

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ МБРО
МР Салаватский район
Республики Башкортостан
_____Э.Б. Галяева

30 ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда
муниципального бюджетного учреждения
Межмуниципальное библиотечное районное объединение
муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет политику муниципального бюджетного учреждения Межмуниципальное библиотечное районное объединение муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан (далее – МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан) в области комплектования, организации, использования и сохранности библиотечного фонда МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан.

1.2. В своей деятельности по комплектованию, организации и сохранности библиотечного фонда МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан руководствуется законами РФ, Республики Башкортостан:

- «О библиотечном деле» (Федеральный закон от 29.12.1994 г. №78-ФЗ);
- Приказ Минкультуры РФ от 08 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (Приказ Министерства культуры РФ от 13.09.2000 г. №540);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Закон Республики Башкортостан «О библиотечном деле Республики Башкортостан» (с изм. от 28.03.2014 г)
- Модельный стандарт деятельности муниципальных общедоступных библиотек Республики Башкортостан;
- Устав МБУ МБО МР Салаватский район Республики Башкортостан;
- Организационно-распорядительная документация МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан.

1.3. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки. Учет библиотечного фонда – это комплекс процессов и операций, который обеспечивает фиксирование сведений об объеме, составе и движении фонда. Он включает регистрацию, маркировку, инвентаризацию, оценку стоимости документов, исключение и подведение итогов движения фонда, его проверку.

1.4. Учет библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, оптимальному формированию и использованию, вестись с соблюдением следующих требований:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и авторизированной технологий;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

1.5. Все основные операции учета библиотечного фонда осуществляются библиотечными работниками, балансовый учет стоимости фонда ведется бухгалтерией ЦФО МР Салаватский район Республики Башкортостан. Все учетные документы имеют одинаковую юридическую силу, на равных правах допускается использование традиционных и компьютерных учетных форм.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТУ. УЧЕТ ЕДИНОГО ФОНДА

2.1. Учет единого фонда отражает поступление документов, их выбытие и движение и служит основой для государственного статистического учета, отчетности ЦБС, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

2.2. Учет библиотечного фонда осуществляется на основании Положения об учете документов, входящих в состав библиотечного фонда МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан, ГОСТа Р 7.0.20-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» от 01.01.2015 г.

2.3. Учет библиотечного фонда осуществляется в Отделе комплектования и обработки документов МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан. В отделе ведется также учет движения библиотечных фондов, осуществляется проверка состояния книг суммарного учета библиотек МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан. Все поступления документов ставятся на балансовый учет в бухгалтерии.

2.4. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

2.5. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

2.6. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (управленческая документация, программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных специалистов, материалы, приобретаемые для оформления библиотеки и других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

2.7. Система учета библиотечного фонда включает:

- внутрибиблиотечный учет фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме «б-НК».

2.8. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляют заведующий Отдела комплектования и обработки документов МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан, библиотекари библиотечной системы муниципального района Салаватский район Республики Башкортостан и комиссия по сохранности библиотечного фонда.

3. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕТ

3.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

3.2. Форма индивидуального учета документов является инвентарная книга, карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или аудиовизуального документа), запись в электронном каталоге. При автоматизированной технологии создаются файлы, содержащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

3.3. Для особо ценных и редких изданий в «Примечании» указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр и т.п.).

3.4. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, аудиовизуальных документов, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

3.5. Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

3.6. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра.

3.7. Каждый экземпляр издания, учтенный в «Инвентарной книге», получает инвентарный номер, который проставляется на обороте титульного листа и 17-й странице.

4. СУММАРНЫЙ УЧЕТ

4.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, реестр, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

4.2. При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организации-поставщику предъявляются претензии в течение одного месяца с момента приема партии новых поступлений.

4.3. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде. Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета:

- часть 1 – «Поступление в фонд»;
- часть 2 – «Выбытие из фонда»;
- часть 3 – «Итоги движения фонда».

4.4. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

4.5. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели «Передано», «Утилизировано библиотекой». МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан также вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие собственную специфику.

4.6. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда» или другой форме суммарного учета.

4.7. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год.

4.8. Поступления аудиовизуальных документов, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа) отражаются в первой части «Книги суммарного учета» с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда». Итоги движения подводятся в третьей части.

4.9. Периодические издания (журналы) независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету. Основанием для внесения периодических изданий в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда» является акт, составляемый

получателем по мере завершения поступлений периодических изданий (журналов) в течение года. Периодические издания учитываются в годовых комплектах и названиях. В МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан подведение итогов движения периодических изданий производится за год на основании актов.

5. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

5.1. Прием, передача и учет новых поступлений в МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан осуществляется централизованно, через Отдел комплектования и обработки документов для всех подразделений. Все издания и материалы, поступившие в МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан, принимаются по сопроводительному документу (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт, договор).

5.2. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

5.3. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежит один экземпляр документов, местных изданий поступивших в фонд.

5.4. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документов, его объема, тематики и других формальных признаков.

5.5. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем, исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. К ним относятся:

- брошюры (до 48 с.), листовки (до 4 с.), календари, плакаты, методические разработки, материалы служебного назначения;

- электронные документы на дискетах; электронные документы на съемных носителях, если условия их приобретения предусматривают временные ограничения права использования; интерактивные электронные документы, поступившие от неполных правообладателей или фрагменты баз данных;

- кино-, фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий, сделанных библиотекой на своем оборудовании, без введения в законный гражданский оборот (тиражирования и распространения);

- электронные документы, к которым библиотека имеет удаленный доступ.

5.6. Документы, полученные библиотекой в качестве дара (книги, альбомы, другие издания), включаются в фонд библиотеки на основании акта пожертвования, оценка их стоимости оформляется протоколом оценочной комиссии.

5.7. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут использоваться штампели, индивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.8. Суммарный учет поступления электронных сетевых локальных документов ведется в электронном реестре, с указанием даты загрузки поступлений в систему с отражением следующих показателей: даты и порядкового номера записи, реквизитов лицензионного договора (названия и номера документа, срока его действия, стоимости), количества баз

данных (пакетов) и включенных в них названий. При подсчете суммарного количества названий исключаются дублирующиеся названия в пакетах на одной платформе.

5.9 В библиотеках МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан хранение и выдача документов, не поставленных на библиотечный учет, разрешается только в виду производственной необходимости с обязательной фиксацией безномерных изданий в акте, проштампованные меткой МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан.

6. УЧЕТ ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Своевременное выявление и исключение документов из фонда МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан является необходимым условием оптимизации состояния библиотечного фонда.

6.2. В целях повышения эффективности использования библиотечного фонда систематически производится его анализ с целью выявления малоиспользуемых, ветхих, редкоспрашиваемых, устаревших по содержанию, дефектных и утраченных документов.

6.3. Вышеперечисленные документы исключаются из фонда на основании Порядка исключения документов из библиотечного фонда МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан.

6.4. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, дефектность, дублетность, устарелость по содержанию, непрофильность. 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.

6.5. Решение об исключении из библиотечного фонда документов принимается Комиссией по сохранности фондов МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан, путем составления актов на списание, утверждаемых директором МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан.

6.6. Выбытие документов из фонда отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа, потеря читателем, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)).

6.7. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета документов, принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

6.8. Все исключаемые из фонда библиотеки документы должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы библиотеки.

7. ПРОВЕРКА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

7.1. Проверка фонда – это периодический переучет документов фонда с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам. Проверка проводится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других ЧС, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

7.2. Проверке подлежат все виды документов (включая аудиовизуальные документы, электронные и листовые), которым присвоен инвентарный номер. Во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками.

7.3. Периодичность проведения проверки определяется письмом Министерства финансов РФ «Об инвентаризации библиотечных фондов от 04.11.1998 г. №16-00-16-198. Для библиотек с фондом до 100 тысяч учетных единиц установлена периодичность проверок – один раз в пять лет. Проверка фонда или его части при смене руководителя библиотеки приравнивается к очередному сроку.

7.4. Проверка фонда необходима для:

- выявления ошибок в учете, обработке и хранении изданий, а также лиц, их допустивших;
- оценки постановки учета выданных изданий;
- выявления читательской задолженности;
- выявления редких, ценных, краеведческих и других документов, требующих особого режима хранения;
- отслеживания интенсивности использования документов, для дальнейшего внесения корректив в комплектование и активизации использования фонда редкого спроса.

7.5. Основанием для проведения проверки является приказ руководителя МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан с назначением состава проверочной комиссии (3-5 человек) во главе с председателем. В проверке принимают участие все работники библиотеки, могут привлекаться и временные сотрудники с оплатой по трудовому договору.

7.6. Работа по проверке осуществляется в несколько этапов: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности фонда. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов, передается на утверждение директора МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан. При необходимости составляется служебная записка. При наличии разногласий по содержанию акта окончательное решение принимает директор МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан.

7.7. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

7.8. Допустимый норматив списания по причине недостачи документов из фондов открытого доступа по не установленным причинам не может составлять более 0,2% от объема книговыдачи за последний год. Данную утрату квалифицируют как

производственно-хозяйственный риск и списывают документы по акту на основании п.28 «Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности», утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н.

7.9. Особенности проверки при передачи библиотечного фонда

7.9.1. Проверка при смене материально-ответственного лица производится на основании приказа директора МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан с указанием сроков и полноты проверки. В случае экстренной передачи фонда проводят выборочную проверку наиболее ценных, редких, дорогостоящих документов. Заключение и предложения проверочной комиссии оформляются протоколом и актом, передаваемым на утверждение директору МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан. Выборочная проверка не засчитывается как плановая.

7.9.2. Причины не проведения проверки при смене материально-ответственного лица:

- проведение плановой проверки в текущем году;
- экстренное увольнение сотрудника;
- большой объем фонда и невозможность привлечения необходимого числа сотрудников для проверки.

В данных случаях фонд передается на основании учетных документов без акта проверки.

8 ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

8.1 Работники библиотек обязаны соблюдать правила учета, хранения и использования фондов библиотек.

8.2. Персональную материальную ответственность за хранение и использование фондов несут в Межпоселенческой центральной районной библиотеке, Межпоселенческой районной детской библиотеке - заведующие библиотек, в филиалах библиотек – библиотекари. Они обеспечивают организацию учета и хранения в соответствии с данным Положением.

8.3. Учет библиотечного фонда ведет Отдел комплектования и обработки документов. Ответственный за полноту и достоверность сведений – заведующий Отдела комплектования и обработки документов.

8.4 Учет поступления документов в библиотечный фонд и выбытия документов из библиотечного фонда ведут сотрудники библиотек МБУ МБРО МР Салаватский район Республики Башкортостан.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам делопроизводства.

9.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

9.3. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов.

9.4. Устанавливаются следующие сроки хранения:

Категории документов	Сроки хранения
Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет
Акты на книги, журналы, брошюры и др., полученные без сопроводительных документов	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в качестве пожертвований	5 лет
Акты о покупке книг и других документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов	10 лет
Акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу	Постоянно, до ликвидации библиотеки

9.5. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.6. В целях квалифицированного решения вопросов о сроках хранения учетной документации библиотеки вправе пользоваться услугами архивных служб.

9.7. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на электронные носители.

9.8. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды изданий и т.п.) производятся с разрешения должностного лица и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т.п.). Утилизация аудиовизуальных документов производится в соответствии с установленными правилами.

Акт № _____
о приеме документов взамен утерянных

от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

(должность, Ф.И.О.)

принял от читателя _____

(должность, Ф.И.О.)

издание _____

(автор, название, выходные сведения)

взамен утерянного издания

(рег. номер, автор, название, выходные сведения)

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по текущей восстановительной стоимости _____ руб.

Передал

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Принял

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Утверждаю
 Директор МБУ МБРО
 МР Салаватский район
 Республики Башкортостан

« ____ » _____ 20__ г.

**Акт № _____
 о приеме документов взамен утерянных (сводный)**

от « ____ » _____ 20__ г.

Учреждение _____
 Комиссия _____ по _____
 _____ документам _____ в _____
 _____ составе _____

 _____,
 (должность, фамилия, инициалы)
 назначенная приказом от « ____ » _____ 20__ г. № _____ произвела прием изданий от читателей
 взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания	
Инв. №	Автор, заглавие, выходные сведения	Цена, руб.	Автор, заглавие, выходные сведения	Цена, руб.

Предложенные читателями издания являются равноценными утерянным и принимаются по текущей
 восстановительной стоимости на _____ руб.

Председатель комиссии _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Форма акта о поступлении периодики

Акт поступления периодических изданий № _____

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность) _____

в том, что за _____ месяц 20__ год

в (наименовании библиотеки) _____

поступило _____ экземпляров журналов и комплектов газет.,

в том числе, количество наименований _____, в соответствии с прилагаемым списком.

Распределение по содержанию:

Всего ОПЛ ЕНЛ Тех С/Х 75/85 81/83 Дет лит. Худ. Лит.

Подписи:

Список поступивших периодических изданий

№ п/п	Название документа	Номер	дата	журналы	газеты	ОПЛ	2/5	3	4	75/85	Худ. Лит.	детская	прочая
										5			

Форма акта о списании периодики

АКТ списания периодических изданий № _____

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность) _____

в том, что за _____

из (наименование библиотеки) _____

выбыло _____ экземпляров журналов и комплектов газет.

в том числе, количество наименований _____, в соответствии с прилагаемым списком.

Распределение по содержанию:

Всего ОПЛ ЕНЛ Тех С/Х 75/85 81/83 Дет лит. Худ. Лит.

Подписи:

**Форма акта приема-передачи документов
из одной библиотеки в другую**

Утверждаю

Директор МБУ МБРО
МР Салаватский район
Республики Башкортостан

АКТ № _____

Настоящий акт составлен «__» _____ 20__ г. (фамилии составляющих акт) об исключении из фонда _____ (указать библиотеку) _____ экз. книг на сумму _____ руб _____ коп (сумма прописью) по причине передачи в _____ (указать название библиотеки).

Распределение по содержанию

Всего ОПЛ ЕНЛ Тех С/Х 75/85 81/83 Дет лит. Худ. Лит.

Подписи:

**Акт № _____
об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда**

от « ____ » _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе _____,

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом 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

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Лист ознакомления
Положения об учете документов,
входящих в состав библиотечного фонда МБУ МБРО
МР Салаватский район Республики Башкортостан

№ п/п	Филиал	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Отдел комплектования и обработки документов	Хайрисламова И.Х.	Заведующий Отдела комплектования и обработки документов	
2	Отдел комплектования и обработки документов	Юдина Н.И.	Гл. библиотекарь Отдела комплектования и обработки документов	
3	Алькинская б/ка	Сиражева З.М.	Гл. библиотекарь	
4	Аркауловская б/ка	Фаткуллина Р.Р.	Гл. библиотекарь	
5	Ахуновская б/ка	Мухамедьянова Г. Р.	Гл. библиотекарь	
6	Гусевская б/ка	Соколова Г.М.	Гл. библиотекарь	
7	Ишимбаевская б/ка	Иксанова Л.В.	Гл. библиотекарь	
8	Идельбаевская б/ка	Басырова А.Н.	Гл. библиотекарь	
9	Ильтаевская б/ка	Ахмедьянова Э.И.	Гл. библиотекарь	
10	Ильчикеевская б/ка	Хайрисламова Г.Ю.	Гл. библиотекарь	
11	Лагеревская б/ка	Хакимова З.Б	Гл. библиотекарь	
12	Лаклинская б/ка	Латыпова Л.З.	Гл. библиотекарь	
13	Малоязовская б/ка	Серажетдинова Г.Г.	Гл. библиотекарь	
14	Мещегаровская б/ка	Хисамова З.Р.	Гл. библиотекарь	
15	Мечетлинская б/ка	Шигапова А.И.	Гл. библиотекарь	
16	Мурсалимкинская б/ка	Сафина Г.В.	Гл. библиотекарь	
17	Насибашевская б/ка	Янгирова И.Т.	Гл. библиотекарь	
18	Первомайская б/ка	Галяева Н.В.	Гл. библиотекарь	
19	Саргамышевская б/ка	Хужиахметова М.Т.	Гл. библиотекарь	
20	Таймеевская б/ка	Галиева А.М.	Гл. библиотекарь	
21	Терменевская б/ка	Загитова Г.Р.	Гл. библиотекарь	
22	Турналинская б/ка	Киржакова Г.Р.	Заведующий б/ки	
23	Шариповская б/ка	Ряжапова А.К.	Гл. библиотекарь	
24	Урмантауская б/ка	Кабирова Ю.А.	Гл. библиотекарь	
25	Язгиюртовская б/ка	Гарипова Г.С.	Гл. библиотекарь	
26	МЦРБ	Мигунова О.В.	Заведующий б/ки	
27	МДРБ	Абрарова Г.Д.	Заведующий б/ки	