

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)