Затверджено

 рішенням сільської ради № 372 - VІІІ

 від 13 грудня 2022 року

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК СПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

**ПІЩАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Бібліотечні фонди відносяться до необоротних активів бюджетних установ, а саме — до інших необоротних матеріальних активів.

1.2 Такі об’єкти мають певні особливості щодо обліку, оприбуткування, списання та проведення інвентаризації.

1.3 Положення про порядок списання документів бібліотечного фонду, що є комунальною власністю Піщанської сільської ради і перебувають на балансі установ та організацій, засновником яких є Піщанська сільська рада (*далі – Положення про списання*), розроблене з метою встановлення єдиних вимог до порядку списання документів бібліотечного фонду, здійснення належного контролю за процедурою списання та моніторингу дотримання норм чинного законодавства.

1.4 Дія Положення про списання поширюється на документи бібліотечного фонду, що є комунальною власністю Піщанської сільської ради і перебувають на балансі установ та організацій, засновником яких є Піщанська сільська рада, а саме: Публічну бібліотеку Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області та бібліотеки-філії: бібліотека-філія с.Піщана, бібліотека-філія с.Пужайкове, бібліотека-філія с.Кринички, бібліотека-філія с.Гербине, бібліотека-філія с.Ракулове, бібліотека-філія с.Шляхове, Піщанський ліцей Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області, Пужайківський ліцей Піщанської сільської ради Подільського району Одеської області.

1.5 Терміни, які використовуються у цьому Порядку про списання, вживаються у значенні, наведеному в актах законодавства, що регулюють питання правового режиму власності відповідного майна та питання управління майном, його оцінки та бухгалтерського обліку.

1.6 Положення про списання розроблене відповідно до: законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ч. 6 ст. 60), «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Бюджетного Кодексу України, наказів Міністерства культури та туризму України № 22 від 03.04.2007 «Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», Міністерства фінансів України № 818 від 13.09.2016 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання», №1219 від 29.12.2015 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», Міністерства освіти і науки України №1686 від 02.12.2013 (зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 1228 від 22.08.2017) «Про затвердження Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації», постанови Кабінету Міністрів України №1314 від 8.11.2007 «Про затвердження Порядку списання об’єктів державної власності».

**2. КРИТЕРІЇ ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ДЛЯ СПИСАННЯ**

2.1 Відповідно до пункту 2 Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, затвердженої наказом Міністерства культури та туризму України № 22 від 30.04.2007, вилучення документів із бібліотечного фонду - процес виключення зі складу бібліотечного фонду та зняття з обліку документів, які підлягають списанню.

2.2 Вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі застарілих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюється у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв. Заборонено вилучати документи за ідеологічними чи політичними ознаками.

2.3 З метою покращення стану фондів бібліотекарі Публічної бібліотеки Піщанської сільської ради та бібліотек-філій, Піщанського ліцею та Пужайківського ліцею постійно проводять їх вивчення, своєчасне виявлення застарілих за змістом та зношених видань та їх оперативне вилучення.

2.4 Вилучення застарілих за змістом та зношених видань здійснюється не рідше одного разу на рік, а також в міру одержання відповідних інструкцій та рекомендацій.

2.5 Виявлення та підбір документів для вилучення здійснюється на підставі вивчення складу і використання фонду шляхом його суцільного перегляду. Документи, що готуються до вилучення, звіряються з довідковим апаратом бібліотеки. При цьому, з’ясовується кількість примірників документів, що залишаються у фонді, наявність виправлених і доповнених видань.

2.6 Відповідальність за вилучення застарілих та зношених видань покладається на керівника структурного підрозділу-головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради, який контролює правильність і своєчасність цієї роботи.

2.7 У навчальних закладах контроль за обліком, зберіганням та рухом підручників і навчальних посібників здійснює керівник закладу.

2.8 Вилученню підлягають документи бібліотечного фонду за такими критеріями:

- непридатні для подальшого використання, фізично зношені (зношеними вважаються документи, які в процесі багаторазового використання читачами дійшли стану, що ускладнює чи робить неможливим їх подальше використання, і які не підлягають за своїм станом ремонту або реставрації);

- застарілі за змістом (такими вважаються документи, що втратили свою інформативність і актуальність);

 - пошкоджені внаслідок аварії чи стихійного лиха (за умови, що їх відновлення є неможливим і економічно недоцільним).

- яким закінчився термін зберігання (списанню по закінченні терміну зберігання підлягають періодичні видання, брошури, буклети, листівки, інформаційні та інші матеріали, що мають вказівки про певний строк зберігання, а також видання тимчасового зберігання);

- втрачені користувачами або абонентами (втраченими вважаються документи, загублені чи не повернені читачами, а також ті, що зникли при поштових пересилках);

- виявлені в результаті інвентаризації як нестача (зниклими з невідомих причин вважаються документи, які не виявлені на місці в умовах відкритого доступу читачів до фонду, під час експонування на виставках, а також у результаті переобліку бібліотечного фонду);

- ті, що підлягають передачі до обмінно-резервного фонду (передачі підлягають непрофільні документи, а також наявні у великій (зайвій) кількості, тобто яких забагато для наявного читацького попиту);

- ті, що в процесі актуалізації фондів та відповідно до рекомендацій Міністерства культури та інформаційної політики України підлягають вилученню у зв’язку зі збройною агресією російської федерації проти України;

- не придатні до використання підручники і навчальні посібники, що втратили актуальність, старі або мають дефекти, у яких закінчився строк використання.

2.9 Не підлягають вилученню та списанню:

- культурні цінності, занесені до Державного реєстру національного культурного надбання;

- документи краєзнавчого характеру;

- рідкісні та цінні видання.

**3. УТВОРЕННЯ КОМІСІЇ ЗІ СПИСАННЯ ДОКУМЕНТІВ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

3.1 Повноваження зі списання документів бібліотечного фонду Публічної бібліотеки Піщанської сільської ради та бібліотек-філій покладається на постійно діючу комісію відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради (далі – комісія зі списання).

3.2 Склад комісії затверджується наказом начальника (або особи, яка виконує його обов’язки) відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради.

3.3 Зміни до складу постійно діючої комісії зі списання документів бібліотечного фонду вносяться за потреби окремим наказом начальника (або особи, яка виконує його обов’язки) відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради.

3.4 Пужайківський та Піщанський ліцеї Піщанської сільської ради для списання документів шкільного бібліотечного фонду утворюють власні комісії зі списання документів шкільного бібліотечного фонду та вносять зміни до них (за потреби) на підставі наказу директора навчального закладу.

**4. МЕХАНІЗМ СПИСАННЯ ВИЛУЧЕНИХ ДОКУМЕНТІВ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

4.1 Відібрані документи з бібліотечного фонду бібліотекарі Публічної бібліотеки Піщанської сільської ради та бібліотек-філій вносять до Опису на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України №818 від 13.09.2016.

4.2 Бібліотекарі Піщанського та Пужайківського ліцеїв для оформлення відібраних документів шкільного бібліотечного фонду користуються формами, затвердженими в Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації (наказ Міністерства освіти і науки № 1228 від 22.08.2017).

4.3 В Описі на вилучення документів з бібліотечного фонду зазначається номенклатурний номер, назва і автор книги (видання), кількість, вартість та інші відомості за потреби.

4.4 Опис на вилучення документів з бібліотечного фонду складається окремо на документи морально застарілі; фізично зношені (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню); непрофільні, дублетні; втрачені користувачами.

4.5 Описи на вилучення документів з бібліотечного фонду розподіляються по групах у відповідності причин і подаються на розгляд комісії зі списання.

4.6 На засіданні комісії зі списання приймається рішення про списання чи доцільності подальшого зберігання у фонді документів, внесених до Опису, про що зазначається в протоколі засідання.

4.7 За результатами роботи комісії зі списання складається Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду за формами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України №818 від 13.09.2016 та наказом Міністерства освіти і науки України № 1228 від 22.08.2017 (далі-Акт списання).

4.8 Акт списання застосовується для оформлення господарських операцій зі списання вилучених з бібліотечного фонду документів.

4.9 Акт списання складається у двох примірниках на підставі Опису на вилучення документів з бібліотечного фонду та затверджується начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради або директором навчального закладу.

4.10 Перший примірник Акту списання разом з Описом на вилучення документів з бібліотечного фонду передається до бухгалтерії відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради для перенесення інформації до облікових регістрів, про що робиться відмітка, другий примірник Акту списання залишається у матеріально відповідальної особи.

4.11 Уся інформація про вилучені документи відображається у другій частині Книги сумарного обліку бібліотечного фонду, у формах індивідуального обліку фонду, каталогах та картотеках.

4.12 Списання документів бібліотечного фонду проводиться за первісною вартістю, або у разі проведення переоцінки фондів – за відновленою вартістю.

4.13 Сума одноразового списання встановлюється на рівні 10 000 грн.

4.14 Сумарна вартість списаних документів бібліотечного фонду протягом календарного року не повинна перевищувати 40 000 гривень.

4.15 При визначенні кількості документів бібліотечного фонду, яка може бути списана протягом одного календарного року, обов’язково враховується вид бібліотеки, загальна кількість примірників документів її фонду та кількість нової літератури, отриманої протягом року.

4.16 Макулатуру, яка утворилася в процесі списання бібліотечних фондів, обов'язково оприбутковують. У подальшому бібліотеки використовують її у власній діяльності або здають спеціалізованим підприємствам, які займаються збором та переробкою такого виду вторинної сировини на підставі договору.

4.17 Відповідно до п. 4 ст. 13 Бюджетного кодексу України кошти, одержані від реалізації макулатури, належать до четвертої підгрупи першої групи власних надходжень бюджетних установ.

4.18 Кошти, одержані від реалізації макулатури, зараховуються до доходів спеціального фонду кошторису відділу освіти, культури, молоді та спорту Піщанської сільської ради та можуть використовуватись на:

- ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей;

- покриття витрат, пов’язаних зі збиранням і транспортуванням макулатури на приймальні пункти;

- господарські потреби установи, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв.

4.19 Кошти, одержані від списаних підручників і навчальних посібників, перераховуються на відповідний поточний рахунок навчального закладу і повинні бути використані для придбання необхідних навчальних підручників і посібників.

4.20 Підтвердженням про надходження коштів від реалізації макулатури буде виписка із спеціального реєстраційного рахунку, надана органом Держказначейства. На підставі цієї виписки у звіті про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги, відображають такі кошти як «Надходження коштів від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)».