

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГБУК «Псковской областной
универсальной научной библиотеки»

В. И. Павлова

2020 г.



№ 2 от 01.03.2020 г.

Порядок

использования списанных объектов, исключенных из фондов
Псковской областной универсальной научной библиотеки

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует технологию организации безвозмездной передачи и реализации списанных объектов библиотечного фонда Псковской областной универсальной научной библиотеки.

1.2. Нормативной основой разработки настоящего Порядка являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22 октября 1993 года № 649 «Об утверждении Положения об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры Российской Федерации»;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н с изменениями, внесенными Приказом Минфина от 16 ноября 2016 г. №209н.

1.3. В Порядке используются следующие основные понятия:

- выбывшие документы – исключения документов из библиотечного фонда, оформленные в учетной документации библиотеки;

- обменный фонд – фонд, предназначенный для обмена документами, безвозмездной передачи библиотекам, иным учреждениям и (или) реализация их организациям и частным лицам;
- безвозмездная передача (или передача на безвозмездной основе) списанных объектов библиотечного фонда – передача списанных документов из библиотеки физическим и юридическим лицам без какой-либо компенсации;
- реализация списанных объектов библиотечного фонда – продажа исключенных документов по запросам юридических и физических лиц, в т.ч. через интернет-магазин;
- буккроссинг (книговорот) – библиотечно-общественное движение, в рамках которого списанные из библиотечных фондов книги находятся в свободном движении между людьми: размещенные в специально отведенном месте (в помещении или вне помещения библиотеки), эти книги может взять и прочитать любой человек с желательным возвратом в отведенное место.

1.4. Согласно нормативным актам, указанным в п. 1.2 настоящего Порядка, в целях рационального использования списанных документов библиотеке разрешена безвозмездная передача изданий и реализация их различным организациям и частным лицам, а также использование для организации буккроссинга.

1.5. Выбывшие документы могут передаваться: в обменный фонд для последующего перераспределения (безвозмездная передача и реализация физическим и юридическим лицам), в пункты приема вторичного сырья, на уничтожение самой библиотекой.

1.6. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, непрофильности, а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

1.7. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

2. Порядок безвозмездной передачи списанных объектов, исключенных из библиотечного фонда, юридическим и физическим лицам

2.1. Исключение документов из библиотечных фондов осуществляется по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию и непрофильности.

2.1.1. Основным критерием отнесения документов к ветхим является физический износ документов, непригодность для использования.

2.1.2. Основным критерием отнесения документов к дефектным является отсутствие по разным причинам фрагмента текста, физической целостности самого издания.

2.1.3. Основным критерием отнесения документов к устаревшим по содержанию является потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей.

2.1.4. Основными критериями отнесения документов к непрофильным являются излишняя дублетность экземпляров, заменена на более полные по содержанию, лучшие по оформлению, физическому состоянию издания.

2.2. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.

2.2.1. Безвозмездная передача исключенных документов физическим лицам оформляется сводным актом о передаче изданий физическим лицам и актом о списании со списком документов, исключенных из библиотечного фонда.

2.2.2. Безвозмездная передача исключенных документов юридическим лицам осуществляется с оформлением договора о безвозмездной передаче, актом приема-передачи и актом о списании (Приложение №1) со списком документов, исключенных из библиотечного фонда.

2.3. При безвозмездной передаче документов физическим лицам, документы, предлагаемые для этой цели, выставляются в открытом доступе (буккроссинг), для юридических – формируются списки изданий, публикуемые на сайте библиотеки

2.4. Невостребованные в течение 6 месяцев с даты списания документы направляются в пункт вторичного сырья или уничтожаются сотрудниками библиотеки в специально отведенном месте в присутствии членов комиссии, организованной для этой цели.

2.4.1. Персональный состав членов комиссии по уничтожению списанных документов утверждается приказом директора ПОУНБ.

2.4.2. Уничтожение документов подтверждается Актом об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда, который подписывается всеми членами комиссии.

2.4.3. Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда прилагается к Акту о списании со списком объектов, исключенных из документного фонда.

2.4.4. При направлении объектов в пункт вторичного сырья оформляется Договор с организацией по переработке вторсырья и Акт о списании.

2.5. В Акте о списании (Приложение № 1) должны быть отражены:

- наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам;
- наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд;
- наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или Акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

3. Порядок реализации списанных объектов, исключенных из библиотечного фонда, юридическим и физическим лицам

3.1. Реализация (продажа) документов из фонда библиотеки осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.2. Возможность реализации документов должна быть согласована с учредителем библиотеки, зафиксирована в Положении о платных услугах библиотеки.

3.3. В соответствии с п. 11 ст. 13 Федерального закона «О библиотечном деле» библиотека не может списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам.

3.4. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются в обменный фонд для дальнейшей реализации юридическим и физическим лицам, в т. ч. через интернет-магазин.

3.5. Издания, которые передаются в обменный фонд, отражаются на забалансовом учете (что предусмотрено Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код по ОКУД 0504144), утвержденным Приказом Минфина России от 30 марта 2015 №52н с изменениями, внесенными Приказом Минфина от 16 ноября 2016 г. №209н. Приложение № 1)

3.6. Передача исключенных из фондов документов в обменный фонд для дальнейшего перераспределения осуществляется на основе утвержденного Акта о списании по причине «непрофильность», который дополняется

Накладной на внутреннее перемещение (Приложение №2) изданий, о чем делается запись в Акте о списании.

3.7. Итоги движения (поступление и выбытие) документов обменного фонда фиксируются в Книге суммарного учета.

3.8. Штампы библиотеки, проставленные на документах, отобранных для реализации, погашаются специальным штемпелем, изготовленным по заказу библиотеки «Разрешено к реализации» с реквизитами названия библиотеки, номера и даты Акта о списании. Штампы погашения ставятся рядом со штампами библиотеки, которые, так же как и инвентарные номера изданий, перечеркиваются тонкой чертой.

3.9. Оценка документов, предлагаемых к продаже, осуществляется Оценочной комиссией по реализации документов из обменного фонда, персональный состав которой утверждается приказом директора и производится сравнительным методом на основе рыночных цен с учетом физического состояния изданий без НДС (согласно пункта 1 статьи 145 налогового кодекса Российской Федерации)

3.9.1. Акт оценки (Приложение №3) утверждает директор библиотеки или уполномоченное лицо (председатель оценочной комиссии).

3.10. Продажа документов юридическому лицу осуществляется на основании договора по безналичному расчету.

3.10.1. При продаже оформляется Договор купли-продажи, счет, счет-фактура, Товарная накладная, в которой отражается перечень оплаченных изданий с указанием их реализационных цен, сумма оплаты, дата продажи, должность, фамилия и инициалы, подпись сотрудника (материально ответственного лица), непосредственно осуществлявшего продажу и Акт о списании материальных запасов (Приложение №4).

3.11. Продажа документов физическому лицу осуществляется наличными средствами с предоставлением бланков строгой отчетности.

3.11.1. Совместно с бланками строгой отчетности оформляется Товарная накладная, в которой отражается перечень оплаченных изданий с указанием их реализационных цен, сумма оплаты, дата продажи, должность, фамилия и инициалы, подпись сотрудника (материально ответственного лица), непосредственно осуществлявшего продажу и Акт о списании материальных запасов.

3.11.2. При продаже допускается оформление сводного акта о списании на основе данных о продаже за период не менее чем за месяц.

3.12. При переоценке нереализованных изданий (через 3 месяца после первого срока реализации) они могут быть оценены до минимальных размеров.

3.13. Невостребованные или нереализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья, с оформлением соответствующих документов.

3.14. Денежные средства за реализованные издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета и уставной деятельностью библиотеки.

4. Заключительная часть

4.1. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

4.2. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

Составитель Журавлёва Н.В., гл. библиотекарь отдела хранения основного фонда Псковской областной универсальной научной библиотеки

Приложение № 1

Утверждаю

Руководитель учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Учреждение _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
 Структурное подразделение _____
 Причина исключения _____
 Дебет счета _____ Кредит счета _____
 Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

ИНН _____

Форма по ОКУД _____
 Дата по ОКПО _____
 КПП _____

КОДЫ	
0504144	

назначенная приказом (распоряжением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ произвела проверку состояния документов _____
 (указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве _____ экз.
 на сумму (прописью) _____

и цифрами (0,00) _____ руб.
 подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

В инвентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

