

Принято на
Педагогическом совете
ГБОУ Школа №887
Протокол № 6
10.01 2018г.

«Рассмотрено»
Председатель Управляющего
совета ГБОУ Школа № 887
Лайтман О.В.
«19» декабря 2017г.



«Утверждаю»
Директор ГБОУ Школа № 887
Плотникова Ю.В.
«10» января 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о списании библиотечного фонда Государственного бюджетного** **общеобразовательного учреждения города Москвы** **«Школы № 887»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет ответственность и порядок выполнения работ по списанию библиотечного фонда.
- 1.2. Списание производится на основании:
 - с Федерального закона 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года,
 - Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,
 - и во исполнение пункта 6 статьи 12 Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле".
- 1.3. Для списания библиотечного фонда Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 887» (далее ГБОУ Школа № 887) приказом директора школы назначается комиссия, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 1.5. Комиссия принимает решение по исключению изданий из библиотечного фонда по различным причинам. Списание проводится не реже 1 раза в год.

2. Исключение (списание) литературы из фонда библиотеки ГБОУ Школа № 887

2.1. Учебники могут быть полностью или частично списаны по ветхости или устареванию содержания до истечения срока эксплуатации учебника. Ветхость или старость литературы по содержанию проверяется комиссией.

2.2. Библиотека оставляет за собой право частичного списания учебной и (или) художественной литературы и возможность оставлять на балансе несколько экземпляров для проведения выставок или же с целью использования в качестве раздаточного материала, а также для выдачи учащимся при запросе данной литературы для дополнительного самостоятельного обучения и подготовки. Данная литература переносится из инвентарной книги «учета учебной литературы» в инвентарную книгу «учета дополнительных раздаточных материалов» или же иную инвентарную книгу в зависимости от специфики учета библиотеки в конкретном структурном подразделении. Цена литературы остается прежней и переоценочные коэффициенты считаются также, как и для учебной литературы. При утрате данной литературы читателем, на замену может быть принята любая художественная или учебная литература, признанная библиотекарем равнозначной или подходящей для замены или же относительно равной по стоимости утраченной литературе.

2.3. Школа оставляет за собой право дарить учебную или художественную литературу, находящуюся в хорошем состоянии в рамках внутришкольных мероприятий. При дарении необходимо составить акт дарения, заверенный подписями (учащихся, которые получили книги, или их родителями (законными представителями), или классным руководителем, или же ответственным за проведение данного мероприятия и вручение литературы). В акте дарения необходимо указывать год дарения, точное наименование литературы, акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится в библиотеке, второй прилагается к акту списания.

2.4. Библиотека имеет право на списание учебной литературы по утрате, данный вид списания можно проводить один раз в год. Процент списания по утрате не может превышать 5% от общего количества наименований данной литературы, поступившей в изначальной партии. (в случае поступления менее 20 экземпляров данной книги возможно списание по утрате не более 1 экземпляра в год).

2.5. Отбор материалов для списания проводится библиотекарем и заверяется специальной комиссией, в состав которой входят сотрудники ГБОУ Школа № 887. (Исключение составляет литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу, она списывается по упрощенной схеме, составлением акта выбытия по износу или утрате литературы, затем передается в макулатуру при ближайшем сборе).

- 2.6. Состав комиссии и акты, на основании которых осуществляется списание устаревших и ветхих материалов, утверждаются директором школы
- 2.7. Работа по списанию предполагает непосредственный просмотр фонда, рассмотрение каждого издания по содержанию.
- 2.8. Выбытие изданий оформляется актами.
- 2.9. На книги, выбывшие из библиотеки по разным причинам, составляется акт в 3-х экземплярах. В каждый акт вносятся книги, исключаемые только по какой-либо одной причине (по ветхости, как устаревшие по содержанию и др. причины). Акт утверждается директором.
- 2.10. Подпись об утверждении акта и печать школы должны быть проставлены на каждом экземпляре акта.
- 2.11. Ветхие и устаревшие издания художественной литературы сдаются в макулатуру. Квитанция о сдаче литературы в макулатуру прилагается к акту и передается в бухгалтерию.
- 2.12. Первый экземпляр акта вместе со списком подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр акта вместе с квитанцией за прием макулатуры или актом передачи в резервный фонд или иное учреждение - передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ГБОУ Школа № 887, указанной в акте стоимости выбывших изданий, третий экземпляр акта может быть направлен в органы управления образованием. Расписка в приеме акта бухгалтерией оформляется в соответствующей графе второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда».
- 2.13. Акты на безвозмездную передачу литературы из фонда школьной библиотеки другим библиотекам, не входящим в состав учебного комплекса, в том числе библиотекам других министерств и ведомств утверждаются директором ГБОУ Школа № 887
- 2.14. Утвержденные акты со списками являются основанием для снятия списанных материалов с индивидуального и суммарного учета библиотеки.
- 2.15. На основании актов об исключении книг бухгалтерия снимает с баланса библиотеки стоимость выбывших книг.
- 2.16. Акты об исключении литературы из фонда школьной библиотеки и приложенные к ним списки сохраняются в течение 10 лет, после чего могут подлежать уничтожению в установленном порядке.
- 2.17. При выбытии изданий, не состоящих на балансе школы, составляется акт, который в бухгалтерию не передается, и в «Книге учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу» делается соответствующая отметка.

2.18. В инвентарной книге в графе «Отметка о выбытии» указывается номер акта в год его утверждения. Инвентарные номера и цена выбывших книг зачеркивается. Запрещается вычеркивать из инвентарной книги фамилию автора и название книги, вычеркивается только инвентарный номер и цена. Запрещается присваивать новым поступлениям номера, под которыми были ранее записаны книги.

2.19. Сведения об исключенных книгах и брошюрах на основании утвержденного акта записываются во II части «Книги суммарного учета библиотечного фонда», где для каждого акта отводится одна строка. По окончании каждого года в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», подводятся итоги выбытия книг и брошюр за год.

2.20. Периодические издания исключаются из фондов школьных библиотек по истечении следующих сроков хранения: годовые комплекты всех газет после двух лет хранения, журналы могут исключаться после трех, пяти лет хранения. При необходимости библиотеки могут сохранять в своих фондах периодические издания за более продолжительные сроки.

2.21. Требования к ведению учетных документов ГБОУ Школа № 887:

Инвентарная книга и «Книга суммарного учета библиотечного фонда» — важнейшие документы библиотеки. Их необходимо вести тщательно и хранить.

2.22. Работа по списанию библиотечного фонда включает следующие этапы:

- отбор и составление списка документов подлежащих списанию;
- процедура подписания и утверждение акта на исключение изданий.

3. Отбор изданий и составление списка документов, подлежащих списанию

3.1. Исключение из фонда изданий допускается по причинам: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, излишняя дублетность, непрофильность, утрата (пропажа из фондов открытого доступа, утеря или не возврат читателями и др.), недостача (утрата по неустановленным причинам), истечение срока лицензионного соглашения (для электронных изданий), наличие документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов.

3.2. Исключение литературы по причине устарелости по содержанию не допускается, а так по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

3.3. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы, утратившие свою актуальность, научную и производственную ценность. Устарелость издания определяется путем внимательного ознакомления с его содержанием.

3.4. Критерии для определения устарелости издания:

- научная, историческая, художественная ценность документа;

- наличие в фонде библиотеки аналогичных или подобных материалов;
- существующий и возможный спрос на издание пользователями библиотеки;
- другие критерии, позволяющие Комиссии признать издания утратившими актуальность, научную и историческую значимость, практическую и другую ценность.

3.5. По завершению отбора изданий библиотекарь составляет список документов, подлежащих списанию согласно отбору.

4. Процедура подписания и утверждение акта на исключение изданий

4.1. Члены Комиссии по списанию осуществляют тщательный просмотр подготовленного списка изданий.

4.2. При необходимости Комиссия может уточнить сведения, запросить для просмотра литературу, включенную в список, дать рекомендации по исключению документов.

4.3. В спорных вопросах, если члены Комиссии не допускают исключения какого-либо издания, то данное издание возвращается в библиотечный фонд, а список документов на списание корректируется сотрудником библиотеки и передается членам Комиссии на повторное рассмотрение.

4.4. При полном согласии всех членов Комиссии утверждается список документов на списание.

4.5. Комиссия готовит акт (приложение 1) о списании в 3-х экземплярах в соответствии с откорректированным списком. Председатель и члены Комиссии подписывают акт, который утверждает Городской методический центр г. Москвы (далее ГМЦ).

4.6. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр акта о списании со списками литературы, подтверждающим выбытие передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в ГМЦ, осуществляющем учет библиотечного фонда и хранится в соответствии с номенклатурой дел в течение десяти лет, третий экземпляр хранится в отделе, осуществляющем списание.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Сотрудники, задействованные в списании библиотечного фонда, имеют право вносить предложения по совершенствованию этого процесса в рамках своих полномочий.

5.2. На старшего библиотекаря возлагается ответственность за своевременное выполнение работ по списанию и организацию работ по документированному оформлению списания библиотечного фонда.

5.3. Члены комиссии по списанию библиотечного фонда несут ответственность за своевременное и качественное выполнение работы по списанию в установленные приказом руководителя сроки.

Приложение № 1

Форма акта списания

Утверждаю
 Руководитель учреждения _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

А К Т № _____

о списании исключенных объектов библиотечного фонда

от " ____ " _____ 20 ____ г. Форма по ОКУД 0504144
 Дата по ОКПО

Учреждение _____
 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 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)

