Приложение к письму

 Министерства культуры

 Республики Крым

 от 23.01.2018г.

 № 01-22/102-03

**Рекомендации по исключению (списанию) документов из фондов**

**общедоступных библиотек Республики Крым**

**I. Введение**

 Важнейшими характеристиками релевантного библиотечного фонда являются его показатели профильности, обновляемости, информативности, динамичности
и обращаемости.

 Оптимального состояния фондов библиотек невозможно достичь
без их регулярного очищения от ветхой, устаревшей по содержанию
или же непрофильной литературы. Поэтому списание невостребованных книжных «балластов», наряду с качественным комплектованием фондов библиотек новой литературой, является необходимым направлением формирования полноценных библиотечных ресурсов. Процесс списания должен быть научно обоснованным, плановым и системным.

**II. Общие положения**

2.1. Настоящие рекомендации разработаны с целью повышения эффективности использования и обеспечения сохранности единого библиотечного фонда общедоступных библиотек (далее - Фонд) и определяет порядок исключения документов из Фонда.

2.2. Порядок распространяется на все документы (постоянного, длительного, временного хранения), входящие в состав Фонда библиотек: действующих и обменных. Исключение составляют Фонды, отнесенные к категории особо ценного движимого имущества (далее ОЦДИ) и рукописные документы (книжные памятники).

2.3. ОЦДИ – имущество, имеющее специальный статус. В соответствии с пунктом 11 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и части 3 статьи 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» ОЦДИ – это движимое имущество, без которого осуществление бюджетным/автономным учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено.

Статус Фонда библиотеки определяется в соответствии с «Порядком отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», утвержденного постановлением Правительства РФ
от 26.07.2010 № 538 и «Положением о порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения Республики Крым к категории особо ценного», утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 11.09.2014 № 323.

В соответствии с пунктом 2,3 статьи 298 Гражданского Кодекса Российской Федерации [бюджетное/автономное учреждение](http://fz-83.ru/%D0%B0%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0/1) не вправе распоряжаться без согласия собственника ОЦДИ, закрепленным за ним собственником или приобретенным за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

2.4. Национальный библиотечный фонд РФ — основная часть библиотечного фонда страны, имеющая особое историческое, научное, культурное значение, предназначенная для постоянного хранения и общественного использования и являющаяся культурным достоянием народов Российской Федерации; состоит из документов, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра документов и книжных памятников. Национальный библиотечный фонд охраняется государством (статья 16 Федерального закона от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле»).

Нормами части 3 пункта 9 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ
"О некоммерческих организациях", статьями 12, 26 Основ законодательства Российской Федерации о культуре(утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), установлено, что культурные ценности включая документы национального библиотечного фонда, ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за учреждением на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Документы национального библиотечного фонда, находящиеся в оперативном управлении государственных (муниципальных) учреждений культуры, подлежат отнесению к особо ценному движимому имуществу государственных (муниципальных) учреждений культуры.

2.5. Понятия «исключение документов» и «списание документов» используются
в библиотечном деле как синонимы. Исключение документов определяет выбытие документов из библиотечного фонда как собрания культурных ценностей, списание – как имущества. Исключение (списание) документов – изъятие (удаление) из библиотечного фонда документов, утративших для данной библиотеки потребительские качества, осуществляется по определенным причинам, указанным в п.3.2.

2.6. Исключение в сетевых базах данных — это удаление данных
из некоторого их подмножества без удаления всего множества данных.

2.7. Выбытие документов из библиотечного фонда — оформление
в учетной документации библиотеки исключения документов из библиотечного фонда является одним из статистических показателей движения фонда библиотеки. Выбывшие документы передаются: в обменный фонд, на реализацию, в пункты приема вторичного сырья, на уничтожение самой библиотекой, а также для безвозмездной передачи физическим либо юридическим лицам.

2.8. Основной пакет нормативных документов, определяющих права библиотек
и требования к их деятельности по списанию материалов из фондов, составляют:

* Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
* Общероссийская программа сохранения библиотечных фондов;
* Основные направления развития деятельности по сохранению библиотечных фондов в Российской Федерации на 2011 - 2020 годы», одобренного решением коллегии Минкультуры России от 29 ноября 2011 г. № 16;
* Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации
от 08.10.2012г. № 1077 (далее – Порядок учета МК РФ);
* ГОСТ 7.20-2000 Система стандартов по информации, библиотечному
и издательскому делу. Библиотечная статистика;
* ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления;
* ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения;
* ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечный фонд. Технология формирования;
* Закон Республики Крым от 30.12.2015г. № 199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле»;
* Закон Республики Крым от 27.03.2017г. № 368-ЗРК/2017 «Об обязательном экземпляре документов»;
* Постановление Совета министров Республики Крым от 11.09.2014
№ 323 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения Республики Крым к категории особо ценного»;
* Устав учреждения;
* Учетная политика учреждения;

 Положения вышеперечисленных документов содержат все необходимые нормативы, которые не только определяют условия, порядок, объемы списания литературы, но и предоставляют специалистам библиотеки возможность выбрать нормативные значения списания литературы, подходящие для конкретной ситуации.

 На основании п. 11 ст. 13 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ
«О библиотечном деле»;библиотеки имеют право «изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным
с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные
к книжным памятникам».

 Согласно п. 3 ст. 20 Закона Республики Крым от 30.12.2015
№ 199 –ЗРК 2015 «О библиотечном деле» библиотеки имеют право «устаревшие
по содержанию, утратившие научную ценность, а также изношенные документы исключить из библиотечных фондов по решению специально создаваемых комиссий
в порядке, утверждаемом библиотеками, по согласованию с их учредителями».

Раздел V Порядка учета МК РФ определяет, что документы
из библиотечного фонда могут выбывать в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

2.9. На основе нормативных актов федерального, регионального уровней библиотека формирует локальный пакет нормативных актов библиотеки, отражающих
ее деятельность, связанную со списанием документов библиотечного фонда.

Локальный пакет нормативных актов по списанию состоит из:

- Профиля комплектования библиотеки – документ долговременного характера, закрепляющий основные направления комплектования. Может быть выражен в различных видах, например, тематико-типологический план комплектования, тематический план комплектования, утверждаемые директором библиотеки. Профиль комплектования пересматривается по мере изменения задач библиотеки, при смене ее учредителя, а также в случае изменения объема и структуры финансирования библиотеки и при других существенных изменениях. Таким образом, профиль комплектования является одним
из обязательных документов, образующих локальный пакет нормативных актов библиотеки, отражающих ее деятельность, связанную со списанием документов библиотечного фонда.

- Положения о формировании документного фонда (наименование библиотеки).

- Инструкции или Порядок по списанию документов из фондов библиотеки,
в которой, учитывается специфика региона. Согласно Порядка учета МК РФ «библиотекам необходимо согласовать с учредителями нормативный документ для регламентирования выбытия документов с учетом специфики библиотечных фондов
и учреждений».

- Первичных учетных документов**,** подтверждающие факт выбытия объекта
из библиотечного фонда.

- Положения о продаже изданий физическим и юридическим лицам, списанных
из фондов**,** или же в Положении о платных услугах библиотеки должна быть зафиксирована возможность продажи исключенных из библиотечного фонда документов.

2.10. В соответствии с пунктом 5.14 раздела V Порядка учета МК РФ количество выбывающих документов не должно превышать количество вновь поступающих документов в Фонд.

Библиотечный фонд является комплексным объектом имущества,
в котором происходит списание не объекта в целом, а отдельных его документов. Кроме того, он является динамичным объектом, одной из важнейших характеристик которого считается обновляемость состава. В то же время следует отметить, что возможны ситуации, когда поступление документов в определенные периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы.

Например: приобретение печатных изданий заменяется доступами
к электронным сетевым документам; отсутствие разрешения на списание литературы
в течение определенного периода привело к большому накоплению документов, требующих списания. В данных случаях следует своевременно информировать учредителя и предварительно согласовать действия по списанию документов. В случаях недостаточного финансирования комплектования библиотечного фонда или нерегулярности поступления финансовых средств на комплектование фонда, необходимы также отдельные согласования библиотеки с учредителем.

 2.11.Норматив на исключение печатных и других документов устанавливается приказом директора библиотеки на основании анализа движения Фонда за предыдущий год.

2.12.Информация об исключенных документах Фонда отражается
в справочно – библиографическом аппарате библиотеки и других учетных документах учреждения.

 2.13**.** Контроль за исключением документов из Фондов библиотек осуществляет руководитель учреждения.

 2.14.Ответственность за правильность и своевременность исключения документов из Фондов библиотек несут материально ответственные лица, бухгалтерия
и подразделения, осуществляющие учет библиотечного фонда.

**III. Причины и основания для исключения (списание) документов
из Фондов библиотек.**

 3.1. Исключение документов из Фондов библиотек производится в течение всего года дифференцированно, в зависимости от назначения и содержания Фондов.

 3.2. Основанием для исключения документов из Фондов библиотек служат следующие причины:

* ветхость (физический износ документов);
* дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты (стертый текст, вырванные страницы, надписи и подчеркивания,затрудняющие чтение, неправильно сброшюрованные страницы и т. д.), некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.);
* устарелость по содержанию (утрата документом практической
и научнойценности);
* непрофильность (несоответствие документа профилю комплектования фондов);
* утрата (пропажа из фондов открытого доступа, или по межбиблиотечному абонементу (МБА), утеря или не возврат пользователями, хищение, необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного характера или техногенного характера, утрата по неустановленным причинам (недостача));
* излишняя дублетность;
* истечение срока хранения, срока предоставления доступа к документам (электронные ресурсы удаленного доступа).
	1. Ветхими считаются документы, пришедшие в непригодное для использования состояние и не подлежащие реставрации. По причине ветхости документы исключаются из библиотечных фондов в следующих случаях:
* естественное старение документа (пожелтение документов под влиянием факторов внешней среды, дубление переплета, изменение окраски документов и т. д.);
* физическая изношенность документа в результате использования;
* порча вследствие хранения в условиях, не соответствующих нормативу хранения (наличие биологических повреждений, коробление, выгорание текста и т. п.);
* порча вследствие бедствий стихийного и техногенного характера;
* невозможность (нерациональность) реставрации.
	1. Устаревшими по содержанию 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.

К указанным документам относятся:

* научная, 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.;
* отдельные виды нормативно-технических и технических документов,
а также информационные издания с указанием срока действия, по истечении указанных сроков;
* 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;
* старые издания учебников и учебных пособий после выхода в свет дополненных
и переработанных изданий;
* документы, содержащие толкование утративших силу законов, положений, инструкций;
* инструкции, памятки, руководства, учебники, учебно-методические пособия
и другая массовая литература по военному делу, издания по вопросам гражданской обороны, утратившие свое практическое значение;
* научно-популярная литература по философии, психологии, религиоведению, содержащая устаревшие данные и не раскрывающая последних достижений в развитии этих наук.

Не исключаются из фонда по причине устарелости следующие издания: классическая художественная литература, большие и малые универсальные энциклопедии, энциклопедические словари, отраслевые энциклопедии, языковые словари (кроме орфографических), мемуары, издания по искусству и искусствоведению, картографические атласы (кроме учебных), литература по библиотечному делу, кулинарные книги, а также издания, имеющие краеведческое значение.

3.5. Списание документов из библиотечного фонда по причине «непрофильности», производится в соответствии со следующими критериями:

 - не соответствие тематике и видам документов, определенных Профилем комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки;

 - документы, включенные в федеральный список экстремистских материалов, опубликованных на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в соответствии со статьей 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

 - излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса, замена более полными по содержанию, лучшими
по оформлению, физическому состоянию изданиями, а также в результате передаваемых в дар экземпляров документов уже существующих в библиотеках;

 - не соответствие информационным потребностям пользователей, выраженное
в отсутствии пользовательского спроса;

 - при несоответствии электронных документов техническому
и программному обеспечению библиотеки;

 - истечение заранее определенного срока хранения документа.

 Списанные документы, включенные в федеральный список экстремистских материалов передаются в пункты вторсырья без корешков и листов с печатями. Вышеназванный вид литературы утилизируется путем дробления или сжигания.

3.6. Утраченные документы исключаются по причине:

* утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа), если пути розыска исчерпаны;
* необратимая порча вследствие хранения в условиях, не соответствующих нормативам хранения;
* утраты вследствие перемещения, транспортировки библиотечного фонда
в условиях, не соответствующих нормативам перемещения;
* утери вследствие бедствий стихийного и техногенного характера (исключение документов, осуществляется при предоставлении документа, составленного работниками соответствующих органов, которые прибыли на место происшествия);
* утери или не возврат читателями;
* нераскрытия хищения при невозможности установления виновных лиц;
* утери изданий при пересылке в другие библиотеки в порядке МБА,
(в случае, когда конкретный виновник не установлен);
* пропажа документов из фондов открытого доступа обслуживания читателей;
* потери электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.

 Исключение документов из библиотечных фондов по причине утраты оформляются Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт). К Акту прилагаются документы (протокол, акт), подтверждающие совершение умышленного противоправного изъятия их из Фондов с корыстной целью, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ
о возмещении ущерба.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения
их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов,
а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов
и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Исключение документов по причине утрата (пропажа из фондов открытого доступа) применяется только по результатам проверок библиотечного фонда. При проверке Фонда процент допустимой недостачи в библиотеке может составлять 0,02%
от общего количества библиотечного фонда.

В случае утери документа по вине пользователя или сотрудника библиотеки допускается замена утерянного документа равноценным по художественной, научной, культурной значимости либо возмещение ущерба путем денежной компенсации. Издание принимается по рыночной стоимости, которая не может быть ниже стоимости утраченного издания. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного. При приеме денег взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер и выдается квитанция установленного образца.

При возмещении читателем ущерба, текущая восстановительная стоимость утраченных документов устанавливается комиссией. Прием издания взамен утраченного следует производить по текущей восстановительной стоимости в соответствии
с действующим законодательством.

3.7. Исключение периодических изданий:

* периодические издания исключаются из Фондов с учетом принятых
в учреждении сроков хранения журналов и газет:

– разрозненные номера газет и журналов;

– неполные комплекты периодических изданий.

* информационные и специальные виды изданий с определенным сроком хранения исключаются по истечении сроков хранения;
* плохое физическое состояние (ломкость и хрупкость бумаги, выцветшая типографская краска, запачканные, разорванные, смятые страницы, пробивание листа краской и т. п.).

3.8. Исключение аудиовизуальных документов может быть по следующим причинам:

* деформация в результате неправильного хранения;
* физико-механические повреждения (коробление, осыпание рабочего слоя и т.д.);
* дефекты химического и биологического происхождения (поражения микроорганизмами, насекомыми, грызунами и т.д.);
* дефекты электроакустического характера (частотные искажения, уровень копирэффекта, уровень фона и шумов, наличие треска и щелчков, шум паузы);
* дефекты изображения видеодокумента (горизонтальные штрихи, мерцания, хаотические нарушения яркости, резкости, контрастности и качества цветопередачи);
* некачественное фотографическое изображение;
* дефекты микропленки (скручивание и т. п.);
* механические повреждения (разрывы, обломы и т. п.).

 Исключение непригодных и неподдающихся реставрации микроформы (микроформы на галогенидосеребряной пленке (негатив, позитив) подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с нормативными правовыми актами о порядке приемки и переработки лома и отходов драгоценных металлов).

3.9. Выбытие электронных документов осуществляется по следующим причинам:

* невозможность самой библиотеки по тем или иным причинам (трудности
с обновлением компьютерного парка, приобретения конверторов и т.д.) поддерживать документ в актуальном состоянии;
* несоответствие программно-аппаратной среде библиотеки;
* перенос информации на другой носитель;
* физический износ или повреждение съемного носителя;
* истечение срока лицензионного соглашения;
* замена фрагментов изданий при получении более полной версии;
* замена изданий без изменения текста поступившими в более удобном формате
и с лучшим качеством текста;
* дефектные экземпляры;
* издания, заимствованные от частных лиц при получении экземпляра издателя;
* потеря данных в результате вирусной или хакерской атаки.

3.10. В соответствии с п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994
№ 78 - ФЗ «О библиотечном деле» «библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам».

3.11. В соответствии с п.4. ст.20 Закона Республики Крым от 30.12.2015г. № 199-ЗРК/2015 «О библиотечном деле» государственные библиотеки Республики Крым
не могут исключать из библиотечных фондов обязательный экземпляр документов Республики Крым.

3.12. 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, особо ценным и редким изданиям, в т.ч. входящих в состав национального библиотечного фонда.

3.13. Справочные издания в пределах конкретной видовой группы исключаются
из фонда в последнюю очередь.

3.14. Ветхие, утраченные по различным причинам документы, пользующиеся повышенным спросом, подлежат докомплектованию и восстановлению (при условии экономической целесообразности восстановления) в установленном порядке.

**IV.Организация работы по исключению (списанию) документов из Фондов библиотеки.**

4.1. После подготовки документа, обосновывающего списание печатных и других материалов из фондов библиотеки по определенной причине, специалисты структурных подразделений учреждения, из которого списываются документы, организуют:

* отбор и изъятие документов на исключение из Фондов;
* согласование списания документов с другими отделами библиотеки
по причине излишней дублетности;
* если в результате согласования экземпляры исключаемого названия документа востребованы другим отделом, производится оформление передачи документов;
* сверку списываемых документов с формами индивидуального учета библиотеки;
* формирование списка документов, подлежащих списанию:

- документы с инвентарными номерами – по возрастанию инвентарных номеров;

- документы без инвентарных номеров – по алфавиту авторов
и названий;

* снятие с индивидуального и суммарного учета документов из Фонда библиотеки.

4.2. Решение об исключении документов из Фондов на основании протокола принимает постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом директора библиотеки. Персонально она состоит из руководителей структурных подразделений – фондодержателей и квалифицированных специалистов библиотеки, работника бухгалтерии и др. В зависимости от характера списываемой литературы председатель комиссии назначает членов комиссии из утвержденного приказом списка, которые просматривают издания, подготовленные к списанию. В случае необходимости дополнительно привлекаются ведущие специалисты библиотеки.

4.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом, составленным по форме (код по ОКУД 0504144), который утвержден приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 № 52н. Акт является единой формой для оформления выбытия документов из библиотечного фонда, в том числе периодических изданий, числящихся на забалансовом счете, и служит основанием для отражения
во внутрибиблиотечном, бухгалтерском и статистическом учетах библиотеки выбытия указанных объектов учета.

В Акте, подписанном председателем, членами комиссии и утвержденным руководителем учреждения отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. При необходимости отражения дополнительных сведений
об исключаемых документах в Акте библиотека вправе добавить дополнительные графы в прилагаемом списке.

 На стадии оформления Акта необходимо уточнить, как будет исполнено решение
о списании изданий из фонда библиотеки.

 Предлагаем выбрать один из вариантов:

 – передача в обменный фонд для дальнейшего перераспределения;

 – утилизация библиотекой;

– безвозмездная передача другому учреждению;

 – реализация (продажа юридическому или физическому лицу);

 – передача в пункт приема вторсырья.

 В соответствии с принятым решением помещения библиотеки освобождаются
от списанных изданий.

К Акту прилагается полный список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер
и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учёта документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.
В Акт о списании включается не более 300 экземпляров изданий.

При списании печатных документов временного хранения список можно заменить книжными формулярами. В этом случае в Акте обязательно указывается вид списываемых изданий (например, «брошюры»), и только суммарное количество списываемых документов (без указания их общей стоимости).

К Акту в зависимости от причины списания должны быть приложены следующие документы подтверждающие:

- решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам;

- решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам;

- факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

К акту о списании по причине утраты необходимо прилагать документы, подтверждающие факт утраты:

– в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов;

– при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба.

 4.4. После утверждения Акта осуществляются мероприятия
по перераспределению и реализации списанных документов.

 Под перераспределением понимается безвозмездная передача списанных документов государственным, иным некоммерческим учреждениям в целях докомплектования их библиотечных фондов на основании письменных запросов организаций. Данная процедура оформляется Договором о безвозмездной передаче или иным документом по согласованию сторон.

 Под реализацией понимается продажа списанных документов физическим
и юридическим лицам.

 4.5. Непрофильные документы, исключенные из действующих Фондов, находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии и не утратившие актуальности, передаются по решению комиссии в обменный фонд или отдел книгохранения для дальнейшего перераспределения.

 Обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, информационным центрам и (или) продажи их организациям и частным лицам (ГОСТ 7.76-96).

 Обменный фонд, состоящий из списанных объектов библиотечного фонда, по правилам бухгалтерского учета, числится на забалансовом счете, который библиотека определяет самостоятельно в порядке очередности забалансовых счетов.

 4.6. Продажа исключенных документов из обменного фонда осуществляется по запросам юридических и физических лиц. Возможна реализация документов через торговые организации и аукционные торги. Оценка документов, подлежащих продаже, осуществляется комиссией. Оценка оформляется актом оценки, производится экспертным методом с учетом анализа рынка, физического состояния изданий и с учетом НДС. Акт оценки утверждает директор библиотеки или уполномоченное лицо.

Юридическим лицам списанные документы продаются на основании договора, как правило, по безналичному расчету. Физическим лицам - за наличный расчет. Библиотекой оформляется товарный чек с перечнем оплаченных изданий, их ценой
и суммой, датой продажи, а также указанием должности и Ф. И. О. сотрудника, осуществившего продажу, и его подписью. Денежные средства, полученные в результате продажи списанных документов, перечисляются на расчетный счет учреждения.

На документах, подлежащих продаже, проставляется штамп «Разрешено
к продаже» с реквизитами названия библиотеки, номера и даты Акта о списании.

4.7. Документы, находящиеся в обменном фонде библиотеки, которые
не были востребованы или нереализованные в течение шести месяцев, а также документы, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии или утратившие свою актуальность, направляются в пункты вторичного сырья либо утилизируются. При передаче документов должны быть оформлены товарная накладная или акт сдачи-приемки к договору с организацией по переработке вторсырья. Квитанции о сдаче документов прилагаются к Акту и передаются в бухгалтерию. В Акте указывается номер квитанции и дата сдачи документов. Акт подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем организации. Денежные средства, полученные после сдачи исключенных документов в пункты вторсырья, перечисляются на расчетный счет учреждения.

При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии членов комиссии.

 4.8. Исключенные из Фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с действующим законодательством.

 4.9. Документы, предназначенные для дальнейшего перераспределения
и продажи, должны быть соответствующим образом оформлены. Штампы библиотек должны быть погашены специальным штампом «Списано из фондов библиотеки».

 4.10. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится
с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен (по согласованию с бухгалтерией). В спорных случаях вопрос
о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии.

 4.11. Для перевода цены издания в российские рубли при исключении документов из библиотечного фонда, первоначальная цена умножается на коэффициент 3,8
в соответствии с п.8 приказа Министерства финансов Республики Крым
«Об утверждении временного порядка ведения бухгалтерского учета бюджетными учреждениями» № 93 от 13.05.2014.

 4.12. При оформлении исключения периодических изданий, числящихся
на забалансовом счете по 1 руб. за 1 единицу учёта, в графе «коэффициент переоценки» следует поставить прочерк.

 4.13. Утвержденные Акты со списками являются основанием для исключения документов из регистров индивидуального и суммарного учета, учетного каталога, изъятия карточек из каталогов, а также для списания стоимости числящихся на балансе документов. Данные о стоимости списанных документов отражаются на счетах бухгалтерского учета. Соответствующие отметки в регистре индивидуального учета (инвентарной книге) об исключении изданий из библиотеки, изъятие карточек
из каталогов производятся в месячный срок после получения утвержденного акта.

 4.14. Первичными учётными документами, подтверждающими факт выбытия объекта из действующих и обменного фондов, являются:

- накладная на внутреннее перемещение изданий (в произвольной форме) при передаче исключенных изданий в обменный фонд;

- акт приема-передачи к договору пожертвования или акт о безвозмездной передаче при безвозмездной передаче списанных изданий;

- товарная накладная к договору продажи списанных изданий юридическому лицу;

- товарная накладная при продаже списанных изданий физическому лицу;

- товарный чек при продаже списанных изданий физическому лицу;

- товарная накладная (иной документ) к договору с организацией
по переработке вторичногосырья;

- акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

 4.15. Электронные сетевые локальные документы удаляются
из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учёта выбытия сетевых локальных документов)
и перечень списанных объектов электронной библиотеки (реестр индивидуального учёта выбытия сетевых локальных документов).

Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

 4.16. В соответствии с пунктом 5.14 раздела V Порядка учета МК РФ сведения
о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда как ОЦДИ,
с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, ежеквартально представляются учредителю.

Если количество изданий, списываемых из библиотечного фонда, превышает количество поступлений за тот же период, списание предварительно согласовывается
с учредителем в форме письменного обращения и соответствующего разрешения или отказа.

Сведения о выбытии документов из библиотечного фонда формируются на основе Книги суммарного учета библиотечного фонда (Часть 2) и являются частью общей сводки для учредителя позволяющей в сравнении с данными о выбытии документов из библиотечного фонда делать выводы о состоянии библиотечного фонда.

 4.17. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается
в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда. Акты исключенных документов библиотечного фонда хранятся
в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда до ликвидации библиотеки, в бухгалтерии 5 лет при условии проведения проверки (ревизии).