

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

МГХПА им. С.Г. Строганова



 С.В.Курасов

приказ от «26» 04 2019 г.

№ 92

---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования**

**«Московская государственная художественно-промышленная академия  
им. С.Г.Строганова» (МГХПА им. С.Г. Строганова)**

**ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ  
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МГХПА ИМ. С.Г.  
СТРОГАНОВА**

Москва 2019

1. «Порядок исключения документов из библиотечного фонда разработан в соответствии с п. 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.

2. Порядок распространяется на все документы постоянного хранения, входящие в состав библиотечного фонда библиотеки МГХПА им. С.Г. Строганова. Исключение составляют редкие издания, учет которых регламентируется «ФЗ № 78 (ред.от 03.07.2016) «О библиотечном деле» (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016 г.); Положением «О редком фонде» библиотеки МГХПА им. С.Г. Строганова

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

3.1. **Не профильность** документов устанавливается на основе «Положения о формировании фондов» библиотеки МГХПА им. С.Г. Строганова. По причине **не профильности** 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 библиотеки МГХПА им. С.Г. Строганова 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 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.

6. Реализация **ИСКЛЮЧЕННЫХ** документов осуществляется после утверждения Акта о списании.

7. На всех исключаемых из фондов документах специальным штампом погашаются штампы библиотеки.

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

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

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

Утверждаю  
Руководитель \_\_\_\_\_

учреждения (подпись) (расшифровка подписи) "  
\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

**А К Т №**  
**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

КОДЫ

Форма по ОКУД 0504144

20

Дата  
\_\_\_\_\_ по ОКПО

Учреждение

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Структурное подразделение\_ Причина исключения

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением ) от" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г. № \_\_\_\_\_ произвела проверку  
состояния документов \_\_\_\_\_

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве  
на сумму (прописью) \_\_\_\_\_

экз.

и цифрами (0,00) | \_\_\_\_\_ | руб

подлежат списанию и исключению из учета.

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)

(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 отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металлолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотек			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(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	Коэффициент переоценки	Сумма, руб
1	2	3	4	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)