

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Ачхой-Мартан»
Ачхой-Мартановского муниципального района**

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от «22» 08 2020 г.

Утверждаю
директор школы
П.У. Надырова

Введено в действие приказом № ____
от «24» 08 2020 г.

Положение

о комиссии по списанию библиотечного фонда

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция 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 настоящей инструкцией.
- 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 из библиотечного фонда по различным причинам. Списание проводится не реже 1 раза в год.
- 1.5. Настоящая процедура разработана во исполнение пункта 6 статьи 12 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 МБОУ «ООШ с.Ачхой-Мартан» и других нормативных материалах.

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. Библиотекарь готовит акт о списании в 2-х экземплярах в соответствии с откорректированным списком. Председатель и члены Комиссии подписывают акт, который утверждает директор 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 у библиотекаря и хранится в соответствии с номенклатурой дел в течение десяти лет.

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

Строчено-плетеный шнур и
схемно изделие 3(пу), шема
1 Ш. 9. Шагунова /