

## **Особенности подготовки и оформления приема-передачи библиотечного фонда при реорганизации библиотеки путем присоединения к другому учреждению.**

Подготовку к передаче имущества и документации библиотеки, включая проверку балансовой части фонда, необходимо планировать заранее – до проведения реорганизации. Прием-передача имущества и документации библиотеки проводится после утверждения кандидатуры на должность руководителя многофункционального культурного центра. На основании распоряжения учредителя о реорганизации руководитель библиотеки передает, а руководитель многофункционального культурного центра принимает имущество и документацию в соответствии с требованиями организации работы библиотеки. В качестве председателя комиссии в актах о приеме-передаче имущества и документации библиотеки рекомендуется ввести представителя со стороны учредителя.

### **Передача и прием библиотечного фонда при реорганизации библиотеки**

При реорганизации библиотеки путем присоединения к другому учреждению необходимо провести процедуру передачи библиотечного фонда. Передача производится по акту приема-передачи, утвержденному учредителем (*Приложение 1*). В нем указывается: общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учетных документах; перечень документов учета (инвентарная книга, книги суммарного учета и др.) и их количество; сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

В статистической форме «Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России» в разделе «Формирование и использование библиотечного фонда» библиотечный фонд должен пройти по графам:

- в строке «Муниципальные общедоступные библиотеки» – заполнить графу «Выбытие документов за отчетный год»;
- в строке «Структурные подразделения учреждений, осуществляющие библиотечную деятельность», заполнить графу «Поступило документов за отчетный год».

**Прием-передача библиотечного фонда проводится с обязательной проверкой наличия балансовой части фонда** (в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» обязательная проверка фонда производится при реорганизации и ликвидации библиотеки).

Фонд может быть передан без проверки, если в течение текущего года проводилась плановая проверка, в акте приема-передачи библиотечного фонда указываются даты данной проверки и прилагаются все соответствующие документы.

При реорганизации библиотеки проводят **внеплановую проверку библиотечного фонда**.

Проверка наличия балансовой части фонда проводится на основании приказа руководителя библиотеки (*Приложение 2*). Приказом назначается проверочная комиссия в количестве 3-5 человек во главе с председателем, который несет всю ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В состав комиссии входят: представитель со стороны учредителя библиотеки, руководитель библиотеки, руководитель многофункционального культурного центра, член библиотечного совета или заведующий отделом комплектования и обработки документов библиотеки (сотрудник, отвечающий за учет библиотечного фонда), представитель бухгалтерии. Председателем комиссии назначается представитель со стороны учредителя библиотеки.

В приказе указываются причина и сроки проведения проверки, способ проверки и режим работы библиотеки на данный период. Следует отметить, что сроки проверки при приеме-передаче не регламентированы нормативными документами и оговариваются в данном приказе.

План и график проверки устанавливает и утверждает руководитель библиотеки. **В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части.**

**Внеплановые проверки**, которые производятся при смене руководителя и при чрезвычайных обстоятельствах, **засчитываются как плановые.**

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий (краеведческие, местный обязательный экземпляр), а также дорогостоящих изданий. Заключение и предложения комиссии оформляются актом, который передается на утверждение учредителю библиотеки. **Выборочная проверка не может быть засчитана как плановая.**

### **Примерный план проведения проверки фонда библиотеки**

#### ***Подготовительная работа***

1. Приведение в порядок учетных документов (инвентарная книга, акты на списание, книги суммарного учета фонда и др.).
2. Подведение итогов движения фонда по учетным документам и определение его стоимости (с учетом переоценки). Сверка полученных итогов с данными бухгалтерского учета.
3. Упорядочение расстановки книг на полках.
4. Приведение в порядок читательских формуляров (проверка правильности записи книг в формулярах и расстановка последних).
5. Ликвидация читательской задолженности.
6. Оприходование всех новых поступлений литературы к моменту проведения проверки фонда, а также всех книг, принятых от читателей взамен утерянных.
7. Списание документов, утративших практическую и научную ценность, изношенных, дефектных, несоответствующих профилю комплектования и т.д.:
  - снятие с полок;
  - составление списка документов для акта на списание;
  - исключение из инвентарной книги (по мере утверждения акта о списании);
  - изъятие карточек из каталогов.
8. Составление плана (графика) проведения проверки фонда.
9. Проведение совещания сотрудников библиотеки о проверке фонда.
10. Извещение читателей о сроках проведения проверки фонда и временном прекращении выдачи книг.
11. Заготовка контрольных талонов, штемпелей, штемпельных подушек, ручек.
12. Утверждение состава комиссии по проведению проверки фонда.
13. Издание и утверждение приказа о проведении проверки фонда.

#### ***Проверка книжного фонда***

1. Сверка изданий с учетными записями.
2. Составление списка недостающей литературы.
3. Выявление ошибок и выяснение недоразумений.

#### ***Подведение итогов и оформление результатов проверки***

1. Подсчет наличия книг и их стоимости по инвентарным книгам (с учетом переоценки).
2. Составление акта проверки фонда.

3. Утверждение акта проверки фонда членами комиссии.
4. Обсуждение итогов проверки фонда на производственном совещании.

### **Виды проверок библиотечного фонда**

Существуют следующие виды проверок: сплошная, частичная и выборочная. Сплошная проверка фонда – проверка документов всех подразделов библиотечного фонда. Частичная проверка – проверка определенной совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку и являющихся частью общего фонда (фонд абонемента, фонд читального зала, фонд детского отдела и т.п.). Выборочная проверка – это проверка отдельных документов или особо ценной части какого-либо подраздела фонда.

### **Технология проверки библиотечного фонда**

Существуют три основных способа проверки фонда:

- сверка фонда с инвентарной книгой;
- проверка с помощью контрольных талонов;
- проверка по топографическому каталогу или индикатору.

### ***Сверка фонда с инвентарной книгой***

Данный способ проверки заключается в сверке каждого издания с записью в инвентарной книге.

Этот способ проверки рационально применять в библиотеках с фондом до 50 тысяч экземпляров. Проверку проводят два сотрудника, один из которых – материально ответственное лицо за данный фонд. Член комиссии называет инвентарный номер, автора и заглавие очередного снимаемого с полки документа, а второй сотрудник делает отметку в инвентарной книге. На снятом с полки документе ставят штампель проверки, а в графе «Отметка о проверке фонда» инвентарной книги – условный знак («галочку»). Документы, находящиеся у читателя, проверяют по записям в читательских формулярах. Отсутствие условного знака свидетельствует о том, что документ не обнаружен в фонде или среди выданных читателям документов.

Фонд филиала ЦБС проверяют по описи инвентарных номеров, которая ведется центральной библиотекой. В описи перечислены инвентарные номера документов каждой партии, переданной в филиал, имеется место для отметок о проверке, перемещении или списании документов. Технология проверки та же, что и при использовании инвентарной книги.

### ***Проверка с помощью контрольных талонов***

Исходя из того что плановая проверка должна проводиться регулярно, для фондов свыше 50 тысяч единиц хранения целесообразнее выбрать другой способ проверки – по контрольным талонам, которые будут использоваться неоднократно.

Технология проверки книжного фонда при помощи контрольных талонов:

I способ – контрольные талоны написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам. Последовательность действий:

- берем издание со стеллажа;
- находим талон в картотеке;
- сверяем с записью на талоне;
- делаем принятые пометки о проверке на издании, на книжном формуляре (это исключит двойной учет проверенных книг при их дальнейшей выдаче читателям) и на талоне;

- ставим книгу на место, а талон переносим в картотеку проверенных изданий.

Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу (это может быть год проверки, цветная галочка или другое принятое комиссией обозначение).

Контрольные талоны, на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, составят картотеку недостающих изданий.

II способ – контрольные талоны пишутся во время проверки библиотечного фонда.

Последовательность действий:

- берем издание со стеллажа;
- пишем контрольный талон;
- делаем принятые пометки о проверке на издании и на талоне;
- издание возвращаем на стеллаж;
- талоны расставляем по инвентарным номерам.

Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами. Переносим сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. На недостающие издания на основании записи в инвентарной книге пишутся талоны, по которым проводят розыск.

Фонд филиала можно проверить по учетному каталогу. Карточки в нем расставлены по алфавиту. Эти карточки сверяют с контрольными талонами, которые предварительно заводят на каждый имеющийся в фонде документ. Талоны вкладывают внутрь документа. Сначала комиссия сверяет визуально документ с контрольным талоном. Затем талоны вынимают из документов и расставляют в порядке возрастания номеров. После этого идет сверка карточек учетного каталога и контрольных талонов. Если на какое-либо издание талон отсутствует, то сведения из карточки каталога переносят на карточку недостающих изданий для установления причины.

### ***Проверка по топографическому каталогу или индикатору***

Топографический каталог – это сумма карточек с библиографическими описаниями единиц хранения, расположенных в той же последовательности, что и документы в фонде.

Благодаря тому, что карточки в топографическом каталоге расставлены в систематически-алфавитном порядке, проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий.

В случае если необходимо произвести экстренную внеплановую проверку, применяют экспресс-метод. Книги на полках просто пересчитывают, приплюсовывают сумму выданных, и если итог сходится с данными книги суммарного учета, то проверка считается законченной.

Во время проверки фонда необходимо учесть следующее:

- во избежание пропусков стеллажи, на которых стоят уже проверенные книги, обязательно помечаются;
- если в процессе проверки вы принимаете книги от читателей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими книгами: сразу пишется талон на принятую книгу и делается пометка о проверке, или отводите таким книгам отдельное место и работаете с ними в последнюю очередь;
- книги с разного рода недоразумениями (под данным инвентарным номером числится не та книга; отмечена как списанная; отсутствует инвентарный номер и т. д.) нужно откладывать на специально отведенное место и разбираться с ними в конце проверки.

Использованные контрольные талоны сохраняют в том порядке, в каком они сверялись с учетными документами. Их тщательно упаковывают, пишут на каждой пачке инвентарные номера или буквы собранных в ней талонов (от – до). При следующей проверке фонда дописывают контрольные талоны на книги, поступившие в период между проверками. Старые талоны сверяют с учетным документом, чтобы проконтролировать полноту картотеки и изъять талоны на списанные книги.

### **Оформление результатов проверки библиотечного фонда**

Результаты проверки фонда оформляются в виде **акта** (*Приложение № 3*), составляемого в 2-х экземплярах, и **списка недостающих документов**. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии. Акт (со списками) утверждает учредитель библиотеки. В том случае если выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием книг, в акте должны быть выводы комиссии о причинах такого положения; в качестве приложения представляются объяснительные записки, выдвигаются предложения по устранению недостатков.

Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если это возникло по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по предотвращению потерь. Заключение и предложения комиссия оформляет в акте, который утверждается учредителем библиотеки. По итогам проверки учредитель издает приказ, в котором дает оценку действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику; разрешает списание; принимает в случае необходимости административные меры поощрения, наказания; намечает меры к повышению уровня сохранения библиотечного фонда, сроки, ответственных за их исполнение и контроль за исполнением.

Как и при плановой проверке фонда, первый экземпляр акта остается в библиотеке, второй – передается в бухгалтерию.

Выявленная недостача списывается, если ее размер не превышает допустимые нормы. Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде как собрания материальных, интенсивно используемых ценностей может устанавливаться руководителем библиотеки по согласованию с учредителем заблаговременно, и он должен быть зафиксирован в Порядке исключения документов из библиотечного фонда. Недостача материальных ценностей, а также выявленные в ходе проверки фонда испорченные ценности относятся на виновных лиц, и причиненный ущерб возмещается в установленном порядке.

При проверке комиссия вправе затребовать учетные документы из любого структурного подразделения библиотеки. Время работы комиссии с документами, в официально утвержденных инструктивных материалах, не оговорено. Как правило, оно ограничивается календарным графиком проверки.

Согласно п. 5.2 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 2 февраля 2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077», «...выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N 52н «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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный N 37519, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 июня 2015 г. N 0001201506080020), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. N 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный N 44741, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19 декабря 2016 г., N 0001201612190019)» (*Приложение 4*).

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание,

цена документа, зафиксированная в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цена после переоценки и общая стоимость исключаемых документов.

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. 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). Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем библиотеки.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель органа управления культурой  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ:**

\_\_\_\_\_ (наименование библиотеки)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. составлен

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность лиц, подписавших акт)

в том, что на основании приказа от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдал, а \_\_\_\_\_ принял:

(ФИО сдающего)

(ФИО принимающего)

**1. Фонд** \_\_\_\_\_ в количестве  
(наименование библиотеки)

\_\_\_\_\_ экземпляров, в том числе записанных в инвентарной книге и  
(указать количество)

принятых на баланс \_\_\_\_\_ экз.

(прописью и цифрами)

на сумму \_\_\_\_\_ руб.

(прописью и цифрами)

Проверка наличия фонда проводилась в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

(Если наличие библиотечного фонда не проверялось, указать, что фонд принят по документам, без проверки наличия).

**2. Документация библиотеки:**

а) инвентарная книга (общее кол-во №№ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_);

б) книги суммарного учета фонда (общее количество №№ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_);

в) регистрационные картотеки периодических и продолжающихся изданий

\_\_\_\_\_ (перечислить)

г) документация на подписку периодики на текущий 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ экз.;  
квитанции на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

д) акты на списание литературы (общее количество №№ с № 1 по № \_\_\_\_\_);

е) счета, накладные и др. (за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_);

ж) планы и отчеты библиотеки: статистические, текстовые (за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_);

з) деловая переписка \_\_\_\_\_;

(количество папок с описью вложения)

и) директивные материалы \_\_\_\_\_;  
(количество папок с описью вложения)

к) инвентарная книга хозяйственного имущества;

л) отчет о выполнении плана текущего года на момент передачи библиотеки;

м) дневник работы библиотеки; тетрадь учета заказов по МБА; тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

### **3. Каталоги и картотеки**

а) алфавитный каталог: \_\_\_\_\_ ящиков;

б) систематический каталог с алфавитно-предметным указателем: \_\_\_\_\_  
ящиков;

в) картотеки абонемента: \_\_\_\_\_;  
(название и количество картотек)

г) библиографические картотеки: \_\_\_\_\_;  
(название и количество картотек)

г) базы данных: \_\_\_\_\_;  
(название и количество картотек)

### **Приложения:**

1. Акт проверки фонда.

2. Опись инвентарных книг.

3. Акт на передачу хозяйственного инвентаря.

4. Список полученных номеров журналов текущего года.

Сдал \_\_\_\_\_ (подпись)

Принял \_\_\_\_\_ (подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)



**Приказ**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
**О внеплановой проверке библиотечного**  
**фонда** \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

В соответствии с распоряжением учредителя о реорганизации в системе культуры муниципального образования Алтайского края и Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по проведению внеплановой проверки библиотечного фонда в \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) в составе:  
председатель: \_\_\_\_\_; члены комиссии: \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

2. Провести проверку фонда в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3. Проведение результатов проверки фонда осуществить к \_\_\_\_\_.

4. Акт по результатам проверки фонда предоставить на утверждение \_\_\_\_\_ (дата).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

(ФИО заместителя директора)

Директор \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

С приказом ознакомлены:

Акт проверки библиотечного фонда № \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке фонда \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) и члены комиссии\* \_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности) составили настоящий акт в том, что нами в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. была проведена проверка библиотечного фонда \_\_\_\_\_ (наименование библиотеки или ее структурного подразделения) путем \_\_\_\_\_ (указать способ проверки).

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей проверки фонда от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
- б) Книги суммарного учета библиотечного фонда \_\_\_\_\_
- в) Формы индивидуального учета (указать, какие) \_\_\_\_\_
- г) Акты на списание книг и других документов, составленные между предыдущей и настоящей проверками \_\_\_\_\_
- д) Документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям \_\_\_\_\_
- е) Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных \_\_\_\_\_

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов\*\* с формами индивидуального учета установлено:

1. По учетным документам числится:  
 экз. книг \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_.
2. Имеется в наличии:  
 экз. книг \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_.

\* В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

\*\* Если иные методы проверки, то указать – какие.

3. Недостаёт:

экз. книг \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Список недостающих книг, АД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателям до 20\_\_\_\_ г. книг не возвращено \_\_\_\_\_ экз. до 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета \_\_\_\_\_ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о задержанных книгах и т.п.)

Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Утверждаю

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**А К Т № \_\_\_\_\_**

**о списании исключенных объектов библиотечного фонда**

Учреждение \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Причина исключения \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата по ОКПО \_\_\_\_\_

КОДЫ
0504144

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  экз. на сумму (прописью) \_\_\_\_\_

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 библиотекой			
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	Наимено- вание единицы измерения	Коли- чество	Цена, руб.	Кэф- фициент пере- оценки	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)



#### Список литературы:

1. Долгощелова Т. Н. Проверка фонда библиотеки / Т. Н. Долгощелова. – Москва : Чистые пруды, 2007. – 31 с.
2. О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 [Электронный ресурс] : приказ Минкультуры России от 02.02.2017 N 115. – Режим доступа : <http://client.consultant.ru/>
3. Организация и проведение проверки библиотечного фонда: метод.пособие / РНТПБ. – 2-е изд., испр. – Москва, 2015. – 40 с., прил.
4. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда : приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 г. N 1077 // Российская газета. – 2013. – 22 мая. – То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.pravo.gov.ru/>
5. Проверка библиотечного фонда : учеб.-метод. пособие / сост. Е. Н. Гульцева. – Канск, 2011. – 56 с. : ил.
6. Проверка библиотечного фонда: метод. рекомендации / Белгород. гос. универс. науч. б-ка, Отд. хранения основного фонда ; сост. А. Н. Кирдеева ; отв. за вып. С. А. Бражникова. – Белгород : ИЦ БГУНБ, 2015. – 28 с.
7. Проверка библиотечных фондов. Сдача-прием фондов [Электронный ресурс]: цикл метод. пособий «Полезные советы на все случаи библиотечной жизни» / подгот. Г. А. Анохина ; Муницип. казенное учреждение культуры, Межпоселенч. р-ная б-ка МО "Богородицкий район", Орг.-метод. отд. – Богородицк, 2013. – Режим доступа: <https://docviewer.yandex.ru>