



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы
№ 61 от 22.09 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по списанию библиотечного фонда Муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» село Совхоз «Чаусово» Жуковского района Калужской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет ответственность и порядок выполнения работ членов Комиссии по списанию библиотечного фонда.

1.2. Комиссия по списанию библиотечного фонда назначается Приказом директора и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением.

1.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия принимает решение по исключению изданий из библиотечного фонда по различным причинам. Списание проводится не реже 1 раза в год.

1.5. Настоящая процедура на основании Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле".

2. Описание работы

Работа по списанию библиотечного фонда проводится систематически в течение года. Работа участников по списанию библиотечного фонда включает следующие этапы:

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

2.1. Отбор изданий и составление списка документов, подлежащих списанию

2.1.1. 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.

2.1.2. Отбор изданий из библиотечного фонда, за исключением устаревшей литературы, осуществляется сотрудниками библиотеки на основании Устава школы и других нормативных актах.

2.1.3. Исключение документов 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.

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

2.1.5. 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.

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

2.2 Процедура подписания и утверждение акта на исключение изданий

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

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

2.2.3. 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.

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

2.2.5. Ответственный за школьную библиотеку готовит акт о списании в 3-х экземплярах в соответствии с откорректированным списком. Председатель и члены Комиссии подписывают акт, который утверждает руководитель школы.

2.2.6. 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 подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда и хранится в соответствии с номенклатурой дел в течение десяти лет, третий экземпляр хранится у руководителя школы.

3. Ответственность и полномочия

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

3.2. На ответственного за школьную библиотеку возлагается ответственность за своевременное выполнение работ по списанию и организацию работ по документированному оформлению списания библиотечного фонда.

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

