



Муниципальное казенное учреждение
"Межпоселенческая центральная районная библиотека им. А.С.Пушкина"

188309, Ленинградская обл., г. Гатчина, ул. Зверевой, д15/а
Тел/факс (81371) 71114, 71610. e-mail: crbgr@mail.ru

Составление актов на выбытие

1. Акты должны быть составлены чисто, четко, аккуратно, на спец.бланке.
2. В акт включаются издания и материалы, исключаемые только по одной из причин:
 - I. квартал – утерянные читателями (только в паре с заменой);
 - II. квартал – ветхость;
 - III. квартал – устаревшие по содержанию;
 - IV. квартал – по другим причинам (стихийные бедствия, пожар, передача в другую библиотеку, дублетность).
3. Прежде чем составлять акт, необходимо проверить, не списаны ли книги ранее:
 - по инвентарной книге;
 - по АК (алфавитный каталог);
 - по ТК (топографический каталог).
4. Акт составляется в 3-х экземплярах (или в 2-х, если не требует местная администрация).
5. В левом верхнем углу:
Согласовано:
Директор МКУ «МЦРБ им. А.С.Пушкина»
_____/Е.Л.Бабий/
« ____ » _____ 2017г.
- В правом верхнем углу: Утверждаю:
Директор.....
..... / Ф.И.О./
« ____ » _____ 2017г.
6. Число когда составлен акт. (Обязательно!!!)
7. Пропуски в акте (пустые строки) не допускаются.
8. Порядок заполнения столбцов:
 - 1) № п\п;
 - 2) инвентарный № списываемого издания;
 - 3) фамилия автора, инициалы, первое слово названия;
 - 4) цена;
 - 5) отдел;
 - 6) год издания.
9. Порядок заполнения срок в акте:
 - старый фонд;
 - фонд МЦБС (пятизначные инв. №№);
 - фонд ЦБС (инв. №№, которые начинаются с «0»);
 - брошюры (по алфавиту).
10. Цены складываются, и в конце каждой страницы карандашом пишется сумма.
11. На последней странице пишется:
 - 1) Общая сумма (карандашом);
 - 2) Распределение книг по отделам в том же порядке, как в сопроводительной ведомости (карандашом):

60-74, 76-79, 86-88,9	- ОПЛ
2, 5	естественные науки, медицина
3	техника
4	с/х

	75, 85	спорт, искусство
	82, 84	фольклор, х\л
	Д	литература для дошкольного и мл.шк. возраста
3) Три подписи:	80, 81, 83	языкознание, литературоведение.
		- зав. библиотекой;
		- бухгалтер;
		- член библиотечного совета или второй работник библиотеки.

Примечание: При исключении изданий, не возвращенных читателями, выбывшими из данного города (района) или умершими, к акту прилагаются справки-подтверждения адресного стола, ЖЭКа или администрации об их выбытии.

Порядок работы с актом после получения из ОКиО

1. Сделать запись в КСУ (книге суммарного учета) – часть «Выбытие».
2. Изъять инвентарные №№ из инв. книг красной пастой; зачеркивается инв. № и цена. (Пример: №91/2007г.).
3. Изъять карточки из ТК.
4. Изъять карточки из АК.
5. Изъять карточки из СК.
6. Акт подшить в папку «Выбытие».
7. Списанные книги сдать в макулатуру или утилизировать (выбросить на помойку или сжечь в печи). Обязательно!!!