УЧРЕЖДЕНИЕ «ESIL UNIVERSITY»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждено
Решением Ученого Совета
Учреждения «Esil University»
Протокол № 1 «27» от 08 2025 г.
Председатель Ученого Совета
_____ А. Таубаев

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ УТЕРЯННОЙ, ДУПЛЕТНОЙ, МОРАЛЬНО УСТАРЕВШЕЙ И ВЕТХОЙ ЛИТЕРАТУРЫ НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

П EsU 07-02

Астана
2025

Содержание

1	Общие положения	3
2	Состав комиссии	3
3	Задачи комиссии	4
4	Права и обязанности членов комиссии	4
5	Регламент работы комиссии	5
6	Процедура списания изданий и материалов, исключаемых из общего фонда библиотеки	5
7	Заключение	6

1.Общие положения

1.1. Комиссия по списанию утерянной, дуплетной, морально устаревшей и ветхой литературы научной библиотеки (далее - Комиссия) - постоянно действующий коллегиальный орган управления, созданный в целях рационального исключения из фонда научной библиотеки (далее - НБ) литературы по причине утери, морального или физического износа.

1.2. Положение регламентирует деятельность Комиссии и обязательно для исполнения всеми членами Комиссии.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Положением и требованиями законодательства Республики Казахстан в области регулирования деятельности высших учебных заведений.

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Ректора, и пересматривается не реже, чем один раз в год.

В состав Комиссии входят:

Председатель комиссии: Проректор

Члены комиссии:

Представители сотрудников университета;

Исполнительный секретарь: сотрудник научной библиотеки Университета;

Председатель комиссии вправе пригласить для участия в Комиссии дополнительно других преподавателей и сотрудников Университета.

Приказ о составе Комиссии переиздается ежегодно не позднее 15 сентября каждого года.

2. Состав комиссии

2.1.Постоянный состав Комиссии формируется из сотрудников университета;

2.2. Члены Комиссии могут быть исключены из состава Комиссии по причине:

- нарушения Положения, совершение действий, подрывающих авторитет Комиссии, наносящих ущерб деятельности Комиссии;
- подачи заявления о добровольном выходе из состава Комиссии;
- в случае увольнения, отчисления из Университета или ликвидации Комиссии;
- в случае невыполнения или некачественного исполнения обязанностей, возложенных на членов Комиссии.

2.3. Решение об исключении из состава Комиссии принимается на заседании Комиссии, и фиксируется в Протоколе заседания.

3. Задачи комиссии

3.1. Качественное формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами, программами и информационными запросами читателей.

3.2. Выявление и отбор учебников, учебно-методической литературы (далее – учебные материалы, газеты и журналы) для исключения из фонда НБ в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Члены комиссии имеют право руководствоваться:

- нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;
- внутренними нормативными документами университета;
- настоящим Положением.

4.2. В целях реализации возложенных на комиссию задач члены комиссии имеют право:

- принимать решение о целесообразности и необходимости списания учебных материалов, руководствясь нормативно-правовыми документами Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан;

внутренними нормативными документами университета.

- вносить предложения по вопросам списания учебных материалов;
- письменно излагать свои замечания, которые отражаются в протоколе заседания комиссии, и подлежат рассмотрению.

4.3 **Члены комиссии обязаны определить**:

- физическое состояние каждого издания (ветхость, наличие дефектов, его основные характеристики, время издания и т.д.);
- дуплетность изданий;
- актуальность содержания (частоту и продолжительность использования читателями);
- наличие в библиотеке других экземпляров данного издания и его переизданий;
- Обеспеченность соответствующей темы более новыми публикациями и др.

5. Регламент работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
5.2. Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии, представляет председателю комиссии для утверждения повестку дня очередного заседания комиссии.
5.3. Секретарь комиссии не позднее, чем за 2 дня до заседания комиссии рассылает членам комиссии приглашения принять участие в заседании комиссии и повестку дня. Если член комиссии не может принять участие в заседании, он письменно уведомляет об этом секретаря комиссии.
5.4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.
5.5. Протокол заседания комиссии оформляет секретарь, подписывает председатель комиссии и все присутствующие члены комиссии.
5.6. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии.

6. Процедура списания изданий и материалов, исключаемых из общего фонда библиотеки

6.1. Члены комиссии устанавливают обоснованность отбора на списание тех или иных учебных материалов в соответствии с установленными причинами. Также принимают решение об оставлении в фонде библиотеки одного или нескольких экземпляров устаревшего издания, содержащего исторические, фактические, краеведческие сведения, необходимые для учебной и научной работы.
6.2. Исключение учебных изданий из библиотечного фонда оформляется актами.
6.3. Акт на списание утерянных книг из библиотечного фонда оформляется одновременно с актом на прием учебных изданий, поступивших взамен утерянных.
6.4. При исключении из фонда библиотеки учебных материалов, состоящих на балансе акты составляются в двух экземплярах, к ним прилагается список исключаемых учебных материалов. Первый экземпляр утвержденного акта вместе со списком хранится в делах библиотеки, второй экземпляр передается в бухгалтерию.
6.5. При исключении из фондов учебных материалов, не состоящих на балансе, акт и список составляются в одном экземпляре, цена в списке не указывается. Общая стоимость списанных учебных материалов не подсчитывается, и в акте не указывается. В бухгалтерию акт не передается.

6.6. Акты на исключение учебных материалов из фондов библиотек утверждается руководителями университета. Акт утверждается только после подписания его всеми членами комиссии.

7. **Заключение**

7.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения и дополнения вводятся в действие с момента их утверждения на Ученом Совете Университета.

7.2 Ответственный за аудит документа – директор научной библиотеки.

7.3 Ответственность за хранение несет Отдел обеспечения качества и стратегического анализа.

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по НРиИ	Турекулова Д.М.	25.08.2025	
Гл. бухгалтер	Шардаров Г.Т.	25.08.2025	
Директор НБ	Мустафина С.Е.	25.08.2025	

Лист регистрации изменений

	Название распорядительного документа о внесении изменений	Дата утверждения изменения	Изменение в данный экземпляр внес		
			ФИО ответственного за документирование	Подпись	Дата