

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
3ЕС19428СЕ0С735394В62А98Д8052ЕС0
Владелец: СОРОКИНА ОЛЬГА
АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 18.08.2023 до 10.11.2024

УТВЕРЖДЕН
приказом МАОУ «СОШ № 2
им. Ф.А. Трифонова»
от 06.02.2024 № 65

ПОРЯДОК **исключения документов из фонда библиотеки** **МАОУ «СОШ № 2 им Ф.А. Трифонова»**

Общие положения

1. Настоящий Порядок исключения документов из фонда библиотеки МАОУ «СОШ № 2 им. Ф.А. Трифонова» (далее – Порядок, Образовательная организация) определяет условия и алгоритм выбытия документов из фонда библиотеки Образовательной организации.

2. Порядок разработан в соответствии с Порядком учета документов, выходящих в состав библиотечного фонда, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 года № 1077.

Обязанности комиссии по исключению документов из фонда библиотеки

3. Причина и необходимость исключения документов из фонда библиотеки устанавливается комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя.

4. В состав комиссии по исключению документов из фонда библиотеки (далее – Комиссия) входят должностные лица, в том числе: заместитель директора, заведующий структурным подразделением, бухгалтер.

5. В обязанности Комиссии входит:

1) осмотр предлагаемых к списанию документов, в том числе учебников и учебных пособий, с использованием технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности документов для использования;

2) установление причин исключения документов из фонда библиотеки в соответствии с п.п. 6 – 9 данного Порядка;

3) оформление Акта списания исключения документов из фонда библиотеки (форма по ОКУД 0504144).

Причины исключения документов из фонда библиотеки

6. Причины непрофильности учебников и учебных пособий устанавливается в связи с переходом на новые программы или в связи с исключением отдельных учебников из Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию программ начального общего, основного общего и среднего общего образования или иного нормативного документа.

7. Причина устарелости учебников, учебных пособий, другой литературы по содержанию устанавливается в том случае, если документы имеют хорошее физическое состояние, но заменены более полными по содержанию, лучшими по оформлению, более актуальными документами.

8. Причина ветхости и дефектности учебников и учебных пособий, другой литературы устанавливается по физическому состоянию – документы не могут быть использованы в учебном процессе Образовательной организации (поврежден переплет, запачканы или исписаны страницы, утрачены страницы, разорван и т. д.).

9. Причина утраты учебников и учебных пособий, другой литературы устанавливается в случае потери в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам, потерянные обучающимися.

Исключение документов из фонда библиотеки

10. Комиссия устанавливает причину исключения документов из фонда библиотеки и составляет дефектную ведомость/Акт признания учебника/учебного пособия/другой литературы пришедшим(ей) в негодность (Приложения № 1, № 2).

11. Исключение документов из фонда библиотеки оформляется Актом о списании исключенной из фонда библиотеки литературы (далее – Акт о списании) в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приложение № 3).

12. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

13. К Акту о списании прилагается список на исключение документов из фонда библиотеки (далее – список), который включает следующие сведения: год издания документа, автор, название документа, количество, цена, коэффициент переоценки (если необходимо), общая стоимость исключаемых документов.

14. К Акту о списании по причине утраты/порчи к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату/порчу (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

Утерянный или испорченный учащимся учебник, учебное пособие возмещается родителями (законными представителями). Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники, учебные пособия или признанные равноценными. Учебники, учебные пособия, утерянные и принятые взамен, учитываются в Тетради учета утерянных учебников, учебных пособий и их замены.

15. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.п. 6 – 9, с приложенным списком подписывается председателем и членами Комиссии, утверждается руководителем Образовательной организации.

16. Акт о списании со списком и документом, подтверждающим исключение, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

17. Акты о списании регистрируются в Книге суммарного учета библиотеки Образовательной организации во 2 части «Выбытие из фонда». Записывается номер акта на списание документов с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных документов на общую сумму.

Распределение и реализация исключенных из фонда библиотеки документов

18. Документы, в том числе учебники и учебные пособия, исключенные из фонда Образовательной организации по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

19. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных документов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных документов. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

20. Учебники и учебные пособия, исключенные из фонда библиотеки по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

« ____ » _____ 20 __ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

назначенная приказом от «00» января 0000 г. № 000, произвела осмотр: фонда библиотеки в количестве _____ экз. с инвентарным(и) номером(ами) _____ балансовой стоимостью _____, остаточной стоимостью 0 руб.

Комиссия установила: учебники и учебные пособия/другая литература морально и физически устарели, дальнейшей эксплуатации не подлежат.

Заключение комиссии: учебники и учебные пособия/другую литературу в количестве _____ экз. с полным моральным и физическим износом списать с материально ответственного лица.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор _____
 «___» _____ 20__ г.

**АКТ признания учебника/учебного пособия/другой литературы
 пришедшим(ей) в негодность № _____**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

назначенная приказом от «00» января 0000 г. № 000, произвела осмотр: учебного фонда в количестве _____ экз. с балансовой стоимостью _____, остаточной стоимостью 0 руб.

Учебник	Автор	Год издания	Причины признания учебника пришедшим в негодность	Цена

Комиссия установила: по физическому состоянию – учебники/ учебные пособия/другая литература не предназначены для использования в учебном процессе образовательной организации (поврежден переплет, запачканы или исписаны страницы, утрачены страницы, разорван и т.д.), дальнейшей эксплуатации не подлежат.

Заключение комиссии: учебники/учебные пособия/другую литературу в количестве _____ экз. с полным физическим износом списать с материально ответственного лица.

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор _____
 « ____ » _____ 20 __ г.

**АКТ № _____
 о списании исключенной из фонда библиотеки литературы
 в бюджетных учреждениях**

Форма № 444
 от « ____ » _____ 20 __ г.
 Учреждение (централизованная бухгалтерия) _____
 Структурное подразделение _____
 Материально-ответственное лицо _____

по ОКУД
 дата
 по ОКПО
 по КСП
 Дебет субсчета
 Кредит субсчета

КОДЫ
0504144

Комиссия в составе

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от « ____ » _____ 20 __ г.
 произвела проверку состояния устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 (должность) (подпись) (расшифровка)

Списанная литература сдана учреждению, занимающемуся заготовкой вторичного сырья, по квитанции № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

Председатель комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка)

 (должность) (подпись) (расшифровка)

 (должность) (подпись) (расшифровка)