

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела культуры г. Волгодонска

_____ Н. Г. Бондаренко

« ____ » _____ 2015 г.

**ПОРЯДОК УЧЕТА
ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ
из библиотечного фонда
муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
(МУК «ЦБС»)**

г. Волгодонск
2015 г.

МУК «ЦБС» г. Волгодонска

ПОРЯДОК

01 июля 2015 г.

*учета выбытия документов
из библиотечного фонда ЦБС*

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «ЦБС»

_____ Алтухова И.Ю.
01 июля 2015 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий "Порядок учета выбытия документов из библиотечного фонда" (далее – Порядок) служит для применения в муниципальном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» города Волгодонска (далее именуемое – ЦБС).

1.2. Порядок определяет общие правила учета выбытия документов из библиотечного фонда ЦБС. Выбытие документов из библиотечного фонда – завершающий процесс движения документов библиотечного фонда, связанный с оформлением в учетной документации ЦБС исключения документов.

1.3. Настоящий «Порядок учета выбытия документов из библиотечного фонда ЦБС» разработан на основе:

1.3.1. "Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. №1077, введенного в действие 3 июня 2013 г.;

1.3.2. Федерального закона № 78 от 29 декабря 1994 г. «О библиотечном деле» (с изменениями от 22 августа 2004 г., от 3 июня 2009 г.)

1.3.3. Приказа Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными

(муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.02.2011 N 19658);

1.3.4. Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. N 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" (с изменениями и дополнениями).

1.3.5. Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.02.2011 N 19669).

1.3.6. Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. от 08.06.2015) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации".

1.3.7. Федерального закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (гл. 2, ст. 9);

1.3.8. Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

1.3.9. «Руководства к Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, с комментариями и приложениями», разработанного членами Секции РБА по формированию библиотечных фондов, специалистами Российской государственной библиотеки, Российской национальной библиотеки, Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина с участием центральных библиотек субъектов РФ и принятого на Всероссийском библиотечном конгрессе 21 мая 2015 года.

II. Причины выбытия документов из библиотечного фонда

2.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

2.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

2.2.1. 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. Утраченными в процессе хранения могут считаться документы, отсутствующие на месте по неустановленной причине в течение определенного периода, установленного библиотекой, после выявления их отсутствия (в течение трех лет) или после проверки всего фонда (двух плановых проверок), если пути розыска исчерпаны. Утраченными в процессе использования могут считаться документы, не возвращенные в фонд после выдачи пользователям (читателям, абонентам, сотрудникам ЦБС) в течение трех лет, если пути взаиморасчета и розыска исчерпаны.

2.2.2. Ветхость – физический износ документов вследствие естественного старения материалов, непригодность для использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

2.2.3. Дефектность – утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и

плечных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т.п.).

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

2.2.5. Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда или иного нормативного документа, утверждаемого руководителем ЦБС. По причине непрофильности могут исключаться из фонда 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 ЦБС.

К основным критериям отнесения документов к категории непрофильных относятся:

не соответствие тематике и видам документов, определенных Профилем комплектования фонда (Тематико-типологическим планом);

излишняя дублетность экземпляров издания, образуемая вследствие снижения читательского спроса;

не соответствие информационным потребностям пользователей, выраженное в отсутствии (или ниже установленных библиотекой показателей) пользовательского спроса;

истечение заранее определенного срока хранения документа.

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

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

III. Оформление документов выбытия объектов из библиотечного фонда

3.1 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной Приказом Минфина России от 15.12. 2010 N 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 N 19658.

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. (Приложение 1).

3.2. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список) (Приложение 2), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки (Приложение 3), цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов и список подписан заведующей библиотекой.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

3.3. 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). Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного

документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

3.4. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. (Приложение 4а) В акте указываются фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

3.5. В то же время допускается ведение "Журнала (Тетради) учета документов, принятых от читателей взамен утерянных" (Приложение 4б) с последующим оформлением сводного акта о приеме документов на основе нескольких записей в "Журнале (Тетради)...». Такой акт должен оформляться комиссией по приему документов. Примерная форма сводного акта о приеме документов представлена в Приложении 4в.

3.6. Прием издания взамен утерянного предполагает предоставление читателем замены, равноценной по художественной, научной, культурной значимости и стоимости, адекватной понесенному ущербу. 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). То есть издание списывается и принимается по одной стоимости, исчисляемой на основе первоначальной стоимости с учетом произведенных переоценок. По согласованию сторон допускается взамен утраченного издания получение двух и более изданий, совокупная стоимость которых не ниже стоимости утраченного.

3.7. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной

приказом руководителя ЦБС. При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

3.8. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.2.2, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

При исключении изданий из библиотечного фонда, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, Акт о списании утверждается руководителем ЦБС:

с уведомлением учредителя о списании - если количество изданий, списываемых из библиотечного фонда, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, не превышает количества поступлений за тот же период;

по предварительному согласованию с учредителем в форме письменного обращения и соответствующего разрешения или отказа - если количество изданий, списываемых из библиотечного фонда, отнесенного к особо ценному движимому имуществу, превышает количество поступлений за тот же период.

При исключении изданий из библиотечного фонда, отнесенного к иному движимому имуществу, Акты о списании рассматриваются комиссией по сохранности и утверждаются руководителем ЦБС самостоятельно. (Приложение 5)

IV. Мероприятия по исполнению решения о выбытии списанных объектов библиотечного фонда

После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

4.1. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, ЦБС уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком. (Приложение 6)

4.2. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

4.2.1. Обменный фонд, состоящий из списанных объектов библиотечного фонда, по правилам бухгалтерского учета, числится на забалансовом счете, который библиотека определяет самостоятельно в порядке очередности забалансовых счетов.

4.2.2. Передача исключенных из действующих и резервного 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 (в произвольной форме), о чем делается запись на Акте о списании.

4.2.3. Безвозмездная передача исключенных документов осуществляется некоммерческим организациям на основании письменных запросов организаций, оформляется Договором о безвозмездной передаче.

Продажа исключенных документов осуществляется по запросам юридических и физических лиц либо путем оптовой поставки документов торговой организации на основе договора, в т. ч. с возможностью реализации через аукционные торги. Оценка документов, предлагаемых к продаже, производится сравнительным методом на основе рыночных цен с учетом физического состояния изданий и с учетом НДС 10%.

4.2.4. Продажа документов юридическому лицу осуществляется на основании договора (как правило, по безналичному расчету).

4.2.5. Продажа документов физическому лицу осуществляется на основе отбора изданий в обменном фонде с оплатой заказа наличными средствами через контрольно-кассовый аппарат или с использованием иных платежных систем. 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.

V. Делопроизводство в организации учета выбытия объектов библиотечного фонда

5.1. 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 списание объектов библиотечного фонда.

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

5.2. Первичными учетными документами, подтверждающими факт выбытия объекта из библиотечного фонда, являются:

накладная на внутреннее перемещение изданий (в произвольной форме) при передаче исключенных изданий в обменный фонд;

акт приема-передачи к договору при безвозмездной передаче списанных изданий;

товарная накладная к договору продажи списанных изданий юридическому лицу;

товарная накладная при продаже списанных изданий физическому лицу;

товарная накладная к договору с организацией по переработке вторичного сырья;

акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

5.3. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда ЦБС. (Приложение 8, 9).

В регистрационной книге ЦБС проставляется номер и дата Акта о списании. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части "Книги суммарного учета библиотечного фонда". Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

5.4. Все исключаемые из фонда ЦБС документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы ЦБС.

5.5. Электронные сетевые локальные документы удаляются из электронной библиотеки на основании Акта о списании с указанием причины исключения. Наименование, номер и дата акта вводятся в базу данных в качестве метаинформации к соответствующему документу.

На основании введенных сведений программным способом формируется перечень Актов о списании (реестр суммарного учета выбытия сетевых локальных документов) и перечень списанных объектов

электронной библиотеки (реестр индивидуального учета выбытия сетевых локальных документов). (Приложение 7)

5.6. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа (договора, контракта, лицензионного соглашения), оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок. (Приложение 10).

5.7. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, общие сведения о количестве и стоимости документов, списанных из библиотечного фонда, как объекта особо ценного движимого имущества, с указанием перечня Актов о списании, причин и направлений выбытия документов, представляются учредителю.

5.8. Сведения о выбытии документов из библиотечного фонда, отнесенного к ОЦДИ, являются частью общей сводки для учредителя, позволяющей в сравнении с данными о поступлении документов в библиотечный фонд делать выводы о состоянии библиотечного фонда как объекта ОЦДИ. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд. (Приложение 11). Данный показатель введен для контроля за сохранением библиотечного фонда, как объекта особо ценного имущества, отличающегося спецификой отчуждения. Библиотечный фонд является комплексным объектом имущества, в котором происходит списание не объекта в целом, а отдельных его элементов – документов. Кроме того, он является динамичным объектом, одной из важнейших характеристик которого считается обновляемость состава.

5.9. Возможны ситуации, когда поступление документов в определенные периоды может быть объективно ниже количества списываемой литературы:

приобретение печатных изданий заменяется доступами к электронным сетевым документам;

отсутствие разрешения на списание литературы в течение определенного периода приводит к большому накоплению документов, требующих списания.

В случаях недостаточного финансирования комплектования библиотечного фонда (несоблюдения установленного коэффициента обновляемости фонда) или нерегулярности поступления финансовых средств на комплектование фонда, необходимы также отдельные согласования библиотеки с учредителем.

ПРИЛОЖЕНИЯ
Формы и образцы учетных документов

Утверждаю:
Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
о списании исключённых объектов библиотечного фонда
от «__» _____ 20__ г.

Учреждение

Муниципальное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

по ОКУД
Дата

по ОКПО
КПП

Коды
0504144
Дата
49812956

Дебет счета

1.401.10.172

Кредит счета

1.101.27.410

Комиссия в составе *Председатель комиссии:* _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

члены комиссии: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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) _____

цифрами (0.00)

руб.

подлежит списанию и исключению из учёта.

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)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отображением 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)

Приложение к акту № _____ от “ ____ ” _____ 20__ г.

СПИСОК
на исключение объектов библиотечного фонда
по причине _____

№ п/п	Инвентарный номер	Наименование документа и его основные характеристики	Наименование единицы измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	5	6	7	8
Итого по виду объекта						
					Всего	

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

Члены комиссии

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Учреждение _____

Таблица индексирования старых цен (коэффициент переоценки)

Год получения инв. номера для книги	Коэффициент переоценки	Инвентарные номера
до 1991 г.	3,9015	до № 66504 - №69481
1992-93 гг.	0,108375	№ 69481 - № 73804
1994 г.	0,004335	№ 73805 - № 76179
1995 г.	0,0036465	№ 76180 - № 78421
1996 г. (1-3 кв.)	0,002805	№ 78422 - № 80528
1997 г.	0,00249	№ 80529 - № 82460
1998 г.	2,29	№ 82461 - № 83944
1999 г.	1,86	№ 83945 - № 87295
2000 г.	1,47	№ 87296 - № 89192
2001 г.	1,27	№ 89193 - № 93108
2002 г.	1,09	№ 93109 - № 95888
2003 г.	1,48	№ 95889 - № 99119
2004 г.	1,26	№ 99120 - № 101253
2005 г.	1,15	№ 101254 - № 102816
2006 г.	1,04	№ 102817 - № 105978
2007 г.	1	№ 105979 - № 108085
2008 г.	1	№ 108086 - № 110879
2009 г.	1	№ 110880 - № 113390
2010 г.	1	№ 113391 - № 116093
2011 г.	1	№ 116094 - № 118318
2012 г.	1	№ 118319 - № 121092
2013 г.	1	№ 121093 - № 123993
2014 г.	1	№ 123994 - № 127488

Согласно приказу по ЦБС О переоценке библиотечных фондов от 09.02.2007 г. № 226

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ЦБС

(подпись) (расшифровка подписи)

от «___» _____ 20__ г.

Акт № _____
о приеме документов взамен утерянных
«___» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Настоящий акт составлен о том, что представитель Библиотеки _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял от читателя _____

(фамилия, имя, отчество)

издание _____

(автор, название, выходные сведения)

взамен утерянного издания _____

(рег. номер, автор, название, выходные сведения)

Предложенное читателем издание является равноценным утерянному и принимается по текущей восстановительной стоимости _____ руб.

Передал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

**«Журнал (Тетрадь) учета документов, принятых от читателей взамен
утерянных»**

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Начата « . . . » 20 . . . г.

№ п/п	Дата	Ф.И.О. читателя	№ читательского формуляра	Сведения об утерянных документах					Сведения о принятых документах				
				инвентарный номер	автор и название	цена	цена на момент замены	отдел	автор и название	цена на момент замены	подпись читателя	подпись библиотекаря	
1													
2													
3													
4													
«с № ___ по № ___ Акт № ___».													

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ЦБС

(подпись) (расшифровка подписи)
от «__» _____ 20__ г.

Акт № _____
о приеме документов взамен утерянных (сводный)
«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____
Комиссия по приему документов в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. №__ произвела прием изданий от читателей взамен утерянных.

Утерянные издания			Принятые издания		Фамилия читателя
Инв. номер	Автор, заглавие, выходные сведения	Цена, руб.	Автор, заглавие, выходные сведения	Цена, руб.	

Предложенные читателями издания являются равноценными утерянным и принимаются по текущей восстановительной стоимости на _____ руб.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ЦБС

Протокол № _____

(подпись) (расшифровка подписи)

от «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Акт № _____
об исключении из библиотечного фонда документов
временного хранения
«___» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____ об исключении из фонда _____
(указать вид документа)

«_____» экземпляров _____
(указать вид документа)

временного хранения _____
в количестве _____ экз. по причине _____
(указать причину исключения)

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК ЦБС

Протокол № _____

(подпись) (расшифровка подписи)

от «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Акт №
об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда
«__» _____ 20__ г.

Учреждение _____

Комиссия в составе _____
(должности, фамилии, инициалы)

_____,
назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. произвела уничтожение
списанных объектов библиотечного фонда в количестве _____ экз. (акт о списании № __
от «__» _____ 20__ г.)

№ п/п	Автор, название, выходные сведения изданий	Примечания

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

**Реестр суммарного учета сетевых локальных документов
Часть 2. Выбытие документов из фонда**

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

№№ пп	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество документов		Стоимость, руб.	Причина исключения (списания)	Примечания
		назв.	экз			
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
Итого за 20__ г.						
1						
2						
3						
Итого за 20__ г.						
Итого за 20__ г.						
Итого за 20__ г.						
Итого за 20__ г.						
Итого за 20__ г.						
Итого за 20__ г.						
Итого за 20__ г.						
Итого за 20__ г.						

Книга суммарного учета документов на физических носителях

Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

№№ пп	Дата записи	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество экз.	Стоимость руб.	Причина исключения (списания)	Направление выбытия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого за I кв. 20__ г.							

**Реестр суммарного учета инсталлированных документов
Часть 2. Выбытие документов из библиотечного фонда**

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

№ п/п	Дата записи	Номер и дата утверждения акта о списании	Количество БД	Название БД	Количество назв.(экз.) в БД	Стоимость руб.	Причина исключения (списания)	Место установки БД	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Итого за 2013 г</i>									

Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов (лицензионных)

Часть 2. Выбытие (прекращен доступ)

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Номер записи	Дата записи	Название, номер, дата соглашения	Исполнитель	Срок окончания действия соглашения	Количество БД (пакетов)	Количество назв./экз. в БД (пакетах)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Итого за 20__ г:</i>							

**Примерная форма ежеквартальной сводки о состоянии библиотечного фонда
как объекта особо ценного движимого имущества**

**Сведения об изменениях данных библиотечного фонда
(наименование учреждения),
отнесенного к категории особо ценного движимого имущества,
за _____ квартал 20__ г.**

Основные характеристики	Остаток (состояло) на _____ 20__ г.	Поступило за квартал	Выбыло за квартал	Остаток (состоит) на _____ 20__ г.
Количество экз.				
Стоимость, руб.				

Перечень Актов о списании исключенных объектов библиотечного фонда, отнесенного к категории особо ценного движимого имущества

№№ пп	Номер и дата утверждения акта	Кол-во экз.	Стоимость руб.	Причина исключения	Направление выбытия
Всего					

Руководитель учреждения _____