

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____
_____ Ф. И. О.
«___» _____ 2017 г.

**Типовой порядок
использования списанных объектов, исключенных из фондов
муниципального библиотечного учреждения
_____ /наименование/
Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует технологию организации безвозмездной передачи и реализации списанных объектов библиотечного фонда _____ /название ЦБС/ (далее – библиотека).

1.2. Нормативной основой разработки настоящего Порядка являются:

– Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» /п. 11 ст. 13/;

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 2 февраля 2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077.

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;

– 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, на реализацию, в пункты приема вторичного сырья, на уничтожение самой библиотекой, а также для безвозмездной передачи физическим либо юридическим лицам.

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

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

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

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.

2.2. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются в обменный фонд для дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям или для реализации юридическим и физическим лицам.

2.2.1. Основными критериями отнесения документов библиотеки к непрофильным являются:

- несоответствие документа изменившемуся статусу, миссии библиотеки;
- несоответствие тематике, виду, типу, экземпляренности документов, определенных Профилем комплектования фонда (Тематико-типологическим планом) библиотеки;
- излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;
- несоответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии пользовательского спроса или в показателях спроса ниже установленных библиотекой;
- истечение заранее определенного срока хранения документа.

2.3. 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 изданий, о чем делается запись в Акте о списании.

2.4. Безвозмездная передача исключенных документов из обменного фонда некоммерческим организациям осуществляется на основании письменных запросов организаций, оформляется Договором о безвозмездной передаче (или иным документом – указать) по согласованию сторон.

2.5. 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.

2.5.1. Персональный состав членов комиссии по уничтожению списанных документов утверждается приказом руководителя органа культуры администрации района/городского округа _____ (наименование муниципального органа культуры).

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

2.6.1. В Акте о списании 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.

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

3. Технология и документное оформление реализации списанных документов 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 Уставе и 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 документы, находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии и не утратившие актуальности, отобранные для реализации юридическим и физическим лицам, оформляются Списком объектов, исключенных из фонда библиотеки, отобранных для реализации населению, который утверждается директором библиотеки (Приложение № 1).

3.5. Штampы библиотеки, проставленные на документах, отобранных для реализации (книгах, журналах, других видах документов), погашаются специальным штемпелем, изготовленным по заказу библиотеки «Разрешено к реализации» с реквизитами названия библиотеки, номера и даты Акта о списании (Приложение № 2). Штampы погашения ставятся рядом со штampами библиотеки, которые, так же как и инвентарные номера изданий, перечеркиваются тонкой чертой.

3.6. Оценка документов, предлагаемых к продаже, осуществляется оценочной комиссией, персональный состав которой утверждается приказом директора и производится сравнительным методом на основе рыночных цен с учетом физического состояния изданий и с учетом НДС 10 %.

3.6.1. Акт оценки утверждает директор библиотеки или уполномоченное лицо (председатель оценочной комиссии).

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

3.8. Продажа документов физическому лицу осуществляется наличными средствами через контрольно-кассовый аппарат или с использованием иных платежных систем (указать, что используется в библиотеке).

3.8.1. Совместно с кассовым чеком 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.

3.9. Реализованные населению издания исключаются из Списка объектов, исключенных из фонда библиотеки, отобранных для реализации населению, и в графе «Примечание» ставится пометка «Реализовано».

3.10. При переоценке нереализованных изданий (через 2 месяца после первого срока реализации) они могут быть оценены до минимальных размеров по договоренности с покупателем.

3.11. Нереализованные в течение шести месяцев от даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья.

3.12. 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 Н. Ю. Косминская, зав. отделом комплектования
Белгородской государственной универсальной научной библиотеки,
тел.: 31-07-94

Утверждаю
 Директор библиотеки

«__» _____ 20__ г.

**Список объектов, исключенных из фонда библиотеки, отобранных
 для реализации населению**

№	Автор и заглавие	Инв. №	Год издания	Цена		Примечания
				номинальная	продажная	
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

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

Штамп погашения

(полное наименование библиотеки)

РАЗРЕШЕНО К РЕАЛИЗАЦИИ

Акт № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

(размер 25*50 мм)