



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЛЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

г. Полесск, улица Шевчука 10, тел/факс: 8-401-58-3-53-65
school-polessk.ru

П Р И К А З № 196

**Об утверждении локальных актов,
регламентирующих деятельность
информационно-библиотечного центра**

«04» июня 2024 г.

В соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Положением об информационно-библиотечном центре МАОУ «Полесская СОШ»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Полесская средняя общеобразовательная школа»:

- Правила пользования информационно-библиотечным центром МАОУ «Полесская СОШ», Приложение 1;
- Положение о порядке исключения документов, входящих в фонд информационно-библиотечного центра МАОУ «Полесская СОШ, Приложение 2.

2. Комендантовой Т.Н. ознакомить с настоящим приказом ответственных сотрудников под подпись.

3. Заместителю директора по информатизации Фирсову Ю.С., учителю информатики Нозадзе Я.С. разместить локальные акты на сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Головачёв

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Полесская СОШ»
С.А. Головачёв

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫМ ЦЕНТРОМ МАОУ «ПОЛЕССКАЯ СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ) создан на базе библиотеки МАОУ «Полесская СОШ» (далее ОО), как структурное подразделение без права юридического лица, в рамках мероприятий Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы, с целью модернизации технологий и содержания обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле" (в редакции, действующей с 1 января 2016 года), Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности», Приказом Министерства культуры РФ от 2 декабря 1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МАОУ «Полесская СОШ», Положением об ИБЦ.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ.

2.1. Право пользования ИБЦ имеют обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители (законные представители) обучающихся школы. Доступ к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками школы возможен на договорной основе.

2.2. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИБЦ ИМЕЮТ ПРАВО:

- 2.2.1. Беспрепятственно посещать ИБЦ, согласно режиму его работы (Приложение 1).
- 2.2.2. Бесплатно получать информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа, сведения о составе информационных ресурсах ИБЦ, о предоставляемых ИБЦ услугах, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
- 2.2.3. Бесплатно получать во временное пользование любой документ из фонда ИБЦ, на условиях, определенных настоящими Правилами.
- 2.2.4. Продлевать срок пользования документами.
- 2.2.5. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми ИБЦ.
- 2.2.6. Принимать участие в мероприятиях, проводимых ИБЦ.
- 2.2.7. Совместно с ИБЦ создавать, клубы, кружки по интересам, общества друзей библиотеки, чтения, книги.
- 2.2.8. Оказывать практическую помощь ИБЦ.
- 2.2.9. Делать подарки ИБЦ.
- 2.2.10. Обращаться в случае конфликтной ситуации с сотрудником ИБЦ к заместителю директора или директору школы.

2.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ИБЦ ОБЯЗАНЫ:

- 2.3.1. Соблюдать Правила пользования ИБЦ.
- 2.3.2. Соблюдать тишину и культуру поведения.
- 2.3.3. Сообщать достоверные сведения, необходимые для заполнения формуляра читателя.
- 2.3.4. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок в них и т.п.).
- 2.3.5. Не нарушать порядок расстановки книг в открытом доступе ИБЦ, порядок расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 2.3.6. Пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в читальном зале ИБЦ.
- 2.3.7. При получении произведений печати и иных документов, пользователь должен убедиться в отсутствии в них дефектов, а при обнаружении — проинформировать сотрудника ИБЦ, который сделает на них соответствующую пометку.
- 2.3.8. Не выносить книги и другие документы из помещения ИБЦ, без соответствующего оформления книговыдачи (записи в читательский формуляр, внесение сведений в АРМ Библиотекаря).
- 2.3.9. Расписываться, в случае выдачи книг по формуляру читателя, за каждую полученную книгу (за исключением учащихся 1-4 классов).
- 2.3.10. Возвращать книги и другие документы в установленные сроки.

2.3.11. При выбытии из образовательного учреждения вернуть все, числящиеся за ними, издания.

2.4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИБЦ

2.4.1. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном настоящими Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.4.2. Утраченный или испорченный документ пользователь или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося обязаны заменить документом, признанным равнозначным. При невозможности замены испорченного или утраченного имущества пользователь обязан компенсировать ущерб, из расчета рыночной стоимости утерянного или испорченного документа.

2.4.3. По истечении срока обучения или работы в школе пользователи обязаны вернуть взятые в ИБЦ документы. Личное дело обучающегося по истечении срока обучения выдается после возвращения всех документов в ИБЦ. Выбывающие сотрудники образовательной организации обязаны получить соответствующую пометку о возврате всех документов в обходном листе.

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ИБЦ

3.1. Обучающиеся и персонал школы записываются в ИБЦ в индивидуальном порядке, в соответствии со списками.

3.2. Учебники, методическая и художественная литература и другие документы выдаются после соответствующего оформления (записи в читательский формуляр или внесение сведений в АРМ Библиотекаря).

3.4. На дом документы выдаются сроком на 14 дней, учебная литература сроком до 01 июня. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования документом может быть продлен, если на него нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

3.5. Учебная, методическая литература выдается пользователям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Пользователи обязаны расписываться, в случае выдачи документов по формуляру читателя, за каждый полученный документ (за исключением учащихся 1-4 классов).

3.7. При возвращении документа сотрудник ИБЦ обязан оформить возврат и расписаться в формуляре читателя против каждого возвращенного документа, в случае выдачи документа по читательскому формуляру.

3.8. Очередная выдача документов из фонда ИБЦ пользователю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, энциклопедии, словари на дом не выдаются.

Порядок пользования читальным залом:

3.10. Количество документов, выдаваемое для работы в читальном зале, не ограничивается.

3.11. Запрещается выносить документы из читального зала.

3.12. Допускается, по договоренности с сотрудником ИБЦ, брать на дом издания, предназначенные для работы в читальном зале, при условии, что эти издания будут взяты перед закрытием ИБЦ и возвращены на следующий день к моменту начала работы ИБЦ.

Порядок работы с персональным компьютером, расположенным в ИБЦ:

3.13. Работа с ПК участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника ИБЦ, после ознакомления с Правилами пользования ИБЦ, что подтверждается подписью в Журнале регистрации инструктажа обучающихся.

3.14. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

3.15. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного согласования с сотрудником ИБЦ.

3.16. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы (далее ФСЭМ).

3.17. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, а также какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настроек.

3.18. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ИБЦ

4.1. СОТРУДНИК ИБЦ ИМЕЕТ ПРАВО:

4.1.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными настоящим Положением;

4.1.2. самостоятельно определять источники комплектования основного и специализированного (учебного) фондов;

4.1.3. изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов и действующим законодательством;

4.1.4. определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;

4.1.5. давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;

4.1.6. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки библиотечно-библиографических знаний, информационной культуры, цифровой грамотности и пр.;

4.1.7. входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

4.1.8. участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

4.2. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА ИБЦ:

4.2.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

4.2.3. обеспечить режим работы ИБЦ ОО;

4.2.4. обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством;

4.2.5. не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

4.2.6. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ ОО с учетом необходимости защиты авторских и смежных прав;

4.2.7. не допускать ограничения прав пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

4.2.8. нести ответственность за распространение информационной продукции, приносящей вред здоровью и развитию обучающихся согласно ФЗ РФ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 г. №436-ФЗ;

4.2.9. не реже одного раза в три месяца проводить сверку фонда ИБЦ и вновь поступившей литературы с регулярно пополняющимся ФСЭМ. Результаты сверки фиксировать в «Журнале сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом школьной библиотеки». Не реже одного раза в квартал ответственным лицом по вопросам информационных технологий осуществлять блокировку доступа с компьютеров ИБЦ к Интернет-ресурсам, включенным в ФСЭМ. По результатам сверки ФСЭМ с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в ИБЦ, составлять Акт о блокировке Интернет-ресурсов, включенных в ФСЭМ (Приложение N 2);

4.2.10. информировать пользователей о видах, предоставляемых ИБЦ ОО услуг;

4.2.11. обеспечить организацию фондов и каталогов в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОО, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

4.2.12. отчитываться в установленном порядке перед руководителем ОО и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;

4.2.13. повышать квалификацию сотрудников, в т.ч. в сфере информационных технологий и цифровой грамотности.

Приложение № 1
к Правилам пользования
информационно-библиотечным
центром МАОУ «Полесская СОШ»

РЕЖИМ РАБОТЫ
ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА
МАОУ «ПОЛЕССКАЯ СОШ»

ПН 9.00 – 17.00

ВТ 9.00 – 17.00

СР 9.00 – 17.00

ЧТ 9.00 – 17.00

ПТ 9.00 – 15.30

Перерыв 12.30 – 13.00

СБ - выходной

ВС - выходной

График работы
на персональном компьютере учащимися
МАОУ «ПОЛЕССКАЯ СОШ»

ПН 13.30 – 16.00

ВТ 13.30 – 16.00

СР 13.30 – 16.00

ЧТ 13.30 – 16.00

ПТ 13.30 – 15.00

СБ, ВС – выходной

Приложение № 2

к Правилам пользования
информационно-библиотечным
центром МАОУ «Полесская СОШ»

Акт
о блокировке Интернет-ресурсов,
включенных в федеральный список экстремистских материалов
(ФСЭМ)

от " _ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся (ФИО ответственных лиц в количестве не менее 3-х человек), составили настоящий акт о том, что нами была проведена сверка федерального списка экстремистских материалов с электронными документами и Интернет-сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров, установленных в библиотеке. В результате проверки выявлено (количество) электронных документов и Интернет-ресурсов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов. Произведена блокировка указанных ресурсов.

Список прилагается.

Должности

Подписи

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Полесская СОШ»
С.А. Головачёв

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке исключения документов, входящих в фонд Информационно-библиотечного центра МАОУ «Полесская СОШ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исключение печатных и других документов производится Информационно-библиотечным центром МАОУ «Полесская СОШ» (Далее - ИБЦ) на основе постоянного изучения состава и использования фонда и по результатам проверки.

1.2. При исключении документов ИБЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- "Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов" (утв. Минкультуры России 12.09.2017);
- ГОСТ 7.87-2003. Межгосударственный стандарт «Книжные памятники. Общие требования»;
- ГОСТ Р 7.0.20-2014. Национальный стандарт Российской Федерации «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления»;

- ГОСТ Р 7.0.93-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Библиотечный фонд. Технология формирования»;
- ГОСТ Р 7.0.94-2015. Национальный стандарт Российской Федерации «Комплектование библиотеки документами. Термины и определения»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения;
- Положением Об Информационно-библиотечном центре МАОУ «Полесская СОШ», утвержденным Приказом от 01 марта 2016 г. № 53/2;
- Настоящим Положением.

1.3. Исключение документов из фондов ИБЦ производится в течение всего года. Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, проводится сотрудником ИБЦ систематически (не реже одного раза в три месяца) и при поступлении новых документов в фонд, с обязательным отражением результата в Журнале сверки с Федеральным экстремистских материалов с фондом библиотеки.

2. ПРИЧИНЫ И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ИСКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ИБЦ.

Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

2.1. Утрата – отсутствие документа в фонде ИБЦ по следующим причинам:

- пропажа документов из открытого доступа;
- утеря или невозврат читателями;
- необратимая порча, утрата в результате бедствий стихийного, техногенного или социального характера;
- потеря электронных документов в результате вирусной или хакерской атаки, невосстановимого сбоя электронного оборудования;
- утрата по неустановленной причине;
- выявление документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов.

2.2. Ветхость – результат естественного старения или физического износа документа, вследствие старения материалов, предполагает непригодность для дальнейшего использования и невозможность (нерациональность) реставрации.

2.3. Дефектность – частичная или полная утрата эксплуатационных качеств документа в результате внешнего воздействия: утрата фрагментов текста, полиграфические дефекты, некачественное фотографическое изображение документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей (скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т. п.)

2.4. Устарелость по содержанию – потеря актуальности тематики, подтверждаемая отсутствием спроса читателей, невостребованностью в перераспределении и реализации.

2.5. Непрофильность — несоответствие документа профилю комплектования фонда, излишняя дублетность экземпляров издания, документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов.

2.6. Основанием для исключения документов служат анализ состава библиотечного фонда и результаты его проверки.

2.7. Отбор документов для исключения осуществляется сотрудником ИБЦ.

3. ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА ИБЦ

3.1. Исключение документов по причинам устарелости по содержанию, ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения: книжным памятникам, редким и ценным документам; документам, поступающим в ИБЦ в составе областного обязательного экземпляра.

3.2. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

3.3. Исключение документов из фонда ИБЦ производится в два этапа: изъятие документов из библиотечного фонда и перераспределение, реализация или утилизация изъятых документов.

3.3.1. Изъятие документов из фонда ИБЦ включает следующие процессы и операции:

- просмотр, специально созданной комиссией, документов, предлагаемых к исключению;

- оформление и утверждение акта о списании документов из библиотечного фонда (ОКУД 0504144);

- погашение на документах опознавательных сведений о библиотеке: специальным штампом на физических объектах или программными средствами для электронных документов;

- отражение изъятия документов в справочно-библиографическом аппарате библиотеки;

- отражение изъятия документов в учетной документации: в регистрах суммарного и индивидуального учета фонда ИБЦ.

3.3.2. Документы, изъятые из фонда ИБЦ по причине непрофильности, направляются в обменный фонд с целью дальнейшей передачи на безвозмездной или на возмездной основе физическим и юридическим лицам. Невостребованные или нереализованные в течении

шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья.

3.3.3. Документы, изъятые из фонда ИБЦ по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

3.3.4. Микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд, документа, подтверждающего решение ИБЦ о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего решение ИБЦ о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам, документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Вышеуказанные документы прилагаются к Акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

3.5. Акт о списании документов из библиотечного фонда с прилагаемыми первичными учетными документами о направлении выбытия исключенных документов являются основанием для внесения изменений в бухгалтерский учет библиотечного фонда.

3.6. К Акту об исключении документов из библиотечного фонда прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда.

3.7. К Акту об исключении документов из фонда ИБЦ по причине утраты прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба).

3.8. В случае причинения ущерба фонду ИБЦ (утрача или повреждение документов, исключающее возможность их восстановления) пользователь, причинивший ущерб:

– возмещает его путем приобретения и передачи в ИБЦ издания, признанного равноценным;

– возмещает причиненные убытки в размере оценочной стоимости утраченного или поврежденного документа, определяемой комиссией Библиотеки;

3.9. Акт об исключении документов из библиотечного фонда включает ссылку на акт поступления, которым приняты книги взамен утерянных.

3.10. Акт об исключении документов из библиотечного фонда оформляется сотрудниками ИБЦ в двух экземплярах, регистрируется в Журнале регистрации актов. Нумерация актов ежегодно начинается с единицы.

3.11. Акт об исключении документов из фонда ИБЦ с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию библиотечных фондов, утверждается директором.

3.12. Изменения в библиографические записи на исключенные из фонда документы в электронном каталоге вносит сотрудник ИБЦ на основании Акта об исключении документов из библиотечного фонда.

3.13. Электронные сетевые локальные документы удаляются из Электронной библиотеки на основании Акта об исключении документов из библиотечного фонда с указанием причины исключения.

3.14. Выбытие электронных сетевых удаленных документов не оформляется специальным документом. Подтверждением выбытия является истечение срока действия документа, оформленного на право доступа к определенной базе данных (пакету) сетевых документов, и отсутствие договора, контракта, лицензионного соглашения, оформленного на новый срок.

3.15. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом об исключении документов из библиотечного фонда, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие (справка о сдаче документов в пункт вторичного сырья), передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в ИБЦ и хранится в течение десяти лет.

3.16. Акты об исключении документов из библиотечного фонда регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда.

3.17. В Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда вносятся сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

3.18. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда бухгалтерия и ИБЦ вносят изменения в соответствующие учетные документы.

3.19. Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда хранятся в бухгалтерии в течение десяти лет.

4. ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ И УТИЛИЗАЦИЯ СПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. После утверждения Акта о списании исключенных документов осуществляются мероприятия по перераспределению и утилизации изъятых документов.

4.2. Документы, исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

4.3. Исключенные из фонда документы из Федерального списка экстремистских материалов подлежат передаче на утилизацию в соответствии с Рекомендациями по учету фонда. Основание для списания - несоответствие профилю комплектования библиотеки.

4.4. Документы, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности (за исключением документов, соответствующих условиям п.4.3), направляются в обменный фонд Библиотеки с отражением на забалансовом учете с целью дальнейшей передачи на безвозмездной основе

физическим и юридическим лицам. Невостребованные в течение шести месяцев с даты списания документы направляются в пункты вторичного сырья. Исключение документов из обменного фонда оформляется Актом об исключении документов из обменного фонда.

4.5. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы.

4.6. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: должен быть погашен штамп библиотеки.

4.7. Справочные издания в пределах конкретной видовой группы исключаются из фонда в последнюю очередь.

4.8. Классическая художественная литература не может быть исключена по причине устарелости. Издания, имеющие краеведческое значение не исключаются из фонда по причине устарелости. Не исключаются из фонда по причине устарелости следующие издания: большие и малые универсальные энциклопедии, энциклопедические словари, отраслевые энциклопедии, языковые словари (кроме орфографических), мемуары, издания по искусству и искусствоведению, картографические атласы (кроме учебных).