

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого Совета  
Некоммерческого Акционерного общества  
«Университет Нархоз», Протокол № 1  
*2 августа* 2020 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О РАБОТЕ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ УТЕРЯННОЙ, НЕ АКТУАЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ИЗ ФОНДА НАУЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА НАУЧНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Алматы

---

<b>Оглавление</b>	
Паспорт документа.....	3
Лист согласования.....	4
Общие положения .....	5
Цели и задачи.....	5
Права и обязанности .....	6
Регламент работы комиссии.....	7
Заключительные положения .....	7

---





---

### Паспорт документа

<b>Наименование документа:</b>	Положение
<b>Краткое описание:</b>	Положение устанавливает цели, ответственность и полномочия Комиссии по списанию утерянной, не актуальной литературы из фонда Научно-информационного центра Научной библиотеки
<b>Тема:</b>	Качественное содержание фонда Научно-информационного центра Научной библиотеки
<b>Статус:</b>	
<b>Дата утверждения:</b>	<i>25.08.2020</i>
<b>Дата завершения действия:</b>	
<b>Дата аудита:</b>	20.08.2020 г.
<b>Ответственный за аудит:</b>	Мурзабаева Ж.М.

---

**Лист согласования**

Проректор по академической деятельности		Умирзаков С.Ы.
Проректор по административной работе		Аменова К.А.
Зам.проректора по академической деятельности		Раимжанова А.Ж.
Советник ректора по правовым вопросам		Бисенгали Л.

---

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по списанию утерянной, не актуальной литературы из фонда Научно-информационного центра Научной библиотеки (далее - Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган управления, созданный в целях рационального исключения из фондов Научно-информационного центра Научной библиотеки (далее- НИЦ 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 настоящим Положением и требованиями законодательства Республики Казахстан в области регулирования деятельности высших учебных заведений.

1.4. Постоянный состав комиссии формируется из работников университета.

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

### **В состав комиссии входят:**

Председатель комиссии: Проректор по административной работе.

Заместитель председателя комиссии: Руководитель материальной группы.

### **Члены комиссии:**

Представители работников университета.

Исполнительный секретарь: работник НИЦ Научной библиотеки.

Председатель комиссии вправе пригласить для участия в комиссии дополнительно других преподавателей и работников Университета Нархоз.

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

### **1.6. 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.

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

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

### **Цель:**

2.1. Создание качественного содержания библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и программами.

### **Задача:**

2.2. Выявление и отбор учебников, учебно-методической литературы (далее - учебные материалы) для исключения из фондов НИЦ НБ в соответствии с нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Республики Казахстан.

---

---

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

#### **3.1. Члены комиссии имеют право руководствоваться:**

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

#### **3.2. В целях реализации возложенных на комиссию задач члены комиссии имеют право:**

- принимать решение о целесообразности и необходимости списания учебных материалов, руководствуясь нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Республики Казахстан и внутренними нормативными документами университета;
- вносить предложения по вопросам списания учебных материалов.
- выступать по вопросам повестки дня заседания комиссии;
- письменно излагать свои замечания, которые отражаются в протоколе заседания комиссии, и подлежат рассмотрению.

#### **3.3. Члены комиссии обязаны определить:**

- физическое состояние каждого издания (ветхость, наличие дефектов), его основные характеристики (тематика, содержание, время издания, особенности полиграфического исполнения и др.);
- дублетность изданий;
- актуальность содержания (частоту и продолжительность его использования читателями);
- наличие в библиотеке других экземпляров данного издания и его переизданий;
- обеспеченность соответствующей темы более новыми публикациями и др.

### **4. ПРОЦЕДУРА СПИСАНИЯ ИЗДАНИЙ И МАТЕРИАЛОВ, ИСКЛЮЧАЕМЫХ ИЗ ОБЩЕГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Члены комиссии устанавливают обоснованность отбора на исключение 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 фактические, исторические, краеведческие и другие сведения, необходимые для учебной и научной работы.

4.2. Исключение учебных материалов из библиотечного фонда оформляется актами. В каждый отдельный акт включаются учебные материалы, исключаемые только по одной причине.

4.3. Акт на списание утерянных книг оформляется одновременно с актом на прием учебных материалов, поступивших взамен утерянных.

4.4. При исключении из фондов учебных материалов, состоящих на балансе, акты составляются в двух экземплярах, к одному из них прилагается список исключаемых учебных материалов. Первый экземпляр утвержденного акта вместе со списком хранится в делах библиотеки, второй экземпляр (без списка) передается в бухгалтерию.

4.5. При исключении из фондов учебных материалов, не состоящих на балансе, акт и список составляются в одном экземпляре, их цена в списке не указывается. Общая стоимость списанных учебных материалов не подсчитывается, и в акте не указывается. В бухгалтерию акт не передается.

4.6. Акты на исключение учебных материалов из фондов библиотек утверждаются

руководителями университета. Акт утверждается только после подписания его всеми членами комиссии. Надпись об утверждении акта и печать университета должны быть проставлены на каждом экземпляре акта.

## 5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия проводит заседание заместитель председателя.

5.3. Секретарь комиссии не позднее, чем за 3 дня до заседания комиссии, представляет председателю комиссии для утверждения повестку дня очередного заседания комиссии.

5.4. 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.

5.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

5.6. Протокол заседания комиссии оформляет секретарь, подписывает председатель комиссии и все присутствующие члены комиссии.

5.7. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается Ученым Советом.

6.2. Срок действия настоящего Положения не ограничивается.

6.3. Дата следующего аудита – 20 августа 2021 года.

6.4. Ответственный за аудит документа - Директор НИЦ НБ.

Разработчик:



Мурзабаева Ж.М.  
Директор Научно-информационного  
Центра Научной библиотеки

Отдел делопроизводства  
и архива:  
отметка о проверке

Болатбек Б.Б.  
Начальник отдела делопроизводства и  
архива