

Порядок учета библиотечных фондов: актуальный комментарий (списание, переоценка, прием литературы взамен утерянной и др. вопросы)

Руководство РБА.

Утверждено на XX Ежегодной конференции РБА
(Самара, 21 мая 2015 г.).

Опубликовано:

На сайте РБА в разделе «Документы РБА»

<http://www.rba.ru/content/about/doc.php>

Информационный бюллетень РБА, 2015, №74.- С.114-156.

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями/ РГБ; [подгот.Н.И. Хахалева и др.].- 2-е изд.- М.:Пашков дом, 2016.-92 с.- (Библиотека библиотекаря)



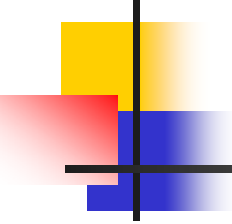
Развитие «Порядка учета»

- В 2017 г. в развитие «Порядка учета» на XXII Ежегодной конференцией РБА в г.Красноярске приняты «Примерные формы учета документов, входящих в состав библиотек высших учебных заведений».
- Ассоциация школьных библиотек русского мира (РШБА) и Библиотека им. К.Д. Ушинского подготовили «Методические рекомендации по пополнению фондов школьной библиотеки», где отразили порядок учета документов для этого вида библиотек

Введены новые стандарты

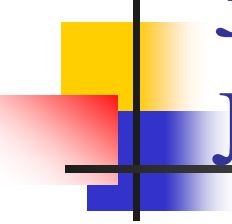


- ГОСТ Р 7.0.93-2015. Библиотечный фонд. Технология формирования. – М.: Стандартинформ, 2016.- 9 с.
- ГОСТ Р 7.0.94-2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. – М.: Стандартинформ, 2016.- 33 с.
- ГОСТ Р 7.0.95-2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики.- М.: Стандартинформ, 2016.- 11 с.
- ГОСТ Р 7.0.96-2016. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования.- М.: Стандартинформ, 2017.- 8 с.



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.



Форма 6-НК в редакции от 30.12.2015 утв. Приказом Росстата №671

- Принята новая форма государственной статистической отчетности общедоступных (публичных) библиотек №6–НК (утверждена Приказом Росстата от 30.12.2015 № 671), в которую впервые включен раздел по результатам учета сетевых электронных ресурсов.



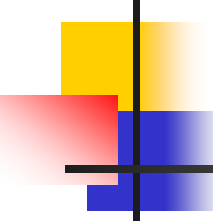
Внутренняя регламентирующая документация по учету БФ

- 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

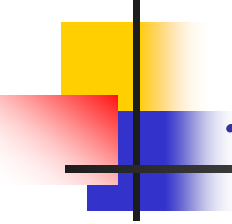
- отдельный документ;
- приложение к Учетной политике;
- может дополняться другими нормативными актами более узкого содержания;
- принятие решения о том, в какой форме он будет принят, является задачей руководителя библиотеки.



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 производится исключение, направления выбытия исключенных документов, порядок утверждения актов о списании.



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

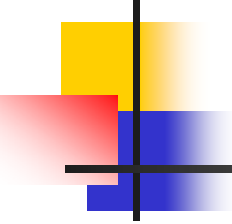
- В каждом акте о списании указывают только одну причину, ставшую основанием для списания объектов библиотечного фонда.
- Также уточняют, каким образом будет исполнено решение о списании:
 - передача в обменный фонд для дальнейшего перераспределения;
 - безвозмездная передача;
 - реализация (продажа);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

Учет коэффициента переоценки при списании



- При оформлении исключения периодических изданий, числящихся на забалансовом счете по 1 рублю за единицу учета, в графе «коэффициент переоценки» следует поставить прочерк. При исключении других изданий графу заполняют по согласованию с бухгалтерией с учетом переоценок библиотечного фонда, произведенных за период нахождения издания в библиотеке.



Учет коэффициента переоценки при списании

- Чтобы отразить цену документа с учетом коэффициентов переоценки библиотечного фонда, используйте сводную справочную таблицу коэффициентов (*приложение 2*). Заранее определите коэффициенты переоценки для периодов, в которых указаны максимальные и минимальные значения.

Учет коэффициента переоценки при списании



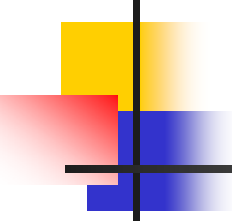
- В конце списка к акту о списании для бухгалтерии комплектатор составляет справочную таблицу. В ней на основе данных о первоначальной стоимости документов указывается, сколько документов определенного года издания и на какую сумму списывается. То есть бухгалтерия переоценивает не каждый документ в отдельности. Общая сумма первоначальной стоимости документов за определенный год умножается на коэффициенты переоценки, которые были произведены за время нахождения документов этого года издания в библиотеке (*приложение 3*).



Приказ Минкультуры РФ № 115 от 2 февраля 2017 г.

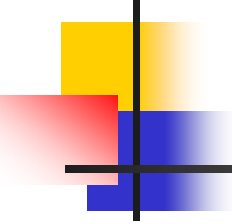
- О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077.
- Зарегистрирован в Минюсте 2 марта 2017 г.
- Опубликован 3 марта 2017 на официальном интернет-портале правовой информации
<http://publication.pravo.gov.ru/>
- Вступил в силу с 14 марта 2017 г.
- Дает новые возможности библиотекам в безвозмездной передаче юридическим и физическим лицам списанных документов, исключенных из библиотечного фонда.

<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201703030020?index=0&rangeSize=1>



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.



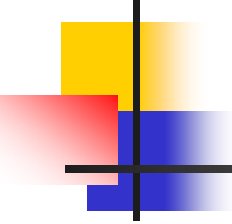
Приказ Минкультуры РФ № 115 от 2 февраля 2017 г.

- 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

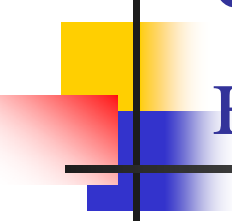
- отбор ветхих документов из БФ; на этапе отбора разделить издания на абсолютно утратившие и частично сохранившие потребительские свойства;
- документы, абсолютно утратившие потребительские свойства, списать с соблюдением всех требований Порядка учета... (2012) и передать в пункты приема вторсырья или 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

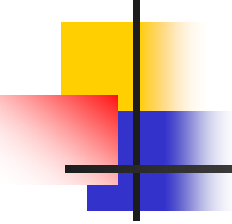
- Если часть книг в результате отдана желающим, необходимо подготовить для бухгалтерии документ, подтверждающий «решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам» (п. 5.7.3 Порядка учета... в ред. Приказа МК РФ № 115 от 02.02.2017 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

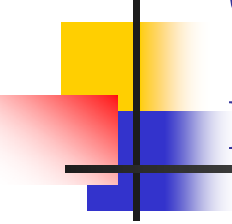


- При списании документов по причине **непрофильности** предлагается сначала передать их в обменный фонд.
- Обращаем внимание, что везде нормы носят не обязательный, а только лишь рекомендательный характер. Документы **могут** передаваться, а **могут** и не передаваться.

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.



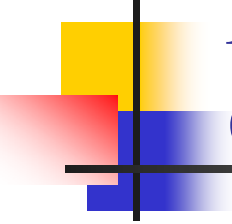
Организация работы по списанию книг по причине непрофильности

- 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)
- 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.

Рекомендации РНБ по результатам исследований при списании



- ежегодно допускается попадание в фонд непрофильных изданий не более 0,066% к размерам книговыдачи,
- устаревает около 1,95% к размерам книговыдачи,
- ветшает около 1,78% к размерам книговыдачи,
- итого: 3,8% от размера книговыдачи должно быть заменено.



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

Microsoft Opera

Письмо отправлено - Почта x http://knigi.bibliogorod.ru x Акция «Списанные книги» x Экспресс-панель x Экспресс-панель x +

knigi.bibliogorod.ru/about

Структура

34

35

36

37

Действия

Слайд 36 из 48

Палитра русский (Россия)

Рабочий стол

Мои доку... Сетевое о... Корзина Internet E... Мое окру... 1С Пред...

Сетевое окружение Мои документы Сетевое окружение

1:48 среда

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

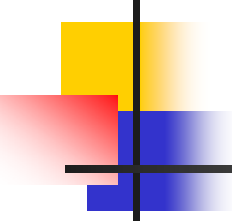
Уважаемые читатели!

Все списанные книги нашли своих читателей. Следующий этап проекта состоится в июне 2018 года. Следите за новостями на bibliogorod.ru



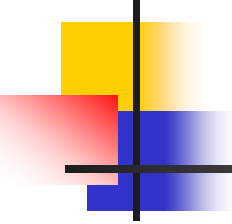
Списание БФ, как ОЦДИ

- 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.



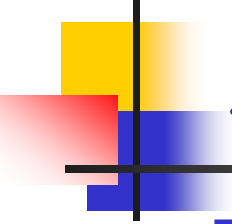
Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара

- Согласно ст. 582 Гражданского кодекса РФ пожертвованием признается дарение в общепользовательных целях.
- Любое дарение для докомплектования библиотечного фонда можно рассматривать как пожертвование, поскольку библиотечный фонд предназначен для общественного пользования.



Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара

- Согласно ст. 574 ГК РФ письменное оформление договора пожертвования обязательно, когда дарителем выступает юридическое лицо и стоимость дара превышает 3000 рублей.
- В остальных случаях решение принимается по согласованию между библиотекой и дарителем.



Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, физического лица в виде дара (пожертвования)

- К договору пожертвования прилагается акт приема-передачи, которые передаются в бухгалтерию для принятия новых поступлений к бухгалтерскому учету.
- При наличии письма от дарителя с указанием цели дарения в соответствии с уставной деятельностью библиотеки, допускается оформление поступления актом о приеме пожертвования.
- Примерная форма акта о приеме пожертвования представлена в Приложении «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда с комментариями и приложениями».



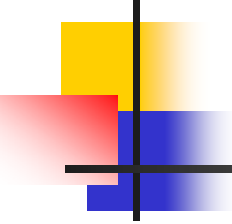
Прием документов от читателей взамен утерянных

- Допускается при необходимости ведение "Журнала (Тетради) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных" с последующим оформлением сводного акта о приеме документов (Там же, прил.10б)



Прием документов от читателей взамен утерянных

- Следует обратить внимание на изменение, внесенное в порядок возмещения ущерба приказом Минфина России от 29.08.2014 N 89н “О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».



Прием документов от читателей взамен утерянных

- Согласно данному изменению прием издания взамен утраченного следует производить не по рыночной стоимости, как требовалось ранее, а по текущей восстановительной стоимости.
«Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для **восстановления указанных активов**» (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н).

Текущая восстановительная СТОИМОСТЬ

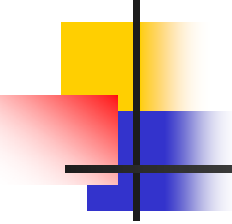


- В июле 2015 г. РБА направила запрос Директору Департамента науки и образования МК РФ А.О. Аракеловой с просьбой устранить несоответствие между Приказом Минфина России от 29.08.2014 №89 н и Приказом МК РФ от 8 октября 2012 г. №1077.

Официальный комментарий Минфина РФ



- Письмо Минфина РФ от 28.06.2015 № 02-06-10/55265
- «Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.»
- Принятие и выбытие основных средств, в том числе объектов библиотечного фонда осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии.
- При определении текущей восстановительной стоимости используются данные на аналогичные материальные ценности, полученные от организаций –изготовителей, сведения об уровне цен органов гостатистики, а также в средствах массовой информации.
- Т.е. комиссия ориентируется на текущую рыночную цену.



Оценка стоимости периодических изданий

- с 2009 года периодические издания учитываются на забалансовом счете, по стоимости 1 рубль за единицу учета.
- как оценивать обязательные экземпляры периодических изданий, или как нам оценивать периодические издания, которые нам отнесены к особо ценному движимому имуществу (ОЦДИ)?»



Публикации

- Петрусенко Т.В., Эйдемиллер И.В. Сложные вопросы списания и новые возможности безвозмездной передачи документов, исключенных из состава библиотечных фондов // Независимый библиотечный адвокат, 2017. - № 5.
- К РБА готовится актуальный комментарий к «Порядку учета» для издания «Библиотека и Закон».



Контактная информация

- Петрусенко Татьяна Викторовна,
заведующая отделом комплектования
Российской национальной библиотеки
8 (812) 718-86-54
E-mail: 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