного (КСУ) учета после утверждения Акта директором МБУК ЦБС и снятия с бухгалтерского баланса.

- 7.4 После получения утвержденного Акта сотрудники ФГКО производят в регистрах индивидуального учета соответствующие отметки об исключении документов из библиотечного фонда:
- ✓ в инвентарных книгах в графе «Номер и дата акта о выбытии» указывается номер и год Акта. Инвентарный номер и цена выбывших документов вычеркиваются;
- ✓ в карточках генерального алфавитного каталога:
- ✓ в случае если в фонде имеются несколько экземпляров документов, инвентарный номер вычеркивается;
- ✓ в случае если все экземпляры документа списаны последний инвентарный номер вычеркивается, карточка на исключенные документы изымается из каталога;
- удаляются или редактируются записи о списанных инвентарных номерах;
- ✓ отметка об исключении из читательских каталогов: на обороте карточки алфавитного каталога зачеркивается инвентарный номер. При списании последнего экземпляра издания карточки из алфавитного и систематического каталогов изымаются.
- 7.5 Изменения в библиографические записи на исключенные из библиотечного фонда ЦБС документы в Электронном каталоге вносят ответственные сотрудники ФГКО на основании Акта об исключении документов из библиотечного фонда. В случае полного исключения всех экземпляров издания из фонда ЦБС библиографическая запись из электронного каталога удаляется полностью.
- 7.6 Отметка о том, что Акт полностью отработан по учётным документам, делается в «Таблице учёта Актов списания» с указанием даты отработки.
- 7.7 Отработанные списки хранятся до очередной проверки библиотечного фонда.
- 7.8 Выбытие журналов отмечается в картотеке регистрации периодических изданий.
- 7.9 ФГКО передает один экземпляр списка в структурные подразделения для дальнейшей работы по изъятию карточек из карточных каталогов (читательские алфавитный и систематический).

- 7.10 Удаление электронных сетевых локальных документов из Электронной библиотеки производит заместитель директора по новым технологиям на основании Акта. Отметку об удалении в Реестре электронных сетевых локальных документов, в инвентарной книге «Электронные документы» сотрудники ФГКО. Акты об исключении электронных сетевых локальных документов регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда электронных документов (ч. 2).
- 7.11 Выбытие электронных сетевых удалённых документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа, оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов (или до исчерпания лимита выгрузок), и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

8. Перераспределение и утилизация списанных документов

- 8.1 После утверждения Акта о списании исключенных документов осуществляются мероприятия по перераспределению и утилизации изъятых документов.
- 8.2 Документы, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, утилизируются.
- 8.3 Исключенные из библиотечного фонда документы из Федерального списка экстремистских материалов подлежат уничтожению.

9. Хранение Актов о списании исключенных объектов из библиотечного фонда

- 9.1 Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда хранятся в ФГКО ЦГБ.
- 9.2 Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приемепередаче списанных объектов библиотечного фонда хранятся в течение десяти лет.
- 9.3 Акты о приеме документов взамен утерянных хранятся в течение пяти лет.

Приложения к Инструкции по исключению документов из библиотечного фонда

Приложение 1

Таблица применения коэффициентов переоценки основных фондов в МБУК ЦБС г. Вилючинска

Год поступления	Инвентарные номера	Коэффициенты				
Книги до 1980 г.						
Книги до 1960 Г.	см. инвентар.	6313 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
с 1980 г. до 1991г.	Книги					
1991 г.	№ 1 - № 37291	6606,6 x 2,55 x 1,48 x 0,55 :1000				
1992 г., 1 полуг.	№ 37292 - № 40681	2875,2 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 000				
	№ 40682 - № 41765	191,5 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1992 г., 2 полуг.	№ 41766 - № 42859	138,7 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1993 г., 1 полуг.	№ 42860 - № 43643	52,9 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1993 г., III кв.	№ 43644 - № 44127	17,9 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1993 г., IV кв.	№ 44128 - № 44780	9,3 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1994 г., І кв.	№ 44781 - № 45714	5,1 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1994 г., ІІ кв.	№ 45715 - № 45991	4,2 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1994 г., III кв.	№ 45992 - № 46543	3,8 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1994 г., IV кв.	№ 46544 - № 46902	2,9 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
		2,5 x 2,55 x 1,46 x 0,55 : 1000				
1995 г., І кв.	№ 46903 - № 47428	2,4 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1995 г., II кв.	№ 47429 - № 47855	2 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1995 г., III кв.	№ 47856 - № 48296	1,6 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1995 г., IV кв.	№ 48297 - № 48634	1.35 x 2.55 x 1.48 x 0.55 1000				
		1,35 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1996 г., І кв.	№ 48635 - № 48964	1,16 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1996 г., II кв.	№ 48965 - № 49300	1,075 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1996 г., III кв.	№ 49301 - № 49433	1,04 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
1996 г., IV кв.	№ 49434 - № 50218	1,005 x 2,55 x 1,48 x 0,55 : 1000				
		1,003 X 2,33 X 1,48 X 0,33 : 1000				
1997 г.	№ 50219 - № 51764	2 40 × 1 49 × 0 55				
1998 г.	№ 51765 - № 53189	2,49 x 1,48 x 0,55				
1999 г.	№ 53190 - № 54660	2,29 x 1,48 x 0,55				
2000 г.	№ 54661 - № 56839	1,86 x 1,48 x 0,55				
	1,120037	1,47 x 1,48 x 0,55				
2001 г.	№ 56840 - № 59232	1 27 v 1 40 0 55				
2002 г.	№ 59233 - № 61327	1,27 x 1,48 x 0,55 1,09 x 1,48 x 0,55				
2003 г.	№ 61328 - № 64488					
		1,40 x 0,65				
2004 г.	№ 64489 - № 67902	1,26 x 0,75				
2005 г.	№ 67903 - № 74112	1,20 x 0,73				
2006 г.	№ 74113 - № 78077	1,13 x 0,83				

Приложение к акту № _ от _____2020 г.

Приложение 2 Образец оформления списков

Список на исключение из библиотеки-филиала №

устаревшей по содержанию, дублетной, <u>ветхой</u>, утерянной читателями литературы

№ п\п	издания	агор мини и название	Год изд. / приобр.	Отдел	Цена приобр.	Коэф. переоц. на 01.01.97 г.	Коэф. переоц. на 01.01.03 г.	Коэф. переоц. на 01.01.07 г.	Доп. понижа ющ. коэф.	Новая цена
1	1306	Пушкин А.С. Капитанская дочка	1974	P	0,60	6313	2,55	1,48	0.55	7,86
2	27598	Кожевников В. Особое подразделение	1978	P	2,00	6313	2,55	1,48	0,55	26,21
		Новый учёт							0,55	
3	36157	Степанов Ю.Г. Таблетки от непогоды	1990	P	1,40	6606,60	2,55	1,48	0.75	19,20
4	40643/2	Киплинг Р. Маугли	86/91	И	1,10	2875,20	2,55	1,48	0,55	(5)
5	41115	Гернет Н., Ягдфельд Г. Катя и крокодил	91/92	P	2,80	191,50	2,55	1,48	0,55	6,56 1,11
6	42010/3	Биссет Д. Английские сказки	1992	И	10,00	138,70	2,55	1.49	0,55	0.00
7	42998	Рид Т. Собрание Сочинений Т.6	92/93	И	10,00	52,90		1,48	0,55	2,88
8	45621	Ну, погоди! Вып.1	93/94	Д	6000,00	1000000	2,55	1,48	0,55	1,10
9	47813	Ну, погоди!	1995	Д	5.	5,10	2,55	1,48	0,55	63,52
10	48221	Диксон Ф. Дело о космическом	1995	00 7% — I	15000,00	2,00	2,55	1,48	0,55	62,27
11	50845	Паскаль Ф. Школа в Ласковой		И	12500,00	1,60	2,55	1,48	0,55	41,51
	20012	дол.	95/97	И	9000,00	1,00	2,49	1,48		18,24
12	50951	Барби в стране Долидонии	96/97	17	17250,00	1.00	2.10		0,55	
13	52450	Рэй Э.Барби и злая волшебница	96/97	И		1,00	2,49	1,48	0,55	34,96
4	54249	Мишки-гамми на зеленом острове	95/99	И	17,43	-	2,29 1,86	1,48	0,55	32,49 18,17

					W.					557,20
	07112	Сутеев В. Волшеоный магазин	2003	Д	49,00	-	-	1,15	0,85	47,90
19	69442	Сутеев В. Волшебный магазин	2005	п				1,40	0,65	45,50
18	64418/Д	Полякова О. Кукольная любовь	2003	Р	50,00	E.		1.40	0,55	15.50
=15	60337	утенка	01/02	P	60,00	-	1,09	1,48	0.55	53,24
17		Донцова Д. Хобби гадкого				(<u>#</u> !/	1,27	1,48	0,55	36,18
16	58124	Стоун Т. Взбесившийся автобус	2001	И	35,00		F245 9.00		0,55	38,29
15	55165	Соколов В. Золотой ключ	2000	P	32,00	1-1	1,47	1,48	0.55	20.20

Bcero:

19 экз. книг на сумму 557 руб. 20 коп. В том числе: 1 экз., получен в дар на сумму 45р. 50 коп. По отраслям: опл - 0 экз., ест. - 0 экз., тех. - 0 экз., иск. - 0 экз., худ.лит. - 19 экз.

Заведующий библиотекой-филиалом №