



Утверждаю
Директор ГБУ КО ПОО «КИТиС»
М.А. Пашковский
31.08.2017г.
приказ № 82

Положение о Комиссии по списанию библиотечного фонда ГБУ КО ПОО «КИТиС»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по списанию библиотечного фонда ГБУ КО ПОО «КИТиС» (далее – Положение) определяет ответственность и порядок выполнения работы комиссии по списанию библиотечного фонда.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 1.3. Комиссия по списанию библиотечного фонда (далее – Комиссия) назначается приказом директора колледжа и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 1.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 1.5. Комиссия принимает решение по исключению изданий из библиотечного фонда по различным причинам.
- 1.6. Списание изданий проводится не реже 1 раза в год.

2. Состав Комиссии

- 2.1. Комиссия является коллегиальным органом, подотчётным директору колледжа.
- 2.2. В состав Комиссии входят:
 - заместитель директора по учебно-методической работе;
 - бухгалтер;
 - начальник учебной части;
 - методист;
 - педагог-библиотекарь.
- 2.3. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу и несет ответственность за качество ее выполнения.

3. Организация работы Комиссии

- 3.1. Работа по списанию библиотечного фонда проводится систематически в течение года.

3.2. Работа участников по списанию библиотечного фонда включает следующие этапы:

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

3.3. Отбор изданий и составление списка документов, подлежащих списанию:

3.3.1. 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.

3.3.2. Отбор изданий из библиотечного фонда, за исключением устаревшей литературы, осуществляется педагогом-библиотекарем.

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

3.3.4. Исключение документов по причине устарелости по содержанию, а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

3.3.5. Критерии для определения устарелости издания:

- научная, историческая, художественная ценность документа;
- наличие в библиотечном фонде аналогичных или подобных материалов;
- существующий и возможный спрос на издание пользователями библиотечного фонда;
- другие критерии, позволяющие Комиссии признать издания утратившими актуальность, научную и историческую значимость, практическую и другую ценность.

3.3.6. По завершению отбора изданий педагог-библиотекарь составляет список документов, подлежащих списанию согласно отбору.

3.4. Процедура подписания и утверждение акта на исключение изданий:

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

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

3.4.3. 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 педагогом-библиотекарем и передается членам Комиссии на повторное рассмотрение.

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

3.4.5. Педагог-библиотекарь готовит акт о списании в двух экземплярах в соответствии с откорректированным списком. Председатель и члены Комиссии подписывают акт, который утверждает директор колледжа.

3.4.6. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда, первый экземпляр акта о списании со списком литературы, подтверждающим выбытие, передаётся в бухгалтерию, второй экземпляр остаётся у педагога-библиотекаря для осуществления учёта библиотечного фонда и хранится в соответствии с номенклатурой дел в течении десяти лет.

4. Ответственность и полномочия Комиссии

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

4.2. На педагога-библиотекаря возлагается ответственность за своевременное выполнение работ по списанию и организацию работ по документированному оформлению списания библиотечного фонда.

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