

Инструкция

1

Сформируйте приказом руководителя ОУ **комиссию по списанию документов** из фонда библиотеки. В ее состав необходимо включить заведующего библиотекой (он же будет председателем комиссии). Поскольку школьная библиотека является специализированной, в комиссию по списанию литературы из фонда школьной библиотеки должны войти заместители по учебной работе.

2

Подготовьте литературу для списания. В большинстве библиотек отбор книг, подлежащих изъятию из фонда, ведется постоянно. В течение года сотрудники откладывают на отдельный стеллаж **ветхие** издания, не подлежащие восстановлению и ремонту, **дублетные** экземпляры, книги, имеющие существенные дефекты и т.д. В ходе регулярных проверок частей библиотечного фонда выявляются **утраченные** издания, **непрофильная** литература, а также книги и другие документы, не пользующиеся спросом читателей и **устаревшие по содержанию**.

3

Ознакомьте членов комиссии с изданиями, подготовленными для списания. Окончательное решение примут специалисты после всестороннего анализа каждого наименования и экземпляра. Особенно внимательно нужно относиться к исключению непрофильной и устаревшей по содержанию литературы. Она может представлять, к примеру, исторический интерес или неординарный взгляд на научную проблему.

4

Разделите литературу по группам в соответствии с причиной списания. На каждую группу составьте акт списания в двух экземплярах (для бухгалтерии и библиотеки). В нем укажите состав комиссии, количество списанных изданий, их общую стоимость и причину исключения литературы из фонда. Подписать акт должны все члены комиссии. Обязательно приложите к нему полный список изданий, оформленный в виде таблицы со следующими графами: - номер по порядку; - инвентарный номер издания; - автор, заглавие, год издания; - цена одного экземпляра; - количество экземпляров; - общая стоимость.

5

Сделайте отметки о списании литературы **во всех учетных формах:** инвентарной книге, книге суммарного учета, регистрационных карточках. Из традиционных и электронных каталогов удалите карточки и описания изъятых из фонда изданий.

6

Решите, куда направить списанные издания. Есть несколько вариантов: продажа читателям (если такая возможность зафиксирована в Положении о платных услугах библиотеки), безвозмездная передача в другие библиотеки и информационные центры, вторичная переработка (макулатура), утилизация. Если вы планируете продажу литературы, получите предварительно согласие руководства и предупредите бухгалтерию организации.

7

Освободите помещения библиотеки от списанных изданий в соответствии с принятым решением. Сдайте документы в бухгалтерию и получите подтверждение, что данная литература снята с баланса библиотеки.

Взято с сайта: <https://www.kakprosto.ru/kak-80504-kak-spisat-bibliotechnyy-fond#ixzz5BsZUsqaR>