

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ «КОЛЛЕЖ»**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол № 3 от 10.02 2025 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ «ЛИЦЕЙ «КОЛЛЕЖ»

Бойко Е.Ю.

Приказ от 13.02 2025 г № 36/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОХРАННОСТИ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ
ГБОУ «ЛИЦЕЙ «КОЛЛЕЖ»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет ответственность и порядок выполнения работ комиссии по сохранности фондов. (Далее - Комиссия)
- 1.2. Комиссия назначается приказом директора и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- 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 решения о приеме и исключении документов библиотечных фондов не реже 1 раза в год.
- 1.5. Настоящая процедура разработана на основании Приказа Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и во исполнение пункта 6 ст. 12 ФЗ от 03.06.2009 №119 ФЗ «О библиотечном деле».

2. Описание работы

- 2.1. Отбор, прием, исключения документов проводится систематически в течение года. Инвентаризация библиотечного фонда или его части проводится 1 раз в 5 лет, либо при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения.

Работа Комиссии включает следующие этапы:

- отбор и составление списка документов, безвозмездно переданных в фонд библиотеки, от читателей и организаций;
- отбор и составление списка документов, подлежащих списанию;
- проведение инвентаризации на наличие документов в библиотечных фондах;
- процедура подписания и утверждения актов.

3. Прием и учет документов, поступивших в виде пожертвования от частных лиц или организаций

3.1. Комиссия принимает и признает в качестве пожертвования материалы, используя те же критерии отбора, как и для материалов, приобретаемых за деньги. Пожертвования считаются принятыми, если нет никаких ограничений, которые могли бы помешать их принятию. Комиссия имеет право на отказ от принятия материалов, которые по тем или иным причинам не могут быть приняты в фонд библиотеки.

3.2. Решение о включении пожертвований в фонд принимается с учетом наличия аналогичного издания в фонде библиотеки и его экземплиарности, что устанавливается путем проверки по библиотечным формам учета.

3.3. При предложении в дар более одного экземпляра издания принимается во внимание его научная, историческая и художественная ценность, а также вероятность поступления (непоступления) из других источников комплектования.

3.4. Не принимаются в качестве пожертвований издания:

- документы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов;
- документы, содержащие в тексте национальную и религиозную нетерпимость;
- выраженную идеологическую и агитационную направленность, не совместимую с законодательством РФ и общечеловеческими ценностями;
- устаревшие по содержанию документы;
- документы, имеющие частичную или полную утрату эксплуатационных свойств.

3.5. Комиссия имеет право распорядиться пожертвованными изданиями по своему усмотрению, в том числе передать часть пожертвованных изданий в другие учреждения.

3.6. Учет и регистрация всех поступающих в библиотеку даров и пожертвований ведется в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской

4. Отбор изданий подлежащих списанию

4.1. 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, наличие документов, входящих в Федеральный список экстремистских материалов).

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

4.3. Критерии для определения устарелости издания:

- научная, историческая, художественная ценность документа;
- наличие в фонде библиотеки аналогичных или подобных материалов;
- другие критерии, позволяющие Комиссии признать издания утратившими актуальность, научную и историческую значимость.

4.4. По завершению отбора изданий библиотекарь составляет список документов, подлежащих списанию согласно отбору.

5. Процедура подписания и утверждение акта списания исключенной литературы

5.1. Члены Комиссии осуществляют тщательный просмотр подготовленного списка приема или исключения литературы.

5.2. При необходимости Комиссия может уточнить сведения, запросить для просмотра литературу, включенную в список, дать рекомендации.

5.3. В спорных вопросах, если члены Комиссии не допускают прием или исключения какого-либо издания, то слово председателя является решающим. Решение комиссии оформляется протоколом.

5.4. Библиотекарь готовит акты в 2-х экз. в соответствии со списком. Председатель и члены Комиссии подписывают акт, который утверждает директор.

5.5. После завершения мероприятий, предусмотренных актом, первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

6. Ответственность и полномочия

6.1. Сотрудники, задействованные в подписание акта, имеют право вносить предложения по совершенствованию этого процесса в рамках своих полномочий.

6.2. Члены Комиссии несут ответственность за своевременное и качественное выполнение работы в установленные приказом руководителя сроки.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью (четыре) листов

Директор ГБОУ «Лицей «Коллеж»

Е.Ю. Бойко / Е.Ю. Бойко /

« 14 » 2025

