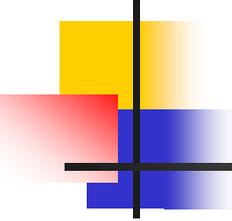


# Списание документов. Порядок оформления безвозмездной передачи документов физическим и юридическим лицам

---

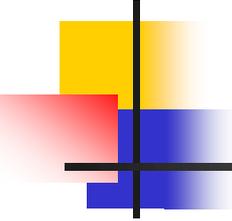
Эйдемиллер И.В.,  
зав.сектором изучения библиотечных фондов  
РНБ, председатель Секции по формированию  
библиотечных фондов РБА



# Внутренняя регламентирующая документация по учету БФ

---

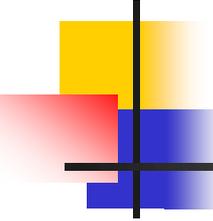
- Согласно п.11 ст.13 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О библиотечном деле" библиотеки имеют право «изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, **согласованным с учредителями библиотек** в соответствии с действующими нормативными правовыми актами».
- библиотекам необходимо на основе Порядка учета создать и согласовать с учредителями нормативный документ для регламентирования выбытия документов с учетом специфики библиотечных фондов и учреждений.



# Порядок учёта библиотечного фонда в конкретном учреждении

---

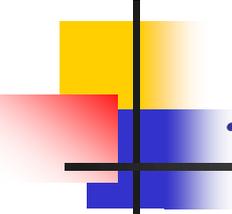
- отдельный документ;
- приложение к Учетной политике;
- может дополняться другими нормативными актами более узкого содержания;
- принятие решения о том, в какой форме он будет принят, является задачей руководителя библиотеки.



## *Порядок списания документов, должен быть согласован с учредителем*

---

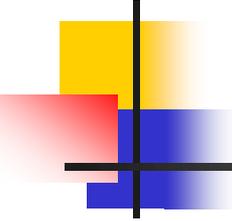
- Особый вопрос, который требует согласования с учредителем – это исключение, или списание, документов из библиотечного фонда. Согласно статье 13 Федерального закона от 29.12.1994 г. № ФЗ-78 «О библиотечном деле» библиотеки имеют право *«изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами»*.



# *Порядок списания документов, должен быть согласован с учредителем*

---

- Это означает, что библиотека должна разработать и представить на согласование с учредителем Порядок исключения документов из своего библиотечного фонда. В данном Порядке должно быть указано: какие документы подлежат исключению из библиотечного фонда, по каким причинам производиться исключение, направления выбытия исключенных документов, порядок утверждения актов о списании, в т.ч. Безвозмездной передаче юридическим и физическим лицам.

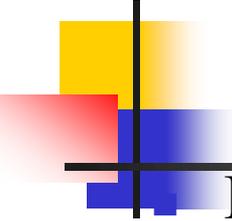


# *Причины исключения документов из библиотечного фонда*

---

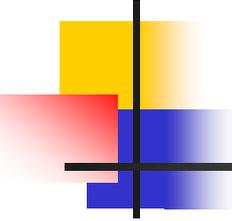
- утрата,
- ветхость,
- дефектность,
- устарелость по содержанию,
- непрофильность.

# Непрофильность



Непрофильность документов устанавливается на основе «Профиля комплектования фонда» или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем библиотеки.

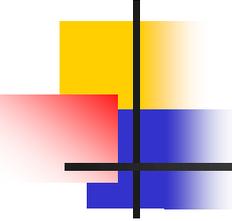
- По причине непрофильности могут исключаться:
  - документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов);
  - излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями;
  - по истечении срока хранения документов,
  - при низком уровне читательского спроса,
  - при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.



# *Утрата*

---

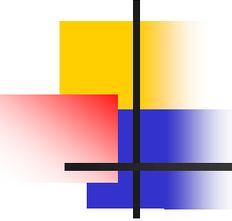
- пропажа документов из фондов открытого доступа или во время пересылки по МБА,
- утеря или не возврат читателями,
- хищение,
- необратимая порча,
- утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера,
- утрата по неустановленной причине (невозможность установления местонахождения документа),
- потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки.



# *Утрата*

---

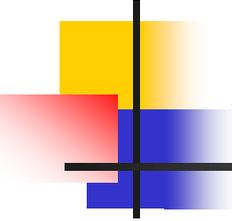
- Утраченными в **процессе хранения** могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (например, в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок редкого фонда), если пути розыска исчерпаны.



# *Утрата*

---

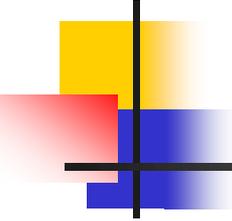
- **Утраченными в процессе использования** могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам библиотеки) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.



# *Ветхость. Дефектность*

---

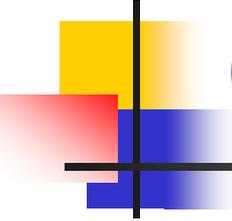
- Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации.
- Дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).



## *Устарелость по содержанию*

---

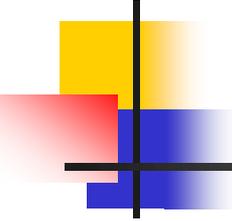
- Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.



# Как списать документы из состава библиотечного фонда

---

- Решение о списании документов принимает постоянно действующая комиссия по исключению документов из библиотечного фонда;
- Решение оформляется актом о списании по форме (код по ОКУД 0504144).
- Акт утверждает директор библиотеки или уполномоченное лицо.



# Как списать документы из состава библиотечного фонда

---

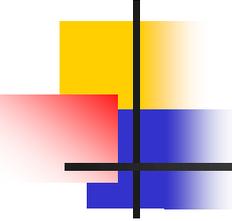
- В каждом акте о списании указывают только одну причину, ставшую основанием для списания объектов библиотечного фонда.
- Также уточняют, каким образом будет исполнено решение о списании:
  - передача в обменный фонд для дальнейшего перераспределения;
  - безвозмездная передача;
  - реализация (продажа);
  - передача в пункт вторичного сырья;
  - утилизация.

# К акту о списании прилагается список документов, исключаемых из библиотечного фонда

Список включает:

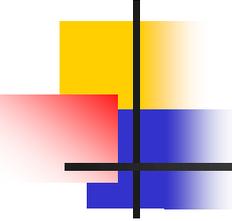
- регистрационный номер и шифр хранения документа;
- краткое библиографическое описание;
- цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов на момент поступления в библиотечный фонд;
- коэффициент переоценки для каждого документа;
- цену после переоценки;
- общую стоимость исключаемых документов.

# Акт о списании по причине утраты



---

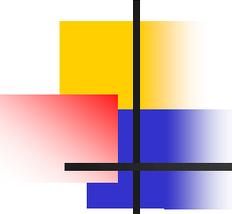
- К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).



# Безвозмездная передача списанных из библиотечных фондов книг населению и юридическим лицам

---

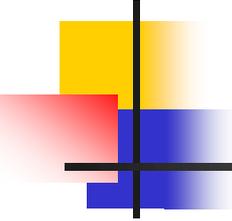
- Приказ Министерства культуры РФ от 02.02.2017 г №115 "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», которые коснулись порядка безвозмездной передачи списанных из библиотечных фондов книг населению и юридическим лицам.



# Приказ Минкультуры РФ № 115 от 2 февраля 2017 г

---

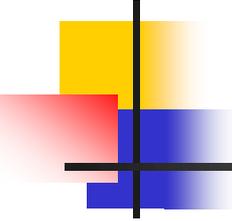
- Изменения внесены в пункты:
- П.5.2. - Выбытие оформляется «Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда» по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденный приказом Минфина РФ от 30 марта №52 «Об утверждении форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» с изменениями внесенными Приказом Минфина РФ от **16 ноября 2016 г. №209н**



# Приказ Минкультуры РФ № 115 от 2 февраля 2017 г.

---

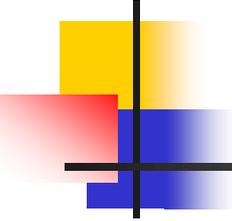
- П.5.7.1. ( в новой редакции)
- Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам **ветхости, дефектности, устарелости по содержанию,** могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам.  
Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья.



# Приказ Минкультуры РФ № 115 от 2 февраля 2017 г.

---

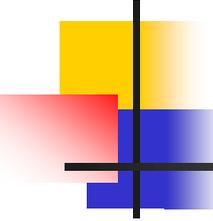
- П.5.7.2. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине **непрофильности**, передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передаче на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям для реализации юридическим и физическим лицам. 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.



# Приказ Минкультуры РФ № 115 от 2 февраля 2017 г.

---

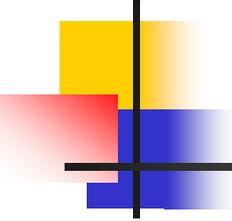
- 3. Дополнить пунктом 5.7.3 следующего содержания:
- "5.7.3. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных учредителем лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.



# Приказ Минкультуры РФ № 115 от 2 февраля 2017 г.

---

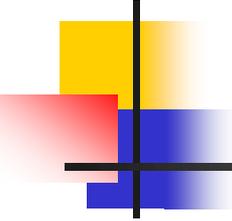
- В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд,
- документа, подтверждающего решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам,
- документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам,



# Приказ Минкультуры РФ № 115 от 2 февраля 2017 г.

---

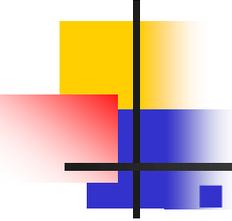
- документа, подтверждающего факт **сдачи** списанных объектов библиотечного фонда **в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.** Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.
- исключенные из библиотечных фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как **серебросодержащие отходы** в соответствии с законодательством Российской Федерации."



# Разница в последовательности действий

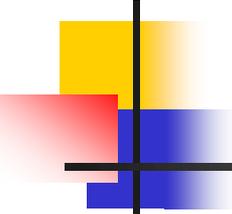
---

- Есть разница в последовательности действий для ветхих, дефектных и устаревших по содержанию изданий и изданий, списанных по причине непрофильности;



# Организация работы по выбытию списанных ветхих книг

- отбор ветхих документов из БФ; на этапе отбора разделить издания на абсолютно утратившие и частично сохранившие потребительские свойства;
- документы, абсолютно утратившие потребительские свойства, списать с соблюдением всех требований Порядка учета... (2012) и передать в пункты приема вторсырья или утилизировать силами библиотеки;
- документы, частично сохранившие потребительские свойства, которые библиотека решила после списания безвозмездно передать, надо также списать с соблюдением всех требований Порядка учета... (2012), опубликовать списки списанных изданий на сайте библиотеки (в соответствующей рубрике, либо в специально созданном онлайн-сервисе).

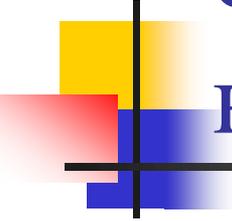


# Организация работы по выбытию списанных книг

---

- Если часть книг в результате передана желающим, необходимо подготовить для бухгалтерии документ, подтверждающий «решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам» (п. 5.7.3 Порядка учета... в ред. Приказа МК РФ № 115 от 02.02.2017 г.). Требования к этому документу надо согласовать с бухгалтерией;
- Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляются в пункты приема вторсырья, о чем в бухгалтерию также сдается соответствующий документ;
- Реализация (продажа) ветхих, дефектных, устаревших по содержанию изданий **не предусмотрена.**

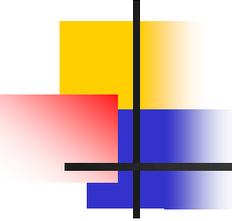
# Организация работы по выбытию списанных книг по причине непрофильности



---

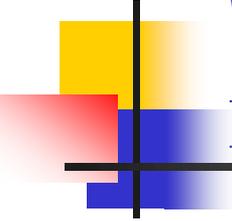
- При списании документов по причине **непрофильности** предлагается сначала передать их в обменный фонд.
- Обращаем внимание, что везде нормы носят не обязательный, а только лишь рекомендательный характер. Документы **могут** передаваться, а **могут** и не передаваться.

# Организация работы по выбытию списанных книг по причине непрофильности



---

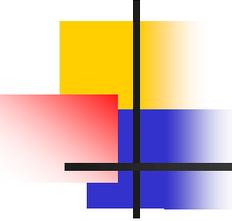
- Часто у практиков возникает вопрос относительно обменных фондов, которые были ликвидированы во многих библиотеках в процессе оптимизации.
- При отсутствии в библиотеке структуры обменного (обменно-резервного) фонда, списание и безвозмездная передача производится непосредственно из библиотечного фонда.



# Организация работы по выбытию списанных книг по причине непрофильности

---

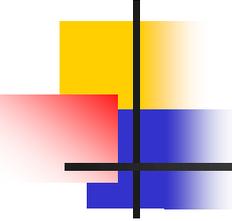
- Непрофильные документы: дублетные, не спрашиваемые, с истекшими сроками хранения – не соответствующие Профилю комплектования.
- «Невостребованные или нереализованные в течение **шести месяцев** с даты списания документы **могут** передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья».



# Организация работы по списанию книг по причине непрофильности

---

- Если в библиотеке есть обменный фонд – списанные издания передаются в этот фонд с отражением **на забалансовом учете**. Это предусмотрено Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (код по ОКУД 0504144), утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н.
- Процесс реализации (продажи) и безвозмездной передачи юридическим и физическим лица списанных непрофильных изданий должен быть обязательно регламентирован и согласован с учредителем.



# Организация работы по списанию книг по причине непрофильности

---

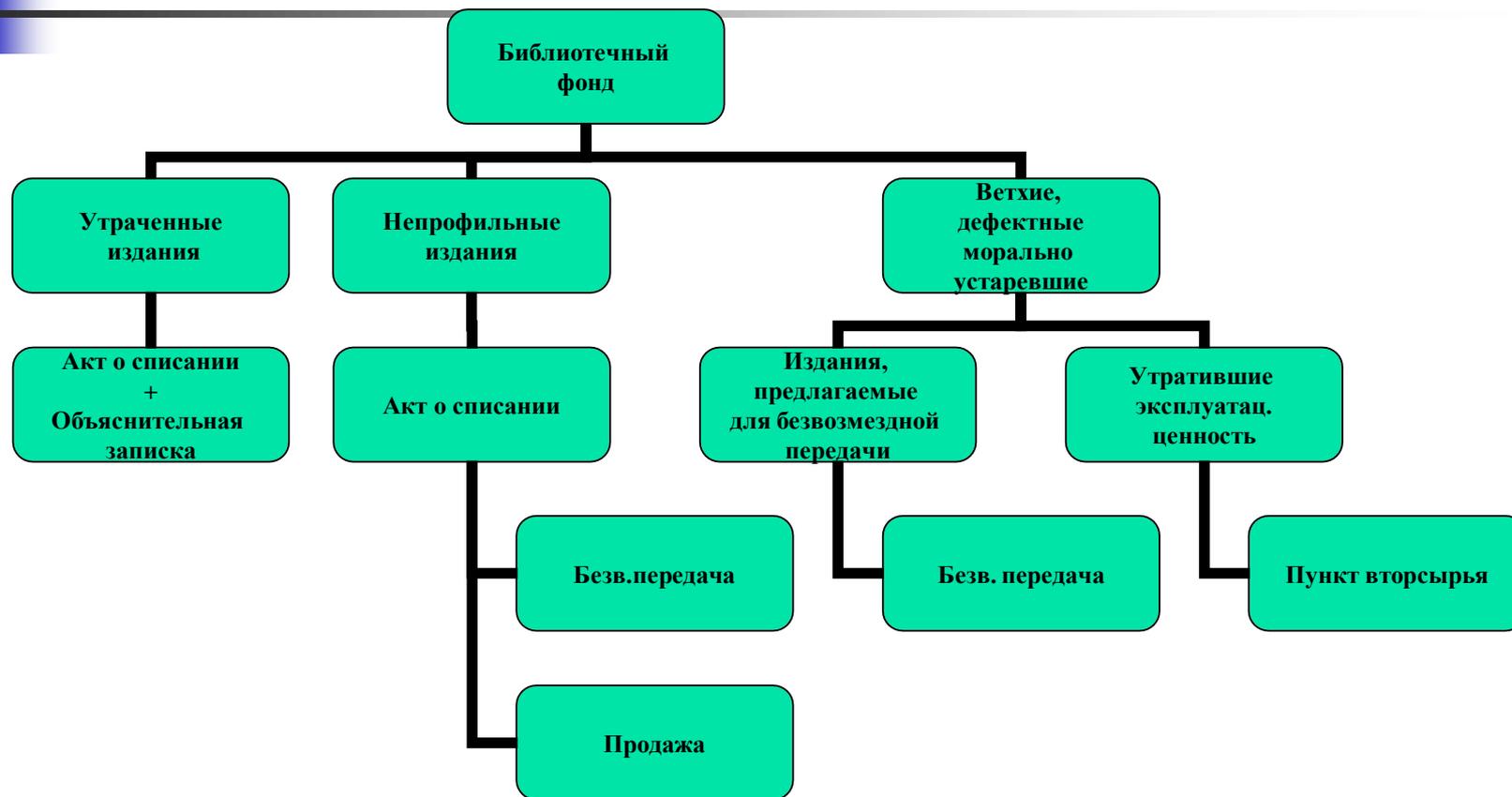
- Обращаем внимание на документальное оформление самой процедуры списания, в процессе которой должны быть оформлены два документа. Первый – **Акт** о списании документов, исключенных из библиотечного фонда. Вторым **первичный документ** по факту передачи списанных из библиотечного фонда документов юридическим или физическим лицам или в пункт вторсырья.

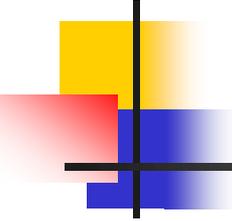
# Документальное оформление списания документов по непрофильности

В Акте о списании документов отражаются наименование, номер и дата документа с информацией о дальнейшей судьбе списанных документов:

- о передаче документов в обменный фонд (накладная на внутреннее перемещение);
- о реализации юридическим (договор, счет, счет-фактура, товарная накладная) и/или физическим лицам (контрольно-кассовый чек);
- о передаче документов на безвозмездной основе юридическим и/или физическим лицам (акт приема-передачи, сводный акт приема-передачи)
- о сдаче изданий в пункт вторичного сырья (товарная накладная или акт сдачи-приемки к договору с организацией по переработке вторсырья)
- акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

# Схема документального оформления выбытия документов из БФ





# Безвозмездная передача

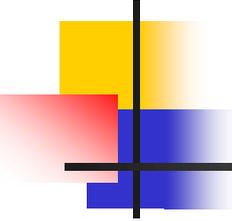
---

## Юридическим лицам

- Запрос от юридических лиц
- Договор о безвозмездной передаче
- Акт приема-передачи
- Акт о списании (из обменного фонда)

## Физическим лицам

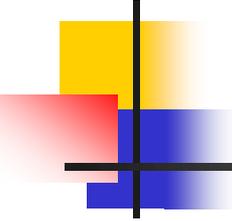
- Акт о безвозмездного приема-передаче физическим лицам, составленный комиссией
- Акт о списании (из обменного фонда)



# Продажа юридическим лицам

---

- Акт оценки
- Договор купли-продажи
- Товарная накладная Торг 12
- Счет, Счет-фактура
- Акт о списании



# Продажа физическим лицам

---

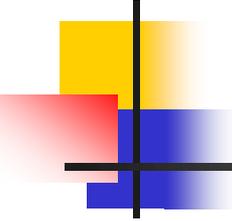
## Продажа при непосредственном посещении библиотеки

- Акт оценки
- Кассовый чек
- Товарный чек
- Акт о списании (из обменного фонда)

## Продажа через интернет-магазин

- Акт оценки
- Договор на условиях оферты
- Заказ покупателя (товарный чек)
- Акт списания (из обменного фонда)

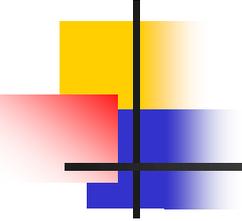
## Магазин списанные книги РГБ



# Передача в пункты вторсырья

---

- Договор с организацией по переработке вторсырья
- Товарная накладная
- Счет, счет-фактура



# Интернет-сервис «Списанные книги»

---

- Московские библиотеки с 6 июня 2017 запустили специальный интернет-сервис «Списанные книги» в день закрытия фестиваля «Красная площадь» <http://knigi.bibliogorod.ru/>, где пользователи могут заранее забронировать понравившееся издание, а затем придти за ним в конкретную библиотеку и бесплатно забрать. Бронь действует 3 дня. Книги представлены по 40 рубрикам. Таким образом, во второй половине 2017 г. были размещены и безвозмездно переданы 250 тыс. названий, из них - 150 тыс. были забронированы уже в течение 1 месяца.

# http://knigi.bibliogorod.ru/about

Списанные книги

Афиша Карта Списанные книги

Департамент культуры города Москвы

О проекте

Войдите или зарегистрируйтесь

Сейчас у вас 0 книг в корзине

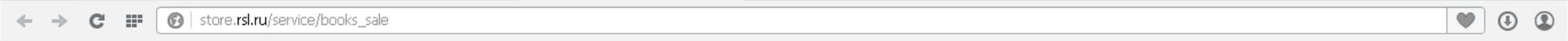
Добро пожаловать на портал «Списанные книги»!  
Он создан, чтобы рассказать о книгах, которые библиотеки Москвы готовы вам подарить. Вы можете посмотреть на

Уважаемые читатели!

Все списанные книги нашли своих читателей. Следующий этап проекта состоится в июне 2018 года. Следите за новостями на [bibliogorod.ru](http://bibliogorod.ru)

# РГБ. Интернет магазин

## «Списанные книги»



**РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА**  
Интернет магазин

[Регистрация](#) | [Вход](#)

8 (495) 695-7080  
8 (800) 100-5790

- Наши услуги
- Способы оплаты
- Обратная связь

### Реализация изданий, списанных из фондов РГБ

[Корзина \(0\) - 0 руб.](#)

Услуга позволяет приобрести издания, списанные из фондов РГБ: научные и художественные книги, учебники, альбомы, атласы, периодику, в том числе научную, и многое другое. Регулярно происходит пополнение. Услуга предоставляется физическим лицам на условиях [Оферты](#) и [Правил предоставления услуги](#). Заказ можно оплатить с использованием платежных систем, предложенных в [Интернет-магазине РГБ](#), или в кассе РГБ (г.Москва, ул. Воздвиженка, 3/5, 3-й подъезд, 1 этаж, фойе) и получить в пункте выдачи (г.Москва, ул. Моховая, дом 12, подъезд 2) с понедельника по пятницу с 10-00 до 18-00 кроме праздничных дней (каждый последний понедельник месяца - санитарный день - выдача заказов не производится). Доставка заказов в другие города Российской Федерации осуществляется ФГУП "Почта России" и организуется после заключения договора с Заказчиком.

Тел.: +7(495) 695-92-96  
E-mail: [bookstore@rsl.ru](mailto:bookstore@rsl.ru)

Сортировать [по дате поступления ↓](#)

Найти



1194292

[Миловидов И.](#)  
**Дополнение к V изданию Систематического Сборника законоположений по ведению хозяйства К. Черноглазова. За время с 20 Декабря 1904 г.**  
Санкт-Петербург, Изд. В. Березовский  
Комиссионер Военно-Учебных Заведений, 1907  
131 с.

[Экземпляров: 1 шт.](#)

1500 руб.

Цена От  До  руб.  
Год издания От  До

[Свернуть](#)

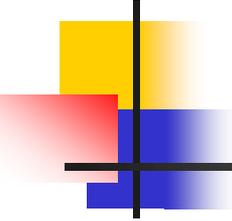
- Общенаучное и междисциплинарное знание
- Естественные науки
- Техника. Технические науки
- Сельское и лесное хозяйство. Сельскохозяйственные и лесохозяйственные науки.
- Здравоохранение. Медицинские науки



[Песков П. А.](#)

1500 руб.

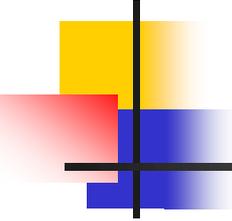




# Списание БФ, как ОЦДИ

---

- К акту о списании документов из библиотечных фондов как объектов особо ценного движимого имущества составляется технико-экономическое обоснование непригодности к дальнейшему использованию изданий в фондах библиотеки. Оба эти документа утверждает комиссия по списанию имущества и директор библиотеки. Затем документы предоставляются учредителю.



# Контактная информация

---

- Петрусенко Татьяна Викторовна,  
заведующая отделом комплектования  
Российской национальной библиотеки  
8 (812) 718-86-54  
E-mail: [t.petrusenko@nlr.ru](mailto:t.petrusenko@nlr.ru)
- Эйдемиллер Ирина Всеволодовна  
заведующая сектором изучения библиотечных  
фондов НМО Российской национальной  
библиотеки, 8 (812)718-86-13  
E-mail: [i.eidemiller@nlr.ru](mailto:i.eidemiller@nlr.ru)