


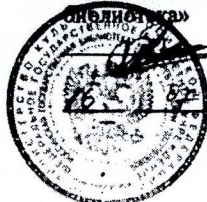
СОГЛАСОВАНО
Статс-секретарь - заместитель
Министра культуры Российской
Федерации


Г. П. Ивлиев
16 07 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ФГБУ
«Российская государственная

библиотека»

А. И. Вислый
16 07 2014 г.



ПОРЯДОК
исключения документов из библиотечных фондов ФГБУ
«Российская государственная библиотека»

Москва, 2014

1. «Порядок исключения документов из библиотечных фондов ФГБУ «Российская государственная библиотека» (далее – Порядок, РГБ) разработан в соответствии с п.11 ст. 13 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077, Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения «Российская государственная библиотека», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2011 № 760.

2. Порядок распространяется на все документы (постоянного, длительного, временного хранения), входящие в состав библиотечных фондов: действующих, резервного, обменного. Исключение составляют рукописные документы, учет которых регламентируется «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

3. Исключение документов из библиотечных фондов осуществляется по причинам их непрофильности, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, утраты.

3.1. Непрофильность документов устанавливается на основе «Единого профиля комплектования фондов Российской государственной библиотеки отечественными и иностранными документами», утвержденного генеральным директором РГБ. По причине непрофильности могут исключаться из фондов 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 несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

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

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

3.4. Исключение утраченных документов производится по фактам их кражи, хищения, происшествия техногенного характера, стихийного бедствия, а также утери 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 трех 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 РГБ 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 15.12.2010 № 173н (зарегистрирован Минюстом России 01.02.2011 № 19658).

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 и резервного фондов, находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии и не утратившие актуальности, передаются в фонд внутригосударственного книгообмена (далее – обменный фонд) для дальнейшего перераспределения путем безвозмездной передачи и продажи изданий физическим и юридическим лицам.

5.1. Безвозмездная передача исключенных документов из обменного фонда некоммерческим организациям осуществляется на основании письменных запросов организаций в целях докомплектования библиотечных фондов.

5.2. Продажа исключенных документов из обменного фонда осуществляется по запросам юридических и физических лиц. Возможна реализация документов через торговые организации и аукционные торги.

Оценка документов, подлежащих продаже, осуществляется Комиссией по реализации документов из обменного фонда РГБ, утвержденной приказом генерального директора РГБ. Оценка производится сравнительным методом на основе рыночных цен с учетом физического состояния изданий и с учетом НДС 10%, оформляется актом оценки,

который утверждается генеральным директором РГБ или уполномоченным лицом.

6. Документы, исключенные из действующих, резервного 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 резервного фондов принимается постоянно действующей Комиссией по исключению документов из фондов РГБ, утвержденной приказом генерального директора РГБ. Решение комиссии оформляется подписанием Акта о списании, который утверждается генеральным директором РГБ или уполномоченным лицом.

8. Решение о перераспределении документов из обменного фонда принимается постоянно действующей Комиссией по реализации документов из обменного фонда РГБ, утвержденной приказом генерального директора РГБ. Решение комиссии оформляется подписанием Акта о списании, который утверждается генеральным директором РГБ или уполномоченным лицом.

9. Реализация исключенных документов осуществляется после утверждения Акта о списании.

10. На всех исключаемых из фондов документах специальным штемпелем погашаются штампы библиотеки.

11. На документах, подлежащих продаже, проставляется штамп «Разрешено к продаже» с реквизитами названия библиотеки, номера и даты Акта о списании.

12. Исключение документов отражается в регистрах индивидуального и суммарного учета библиотечных фондов.

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

14. Ежеквартально 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 в Министерство культуры Российской Федерации. Количество выбывающих документов не должно превышать количества вновь поступающих документов в библиотечный фонд.