**Как списать учебники и учебные пособия**

Используйте учебники и учебные пособия, пока они физически не износились или не устарели «морально». Исключайте учебные издания из библиотечного фонда, как и другие документы, по четырем причинам: утрата, ветхость, дефектность и устарелость по содержанию (п. 5.1 Порядка, утв. приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077).

Библиотекарю необходимо  **ежегодно** проверять специализированный библиотечный фонд. В школе учебники должны быть из действующего федерального перечня (ФПУ), а учебные пособия – от организаций, которые есть в приказе Минобрнауки от 09.06.2016 № 699.

Учебники из ФПУ, утвержденного приказом Минпросвещения от 20.05.2020 № 254, можно использовать, пока действуют экспертные заключения на них (ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 02.12.2019 № 403-ФЗ). Минпросвещения установило, что срок действия экспертного заключения, на основании которого включили учебник в ФПУ, составляет 5 лет (п. 36 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 18.12.2019 № 695).  Чтобы узнать, когда приняли заключение, обратитесь в издательство или в Научно-методический совет по учебникам Минпросвещения.

Стоит обратить внимание на то, что учебники из предыдущего ФПУ, который утвержден приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 N 345,**используйте до 25.09.2025.**

Их включили в новый перечень на срок 5 лет со дня, как начнет действовать приказ Минпросвещения от 20.05.2020 № 254.

Начало действия приказа – 25.09.2020.

Исключите из библиотечного фонда излишне дублетные документы, экземпляры, которые заменили более полными по содержанию или лучшими по оформлению и физическому состоянию изданиями. Списывайте электронные документы, если они не соответствуют техническому и программному обеспечению библиотеки.

Если учебники или пособия настолько износились, что ими невозможно пользоваться, то спишите их как ветхие. Это понятие оценочно, поэтому образовательная организация вправе самостоятельно определить, считает она издание ветхим или нет.

Учебное издание может иметь физические дефекты, которые были изначально или появились в процессе использования. Если такие дефекты не позволяют нормально использовать издание, то спишите его как дефектное. Например, в книгах могут отсутствовать фрагменты текста или плохо пропечатан текст. Дефекты могут иметь и другие носители – некачественные изображения документов на микроформах, дефекты и механические повреждения дисков и пленочных носителей: скручивание, высыхание, разрывы, обломы и т. п.

Учебные издания могут исчезнуть из фонда библиотеки по разным причинам: потеряли или не вернули читатели, испортились в результате чрезвычайной ситуации, работники не могут найти издание в фонде. Электронные документы могут пропасть в результате вирусной или хакерской атаки.

Школа вправе самостоятельно установить причины и факторы, в результате которых будет списывать издания как утраченные. Например, утраченными в процессе хранения можно считать документы, если они отсутствуют на месте по неустановленной причине в течение трех лет после выявления их отсутствия или после двух плановых проверок фонда.

Утраченными в процессе использования можно признать документы, если их не вернули в фонд в течение трех лет и если нет возможности получить возмещение или найти издание. Такие правила зафиксируйте в локальном акте, например в положении о библиотеке.

Чтобы понять, какие издания надо списать, библиотекарю необходимо **ежегодно** проводить проверку специализированного библиотечного фонда. Основной фонд можно так часто не проверять, его инвентаризацию проводите один раз в пять лет. Зафиксируйте такое правило в учетной политике организации.

Во время проверки надо установить не только наличие или отсутствие учебного издания, но и соответствие его федеральным требованиям, образовательной программе школы и физическое состояние документа.

Если по результатам проверки заведующий библиотекой выявит, что какие-то учебные издания надо списать, то создайте комиссию по списанию объектов библиотечного фонда. Ее может создать заведующий библиотекой или директор школы – это зависит от полномочий, которыми наделили заведующего. Кроме того, право списывать учебные издания можно возложить на комиссию по поступлению и выбытию активов, тогда не надо создавать отдельную комиссию.

В комиссию по списанию объектов библиотечного фонда может входить заместитель директора школы, библиотекарь, бухгалтер. Можно включить руководителей методических объединений или отдельных преподавателей. Утвердите состав комиссии приказом.

Комиссия решает, надо ли списывать учебные издания, которые отобрали после проверки, и составляет акт в двух экземплярах по форме ОКУД 0504144. К актам прикладывает список с информацией о списываемых изданиях: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Когда комиссия исключает печатные документы временного хранения, то может вместо списка приложить книжные формуляры. Если списывает учебники, то прикладывает перечень, который включает регистрационные номера, вид исключаемых изданий и их количество (п. 5.3 Порядка, утв. приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077).

К актам о списании по причине утраты комиссия прилагает еще документы, которые подтверждают утрату изданий: например, пояснительную записку, протокол сотрудников МВД, платежку из банка с возмещенной суммой утраченного издания.

Оба экземпляра акта о списании подписывают все члены комиссии и утверждает директор школы (п. 5.6 Порядка, утв. приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077). На основании этого акта бухгалтерия списывает учебные издания с баланса школы.

Первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, хранит бухгалтерия, а второй экземпляр остается у заведующего библиотекой или библиотекаря (п. 5.8 Порядка, утв. приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077).

Списанные учебные издания можно отдать в пункт переработки сырья или утилизировать. Чтобы сдать списанные издания в пункт переработки в качестве макулатуры, заключите договор с компанией, которая принимает макулатуру. Закупку по Закону № 44-ФЗ проводить не надо, так как школа не будет тратить своих денег, а, наоборот, получит средства по договору.

Чтобы утилизировать ненужные книги, отдайте их компании, которая вывозит твердые бытовые отходы школы. Если необходимо, заключите отдельный договор по правилам Закона № 44-ФЗ с компанией, которая перерабатывает бумажные отходы.