

**Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 6
от «25» 02 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А.В. Вязьмитина
Приказ № 174
«25» 02 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
А.Е. Камышанова
«25» 02 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«25» 02 2025 г.

**о комиссии по списанию
библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК»**

Экз. 1

г. Таганрог, 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Обязанности комиссии по списанию учебников и учебных пособий из библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК»	3
3. Основания списания учебников и учебных пособий из библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК»	3
4. Порядок списания библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК».	4
5.Ответственность и полномочия	4
6. Приложения	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок списания учебников и учебных пособий по соответствующим основаниям, а также обязанности комиссии по списанию библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК»

1.2. Списание из библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК» учебников и учебных пособий регламентируется «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 года, приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года №52Н, и проводится приказом руководителя образовательной организации.

2. ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ГБПОУ РО «ТМК»

2.1. В состав комиссии по списанию учебников и учебных пособий из библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК», утвержденной приказом руководителя образовательной организации, входят: заместитель директора по учебной работе, заведующий библиотекой и бухгалтер.

2.2. В обязанности комиссии по списанию учебников и учебных пособий из библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК» входит:

- осмотр предлагаемых к списанию учебников и учебных пособий с использованием технической документации и данных бухгалтерского учета;
- установление непригодности учебников и учебных пособий;
- установление причин списания учебников и учебных пособий по соответствующим основаниям;
- оформление Акта о списании.

3. ОСНОВАНИЯ СПИСАНИЯ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ГБПОУ РО «ТМК»

3.1. Основания для списания из библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК»:

- устарелость учебников и учебных пособий по содержанию - устанавливается в том случае, если учебники и учебные пособия имеют хорошее физическое состояние, но заменены более полными по содержанию, лучшими по оформлению;
- ветхость и дефектность учебников и учебных пособий - устанавливается по физическому состоянию;
- учебники и учебные пособия не предназначенные для использования в учебном процессе ГБПОУ РО «ТМК» (поврежден переплет, запачканы или исписаны страницы, утрачены страницы, разорван учебник или учебное пособие и т.д.).

4. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ГБПОУ РО «ТМК»

4.1. Комиссия по списанию устанавливает основание списания учебников и учебных пособий из библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК» и составляет Акт о списании (Приложение №1).

4.2. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых учебников и учебных пособий, указывается причина списания.

4.3. К Акту о списании прилагается список на списание учебников и учебных пособий, который включает следующие сведения: год издания учебника или учебного пособия, ФИО автора, название учебника, количество, цена, общая стоимость исключаемых учебников и учебных пособий.

4.4. К Акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов).

4.5. В случае утраты обучающимся учебника или учебного пособия, им производится возмещение утраченной книги в натуральной форме. Возмещение утраты в денежной форме не допускается.

4.6. Акт о списании составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии по списанию. Один экземпляр Акта передается в бухгалтерию, а второй экземпляр остается в библиотеке ГБПОУ РО «ТМК».

4.7. На основании докладной записи заведующего библиотекой издается приказ о списании учебников и учебных пособий из библиотечного фонда с указанием реквизитов Акта о списании (Приложение №2).

4.8. Акты о списании регистрируются в Книге суммарного учета библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК» во 2 части «Выбытие из фонда». Записывается номер Акта о списании учебников с указанием даты утверждения Акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о списанных учебниках и учебных пособиях из года в год продолжается. В картотеке учебных и учебных пособий на каждом наименовании учебника и учебного пособия в графе «выбыло» указывается количество выбывших учебников и учебных пособий, в графе «номер Акта» указывается номер Акта.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

5.1. На заведующего библиотекой, ответственного за библиотечный фонд, возлагается ответственность за своевременное выполнение работ и документирование списания библиотечного фонда.

5.2. Члены комиссии по списанию библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК» несут ответственность за своевременное и качественное выполнение работы по списанию библиотечного фонда.

5.3. Сотрудники, задействованные в списании библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК», имеют право вносить предложения по совершенствованию этого процесса в рамках своих полномочий.

Приложение 1

Утверждаю:

Руководитель
учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " 20г.

АКТ №
о списании исключенных объектов библиотечного фонда

Коды	
по ОКУД	0504144
Дата	01.01.2025
по ОКПО	
КПП	

Учреждение

ИНН

Структурное подразделение Причина
исключения

Дебет счета

Кредит счета

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

Назначенная приказом(распоряжением)от" _____ " 20 _____ № _____ произвела проверку
состояния документов

(указать виды объектов)

и установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы в количестве
на сумму(прописью) Ноль рублей00 копеек

_____ экз.

и цифрами (0,00) 0,00 руб.

подлежат списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение объектов библиотечного фонда.

Винтентарной карточке учета основных средств выбытие объектов библиотечного фонда отмечено.

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в обменный фонд (с отражением на забалансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья, металломолома, драгоценных материалов			
4. Утилизация библиотекой			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение к акту №_____ от «____» ____ 20__ г.

СП И СОК

на исключение объектов библиотечного фонда

по причине

Председатель комиссии

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«____» _____ 20__ г.

№ _____

О списании учебников и
учебных пособий из библиотечного фонда ГБПОУ РО «ТМК»

В связи с _____ и невозможностью дальнейшего
использования учебников и учебных пособий в учебном процессе ГБПОУ РО
«ТМК», в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав
библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры
Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 г., на основании Акта о
списании от _____ №_____,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Списать учебники и учебные пособия с баланса ГБПОУ РО «ТМК» в
количестве _____ экземпляров, балансовая стоимость _____,
остаточная стоимость ___ руб.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.