

«Согласовано»
Министерство здравоохранения
Республики Крым
Големко А.И.
« _____ » _____ 2016 г.

«Утверждено»
Директор библиотеки ГБУЗ «КРНМБ»
Крымская республиканская
научная медицинская
библиотека
М.А. Иванова
« _____ » _____ 2016 г.

ПОРЯДОК

**исключения документов из библиотечных фондов
ГБУЗ «Крымская республиканская научная медицинская
библиотека»**

1. Порядок исключения документов из библиотечных фондов (далее – Порядок) ГБУЗ «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» разработан в соответствии с Законом Республики Крым «О библиотечном деле» от 25 декабря 2015 г., «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077, Уставом ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека», утвержденным приказом Министерства здравоохранения от «05» декабря 2014 г. № 196, так как собственником имущества Учреждения является Республика Крым, согласно Уставу.
2. Порядок распространяется на все документы (постоянного, длительного, временного хранения), входящие в состав библиотечных фондов ГБУЗ РК «КРНМБ»
3. Исключение документов из библиотечных фондов ГБУЗ РК «КРНМБ» осуществляется по причинам их непрофильности, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, утраты.

3.1 По причине непрофильности могут исключаться из фондов документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов); излишние дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

3.2 Исключение документов по причине устарелости по содержанию, ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного хранения.

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

3.3 Исключение утраченных документов производится по фактам их кражи, хищения, происшествия техногенного характера, стихийного бедствия, а также в процессе их хранения и использования. Утраченными в процессе хранения и использования (отсутствующие по неустановленной причине) считаются документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение 3-х лет после выявления их отсутствия или после двух плановых проверок всего фонда, если пути розыска исчерпаны. В случае утери документа по вине пользователя или сотрудника ГБУЗ РК «КРНМБ» производится замена документа и возмещение ущерба за счет нарушителя.

4. Исключение документов из библиотечных фондов оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) и составляется по форме (код по ОКУД 0504144) утвержденной Приказом Минфина России от 30. 03. 2015 г. № 52н., начало применения 19.06.2015 г. К Акту о списании по причине

утраты прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба.

5. Непрофильные документы, исключенные из действующих библиотечных фондов, находящиеся в удовлетворительном состоянии и не утратившие актуальности, передаются в Обменный фонд библиотеки для дальнейшего перераспределения путем безвозмездной передачи библиотекам медучреждений.
 - 5.1. Безвозмездная передача документов из Обменного фонда медицинским библиотекам медицинских учреждений осуществляется на основании письменных запросов организаций в целях доукомплектования библиотечных фондов.
6. Документы, исключенные из действующих и Обменного фондов, находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, и документы, утратившие актуальность, направляются в пункты вторичного сырья, либо утилизируются библиотекой. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы.
7. Решение об исключении документов из действующих и Обменного фондов принимается постоянно действующей Комиссией по списанию документов из фондов ГБУЗ РК «КРНМБ», утвержденной приказом директора библиотеки. Решение комиссии оформляется подписанием Акта о списании, который утверждается директором или уполномоченным лицом.
8. Первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй остается в отделе комплектования, осуществляющем учет библиотечного фонда.
9. Реализация исключенных документов осуществляется после утверждения Акта о списании.
10. Исключение документов отражается в регистрах индивидуального и суммарного учета библиотечных фондов.
11. Документы, поступившие в библиотеку до 1996 года и проиндексированные в 1996 году в гривну по коэффициентам. Утвержденным следующими нормативными документами:
 - Постановлением Кабинета Министров Украины от 16 мая 1996 г. № 523 « О проведении индексации балансовой стоимости основных фондов и определении размеров амортизационных отчислений на полное их восстановление в 1996-1997 годах»;
 - Приказом Минстата, Минэкономики, Минфина, Фонда государственного имущества Украины от 23 мая 1996 года № 148/64/103/563 «Порядок проведения индексации балансовой стоимости основных фондов предприятий, организаций и учреждений по состоянию на 1 апреля 1996 году»;

- Постановление Кабинета Министров Украины от 17 января 1995 г. № 34 «О проведении индексации основных фондов и определении размеров амортизационных отчислений на полное восстановление в 1995 году»;
- Порядком проведения индексации балансовой стоимости основных фондов предприятий, организаций и учреждений по состоянию на 1 января 1995 года (кроме объектов жилищного фонда), утвержденного приказом Минстата, Минэкономики, Минфина, Фонда государственного имущества Украины от 24 января 1995 года, № 21/6/11/70.
- Постановлением Кабинета Министров Украины от 07.05.1992 г. № 229 «О проведении общей переоценки основных фондов, зачета взаимной задолженности предприятий и пополнении оборотных средств государственных предприятий и организаций»; «Индексы цен на капитальные вложения в 1992 году к 1991 году для проведения индексации стоимости основных фондов по отраслям народного хозяйства».

При списании индексировать гривну по тем же коэффициентам, а затем индексировать в рубли по коэффициенту 38,00 рублей за 10 грн. В соответствии с «Положением Банка Крыма, № 2- II от 18 марта 2014 года» и Приказа Министерства Финансов Республики Крым «Об утверждении временного порядка ведения бухгалтерского учета бюджетными учреждениями», № 93 от 13 мая 2014 г., пункт 8.

Документы, поступившие в библиотечный фонд в гривнах в период с 1996 года по 1 апреля 2014 года, при списании индексировать по курсу 38,00 рубля за 10 украинских гривень, в соответствии с «Положением Банка Крыма, № 2-II от 18 марта 2014 года и Приказом Министерства Финансов Республики Крым «Об утверждении временного порядка ведения бухгалтерского учета бюджетными учреждениями», № 93 от 13 мая 2014 года, пункт 8.

12. Данные о стоимости списанных документов отражаются на счетах бухгалтерского учета.

13. Ежеквартально, при условии изменения состава особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ) сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда как объекта ОЦДИ, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, предоставляются в Министерство культуры Республики Крым.

14. Согласно «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. (с комментариями и приложениями)» Нормативно-рекомендательный акт Российской библиотечной ассоциации, принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации 21 мая 2015 года, -ежегодное количество выбывающих документов не должно превышать ежегодного количества вновь поступивших документов в фонд ГБУЗ РК «КРНМБ».

Однако, надо учитывать тот факт, что одной из важнейших характеристик библиотечного фонда является его обновляемость. Поэтому, в этой связи следует отметить, что возможны ситуации, когда поступление документов будет значительно ниже, нежели необходимое списание:

- отсутствие разрешения на списание, отсутствие необходимой документации в течение определенного периода приводит к большому накоплению документов, требующих списания

- недостаточное финансирование приводит к ситуации, когда библиотека может приобрести документов намного меньше, чем необходимо в данный момент списать.

В данных или подобных ситуациях необходимо согласовывать списание, превышающее поступление, с Учредителем библиотеки, т.е. с Министерством здравоохранения Республики Крым.