

Согласовано:
Педагогическим советом
МБОУ «Малиновская СШ»
Протокол № 4
от «19» января 2021 г.



Утверждаю:
Директор МБОУ «Малиновская СШ»
О.Т.Гаврилова
от «19» января 2021 г.

ПОРЯДОК ВЫБИТИЯ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет условия и алгоритм выбытия из учебного фонда школьной библиотеки МБОУ «Малиновская СШ» (далее - Школа) учебников и учебных пособий (далее – Порядок выбытия).

1.2. Выбытие из учебного фонда школьной библиотеки Школы учебников и учебных пособий регламентируется следующим документом: «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 года и Приказом руководителя общеобразовательной организации «О создании комиссии по списанию библиотечного фонда» от «11» января 2021 года за № 01-04- 4/3.

2. Обязанности комиссии по списанию из учебного фонда школьной библиотеки учебников и учебных пособий

2.1. Причина и необходимость исключения учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы устанавливается комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя.

2.2. В состав комиссии по исключению учебников и учебных пособий из учебного фонда МОУ входят соответствующие должностные лица, в том числе: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагог-библиотекарь и бухгалтер (по согласованию).

2.3. В обязанности комиссии по списанию учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы входит:

- осмотр предлагаемых к списанию учебников и учебных пособий с использованием технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности учебников и учебных пособий;

- установление причин списания учебников и учебных пособий в соответствии с п.3 данного положения.

3. Причины исключения учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы.

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

3.2. Причина устарелости учебников и учебных пособий по содержанию устанавливается в том случае, если учебники и учебные пособия имеют хорошее физическое состояние, но заменены более полными по содержанию, лучшими по оформлению (переход на ФГОС НОО, ООО).

3.3. Причина ветхости и дефектности учебников и учебных пособий устанавливается по физическому состоянию – учебники и учебные пособия не предназначены для использования в

в учебном процессе Школы (поврежден переплет, запачканы или исписаны страницы, утрачены страницы, разорван и т.д.).

3.4. Причина утраты учебников и учебных пособий устанавливается в случае потери в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам, потерянные учащимися.

4. Выбытие учебников и учебных пособий из учебного фонда библиотеки Школы.

4.1. Комиссия устанавливает причину исключения учебников и учебных пособий из учебного фонда МБОУ и составляет дефектную ведомость (Приложение №1).

4.2. Выбытие учебников и учебных пособий из учебного фонда МБОУ оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приложение №2).

4.3. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых учебников и учебных пособий, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых учебников и учебных пособий.

4.4. К Акту о списании прилагается список на исключение учебников и учебных пособий (далее – список), который включает следующие сведения: год издания учебника или учебного пособия, автора, название учебника, количество, цену, коэффициент переоценки (если необходимо), общая стоимость исключаемых учебников и учебных пособий.

4.5. К Акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (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.

4.6. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 3 с приложенным списком, подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов учебного фонда, утверждается руководителем МБОУ.

4.7. Акт о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке в МБОУ.

4.8. Акты о списании регистрируются в Книге суммарного учета учебного фонда МБОУ во 2 части «Выбытие из фонда». Записывается номер акта на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших учебниках и учебных пособиях из года в год продолжается. В картотеке учебных и учебных пособий на каждом наименовании учебника и учебного пособия в графе «выбыло» указывается количество выбывших учебников и учебных пособий, в графе «номер Акта» указывается номер Акта.

5. Распределение и реализация списанных учебников и учебных пособий из учебного фонда Школы.

5.1. Учебники и учебные пособия, исключенные из учебного фонда МБОУ по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

5.2. При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотеки уничтожают исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных учебников и учебных пособий из библиотечного фонда.

5.3. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных учебников и учебных пособий в пункт вторичного

сырья, или акта об уничтожении списанных учебников. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

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

Приложение №1

Утверждаю

Директор _____

« ____ » _____ 20__ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

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

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

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

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Утверждаю

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

А К Т № _____
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

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

ИНН _____ КПП _____

Структурное подразделение _____

Причина исключения _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

Комиссия в составе _____ (должность, фамилия, инициалы)

КОДЫ
0504144

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)

