

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 425 имени академика П.Л. Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 7 от 28.04.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы № 425
имени академика П.Л. Капицы
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга
Приказ от 28.04.2026 г. №130-Д

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
Протокол № 7 от 27.04.2026 г.

_____ И.Н. Асанова

М.П.

УЧТЕНО

Мнение Совета обучающихся
Протокол № 5 от 27.04.2026 г.

**Положение о комиссии по экспертизе и списанию документов
из библиотечного фонда
ГБОУ школы № 425 Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав, функции и порядок работы комиссии по экспертизе и списанию документов из библиотечного фонда Школы (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, создаваемым для проведения экспертизы документов библиотечного фонда и принятия решений о целесообразности их исключения (списания).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральным законом от 27.06.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Порядком учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда, утверждённым приказом Минкультуры России № 1077 от 08.10.2012;
- Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления,

органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.06.2026 г. № 436 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников»;

- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»;

- Федеральным законом от 14 июля 2022 года № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием».

- Приказом Минфина от 13.01.2023 № 4н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учёта ФСБУ 28/2023»;

- Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

1.4. Комиссия создаётся приказом директора Школы сроком на один учебный год. Состав Комиссии может пересматриваться по мере необходимости.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. *Цель деятельности Комиссии* — обеспечение сохранности, актуальности и соответствия профилю библиотечного фонда Школы путём своевременного исключения документов, утративших потребительские свойства или не подлежащих дальнейшему использованию.

2.2. *Задачи Комиссии:*

- проведение экспертизы документов библиотечного фонда для определения возможности их дальнейшего использования;

- установление причин, по которым документы подлежат исключению из фонда;

- рассмотрение списков документов, представленных заведующим библиотекой (библиотекарем), на предмет обоснованности их списания;

- принятие решений о списании документов и оформление соответствующих актов;

- контроль за правильностью оформления документации по списанию и внесением изменений в учётные документы библиотеки;

- проверка библиотечного фонда на предмет наличия в нём документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ), и материалов, произведённых иностранными агентами, включёнными в единый реестр иностранных агентов.

3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии — директор Школы или один из его заместителей (по назначению директора);

- заведующий библиотекой (библиотекарь) — материально ответственное лицо;

- заместитель директора по учебно-воспитательной (методической) работе;

- иные сотрудники Школы по решению директора.

3.2. Состав Комиссии должен быть не менее пяти человек. Комиссия правомочна принимать решения, если на её заседании присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

3.3. *Председатель Комиссии:*

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- подписывает акты и протоколы заседаний Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии (из числа членов Комиссии) ведёт делопроизводство, оформляет протоколы заседаний и акты о списании.

4. Основания для исключения документов из библиотечного фонда

4.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

- *ветхость* — физический износ документа, при котором его дальнейшее использование невозможно без реставрации, экономически нецелесообразной;
- *дефектность* — наличие повреждений (вырванные страницы, размачивание, обрыв корешка, нечитаемый текст и т. п.), делающих документ непригодным для использования;
- *устарелость по содержанию* — утрата документом актуальности, научной, исторической, практической ценности. Художественная литература не списывается как устаревшая по содержанию;
- *непрофильность* — несоответствие документа профилю комплектования фонда Школы, излишняя дублетность, замена более полными или лучшими по оформлению изданиями;
- *утрата* — пропажа документов из фондов открытого доступа, утеря или невозврат читателями, недостача по неустановленным причинам;
- *истечение срока лицензионного соглашения* — для электронных изданий;
- *наличие в Федеральном списке экстремистских материалов (ФСЭМ)*;
- *исключение из Федерального перечня учебников (ФПУ)* и истечение предельного срока использования исключённых учебников, установленного приказом Минпросвещения России;
- *несоответствие требованиям ФГОС* — для учебников и учебных пособий.

4.2. В каждом акте о списании указывается только одна причина исключения документов.

4.3. Исключение документов по причине ветхости, дефектности или устарелости по содержанию не допускается в отношении единственных экземпляров документов постоянного (бессрочного) хранения.

4.4. Городские и районные газеты списанию не подлежат.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Отбор документов для списания проводится заведующим библиотекой (библиотекарем) систематически в течение учебного года. Отбор целесообразно проводить в ходе проверки (инвентаризации) библиотечного фонда.

5.2. Заведующий библиотекой составляет список документов, подлежащих списанию, с указанием следующих сведений:

- регистрационный номер и шифр хранения документа;
- краткое библиографическое описание (автор, название, место и год издания, количество страниц);
- цена документа, зафиксированная в регистре индивидуального учёта;
- коэффициент переоценки (при необходимости);
- цена после переоценки;
- общая стоимость исключаемых документов.

5.3. Члены Комиссии осуществляют тщательный просмотр подготовленного списка. При необходимости Комиссия может запросить для просмотра документы, включённые в список, дать рекомендации по их исключению или оставлению в фонде.

5.4. В спорных случаях, если члены Комиссии не согласны с исключением конкретного документа, он передаётся на повторное рассмотрение. Решение принимается большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

5.5. После согласования списка Комиссия оформляет *Акт о списании исключённых объектов библиотечного фонда* по форме (код по ОКУД 0504144), утверждённой приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015, в двух экземплярах.

5.6. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда.

В Акте отражаются:

- сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов;
- причина исключения;
- направление выбытия исключаемых документов (передача в обменный фонд, безвозмездная передача другому учреждению, реализация, утилизация, передача в пункт вторсырья).

5.7. При списании документов по причине утраты (пропажа, хищение, порча) к Акту дополнительно прилагаются:

- пояснительная записка заведующего библиотекой;
- в случае хищения — копия протокола (акта, заключения) уполномоченного органа;
- при возмещении ущерба — финансовый документ, подтверждающий возмещение.

5.8. Акт о списании подписывается председателем и всеми членами Комиссии, утверждается директором Школы.

5.9. После утверждения Акта о списании директором Школы пакет документов (акт осмотра технического состояния имущества, акт о непригодности имущества для дальнейшего использования, акт о списании, представление о признании движимого имущества непригодным, инвентарная карточка ф. 0504031) направляется в администрацию района для получения *Распоряжения о признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению*. Только после получения указанного распоряжения библиотечный фонд списывается с баланса Школы.

5.10. После утверждения Акта о списании и получения разрешения администрации района:

- первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передаётся в бухгалтерию;
- второй экземпляр Акта остаётся в библиотеке;
- заведующий библиотекой вносит отметки о выбытии в регистрационную книгу (книгу суммарного учёта, инвентарную книгу) с указанием номера и даты Акта о списании;
- бухгалтерия вносит изменения в соответствующие учётные документы;
- сведения о списанных документах удаляются из электронного каталога.

6. Проверка фонда на наличие экстремистских и иных запрещённых материалов

6.1. В состав задач Комиссии входит проверка библиотечного фонда на предмет наличия документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ). Проверка проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически — не реже одного раза в три месяца — путём сверки ФСЭМ (официальный сайт Минюста России) со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки.

6.2. Факт проведённой сверки фиксируется актом сверки.

6.3. При обнаружении в фонде материалов экстремистского содержания:

- материалы немедленно изымаются из обращения и помещаются в закрытый фонд (отдельная полка) с ограниченным доступом;
- составляется Акт о выявлении изданий экстремистского содержания;
- акт передаётся на рассмотрение Комиссии для списания и уничтожения;
- материалы подлежат передаче в организацию по переработке вторсырья для последующего уничтожения;
- после уничтожения составляется Акт об уничтожении исключённых из библиотечного фонда документов, включённых в ФСЭМ, в двух экземплярах (один в бухгалтерию, второй — в библиотеку).

6.4. Документы, произведённые иностранными агентами, включёнными в единый реестр иностранных агентов, не подлежат исключению из фонда, переводятся в закрытый фонд без права выдачи пользователям, не достигшим 18-летнего возраста.

7. Распределение и реализация списанных документов

7.1. Списанные объекты библиотечного фонда, исключённые по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, в течение месяца направляются в пункты вторичного сырья (макулатуры) для утилизации. Утилизация производится организацией, имеющей соответствующую лицензию.

7.2. Документы, исключённые по причине непрофильности, могут быть переданы по акту приёма-передачи в обменный фонд для дальнейшего безвозмездного перераспределения другим библиотекам.

7.3. Рабочие тетради, прописи, контурные карты повторному использованию не подлежат, списываются по окончании учебного года и утилизируются.

7.4. В Акте о списании указываются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных документов в пункт вторсырья, или акта об уничтожении.

8. Сроки хранения документов

8.1. Акты о списании исключённых объектов библиотечного фонда подлежат хранению:

- в библиотеке — постоянно (второй экземпляр);
- в бухгалтерии — в течение 10 лет (первый экземпляр);

8.2. Сроки хранения иных документов устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, утверждённым Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

9. Ответственность

9.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несёт ответственность за:

- своевременный и качественный отбор документов, подлежащих списанию;
- правильность составления списков на исключение;
- своевременное внесение изменений в учётные документы библиотеки после утверждения актов о списании;
- организацию проверки фонда на наличие экстремистских и иных запрещённых материалов;
- организацию утилизации списанных документов.

9.2. Члены Комиссии несут ответственность за объективность и обоснованность принимаемых решений о списании документов.

9.3. Директор Школы несёт ответственность за утверждение актов о списании в установленном порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета и утверждаются приказом директора Школы.

10.3. Если в действие вступают новые нормативные правовые акты, регулирующие порядок учёта и списания библиотечного фонда, настоящее Положение приводится в соответствие с ними в установленном порядке.

10.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе работы Комиссии, разрешаются путём обсуждения на заседании Комиссии. При не достижении согласия вопрос передаётся на рассмотрение Директора Школы.