

Рекомендации по списанию литературы в библиотеке

Основные пункты акта о списании

Акт о списании исключенных объектов из библиотечного фонда оформляется по единому шаблону 0504144. Документ подписывается участниками постоянно действующей комиссии.

В бланке содержатся следующие пункты:

1. Пометка об утверждении руководителем: его подпись с расшифровкой и дата.
2. Наименование бланка и его порядковый номер.
3. Название организации и данные структурного подразделения.
4. Причина исключения.
5. Бухгалтерская информация: дебет и кредит счета.
6. Табличка с кодами ОКУД, ОКПО.
7. Данные участников комиссии: должность, фамилия и инициалы.
8. Ссылка на приказ о назначении членов комиссии.
9. Краткие сведения об исключаемых позициях: сумма и количество экземпляров.
10. Подписи председателя и всех членов комиссии.
11. Таблица с указанием применения документов после выбытия.
12. Подписи и данные членов комиссии.

В бланке указывается, что произойдет со списанными объектами после исключения из фонда. Допускается передача в обменный фонд, в пункт приема макулатуры, а также утилизация. У библиотек есть право реализовывать списанные издания физическим лицам и организациям. Кроме того, имеет место безвозмездная передача изданий.

Как заполняются таблицы в приложении

Акт об исключении содержит сведения о направлении выбытия объектов, об их количестве и общей сумме. Подробная информация об изданиях отражается в приложении к бланку.

Форма 0504144 включает две страницы приложения. Вначале делается ссылка на основной акт. Указывается его номер и дата подписания. Далее в виде таблицы представлены следующие данные:

1. Инвентарный номер.
2. Название издания и краткие сведения о нем.
3. Единицы измерения.
4. Количество.
5. Стоимость в рублях.
6. Коэффициент переоценки.
7. Сумма.

В завершающей строке таблицы приведен итоговый результат. Заполненное приложение к акту о списании исключенных объектов библиотечного фонда заверяется подписью председателя и остальных участников комиссии. В конце листа ставится дата.

Правила заполнения документации

В акте, составленном сотрудниками библиотеки, отражается общая информация об исключенных объектах. В специально отведенных полях указывают наименование структурного подразделения, данные всех участников комиссии и причины выбытия изданий. Более подробная информация по списанной литературе приводится в приложении.

При заполнении стоит ориентироваться на следующие правила:

- предписывается оформление в двух экземплярах;
- допускается вносить сведения как вручную, так и с помощью компьютера;
- в приложении ставится ссылка на акт.

После подписания один из экземпляров передается ответственному лицу, второй остается в бухгалтерии. Члены комиссии ответственны за проверку исключенных объектов. Их подписи с указанием должностей ставятся как в основном бланке, так и в приложении.

Важно! Порядок заполнения акта о списании определяется учетной политикой организации.

Если для исключения объектов библиотечного фонда требуется подтверждение собственника, потребуются вначале провести согласование. Списание изданий с баланса происходит на основании заполненного акта и квитанции о передаче в пункт вторичного сырья (если такой имеется).

На каких основаниях происходит исключение

В форме 0504144 указываются основания выбытия изданий. В отведенных для этого полях отражают номер объекта, его название и дату.

Причиной для списания из фонда библиотеки могут выступать:

- моральное устаревание;
- непрофильность;
- дефектность;
- утрата;
- значительный износ.

Ввиду старения материалов может наблюдаться значительный износ документа, который делает его непригодным для применения. Под дефектностью подразумевают потери фрагментов текста, полиграфический брак, некачественные фотографии.

Еще одна возможная причина выбытия издания из библиотечного фонда моральное устаревание. Это понятие указывает на неактуальность информации и

отсутствие спроса у читателей. Непрофильность трактуется достаточно широко. По сути, она объединяет все основания для списания, не относящиеся к физическому или моральному износу публикации.

Что происходит после утверждения акта

После того, как бумага была подписана членами комиссии, соответствующая пометка делается в регистре суммарного учета выбытия объектов. В регистре учета документов ставится номер бланка и дата его составления.

После регистрации акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда штампы библиотеки погашаются особым штемпелем.

Далее проводятся мероприятия по выбытию изданий. Экземпляры, списанные ввиду ветхости, присутствия дефектов, морального устаревания, передаются в пункты вторичного сырья. Когда таковых поблизости не имеется либо это действие неоправданно экономически, списанные издания уничтожаются. Утилизация производится в присутствии сотрудников, которые подписывают фиксирующий это документ.

Исключенные объекты могут быть безвозмездно переданы некоммерческим организациям по их запросу. Библиотечные фонды имеют возможность реализовать книги организациям и отдельным лицам. При оценке учитывается рыночная стоимость, степень физического износа и ставка НДС.

При исключении изданий из библиотечного фонда заполняется акт о списании. Этот документ составляется по унифицированной форме 0504144. В бланке отражается наименование и номер объекта, направление выбытия. В приложении дополнительно обозначают основания для списания. Бланк подписывается комиссией, назначенной приказом руководителя. Далее можно скачать по ссылке форму 0504144.

*По вопросам списания литературы в библиотеке
обращаться к заведующему отделом комплектования,
каталогизации и обработки документов
МБУК «Межпоселенческая библиотека Октябрьского района»
Першиной Валентине Ивановне,
телефон: 8 (34678) 21-651,
e-mail: oktbiblio_compl@mail.ru*