

## Памятка. Правила оформления актов на списание.

Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 №173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 № 19658.

В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине. В один акт включается до 500 книг.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

Акт о списании является единой формой для оформления выбытия из библиотечного фонда, в том числе периодических изданий.

К акту о списании прилагается список на исключение документов, который включает следующие сведения:

- номер по порядку(№/№)
- инвентарный номер
- автор, название
- шифр хранения документа
- год издания
- цена руб.(крб, грн.) – цена книги, зафиксированная в инвентарной книге и на самой книге.
- коэффициент переоценки. (Два коэффициента: первый перевод в грн., результат после запятой округлить до сотых; второй перевод в руб., результат после запятой округлить до сотых)
- цена после переоценки. Индексировать каждую книгу.

(Если акт печатается на компьютере, то на каждой странице списка размещать 30 книг, допускается небольшое добавление в численности трех – пяти книг. )

Акты и списки составляются в 3-х экз. В списке на списание все книги включаются в порядке возрастания инвентарных номеров (от малого к большому).

На каждой странице вверху указывать структурное подразделение (библиотека – филиал № ), и причину списания. Страницы должны быть пронумерованы (ручкой).

На каждой странице необходимо карандашом написать сумму подсчета (последний столбец графа 8). в конце списка итоговую сумму указывать карандашом, цифрами.

Не забывать в строке Итого писать вид и кол-во списываемых экземпляров и слова на сумму (ручкой)

( Например: Итого: Книг - экз. на сумму – (сумму написать цифрами карандашом).

Список должен заканчиваться листом, на котором указаны члены комиссии (написать должность и расшифровку ФИО).

Списки должны быть написаны четко, аккуратно и понятно, не допускается исправлений, стираний или замазывания штрихом.

Вместе с актами сдаются индикаторы на книги или книжные формуляры.

- Индикаторы на шестизначные номера расставляются в порядке возрастания.
  - Индикаторы на дефисные номера расставляются в порядке алфавита.
- Индикаторы должны быть написаны правильно и понятно. Обязательно указать:
- инвентарный номер
  - автор (ФИО)
  - название (полностью)
  - год, цена
  - номер филиала

## Оформление бланка акта.

1. В верхнем правом углу расшифровать подпись руководителя учреждения.  
(Написать фамилию и инициалы).
2. В строке учреждения пишется (ГБУК г. Севастополя «ЦБС для взрослых»)
3. В строке структурное подразделение : библиотека-филиал №
4. В строке причина исключения – указывается причина (ветхость, устарелость по содержанию и т.д.)
5. Комиссия в составе : зам. директора по библиотечной работе ФИО; зав. отделом комплектования ФИО; зав. филиалом № ФИО, должность члена комиссии и ФИО.
6. В строке документов – указывается вид документов (книг, брошюры., газеты, журналы)
7. Обязательно указать кол-во списываемых экземпляров в отведенной ячейке.  
(писать ручкой)
8. В ячейке для суммы писать итоговую сумму карандашом. (Прописью сумму не писать)
9. Таблицу «Распределение по отраслям» заполнять ручкой.
10. В нижней части листа указать председателя комиссии и членов. Написать их должности и расшифровать подписи (ФИО).