

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МБОУ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СОШ)**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
(протокол от 30.08.2022 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБОУ Политотдельской сош
от 30.08.2022 г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ

о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета и обеспечения сохранности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета и обеспечения сохранности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом МБОУ Политотдельской сош (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся школы, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательных отношений.

1.3. Понятия, используемые в положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.

- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

- Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.

1.4. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

II. Формирование библиотечного фонда и порядок его учета

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе утвержденного Министерством просвещения РФ федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Ежегодно приказом по школе утверждается перечень учебников и учебных пособий,

используемых в образовательной деятельности.

2.2. Школа самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, учебного курса, учебного модуля;
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.3. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов; иных источников. Не запрещенных законодательством РФ, в том числе безвозмездного пожертвования физическими и (или) юридическими лицами.

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, отделом образования Администрации Матвеево-Курганского района.

Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляет директор школы.

2.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом по школе.

2.7. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год, осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе;

- подготовка списка учебников, учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году, осуществляется библиотекарем;

- предоставление списка учебников, учебных пособий педагогическому совету на согласование и утверждение осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- проведение диагностики уровня обеспеченности обучающихся школы учебной литературой на следующий учебный год осуществляется библиотекарем совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

- составление перспективного плана комплектования учебного фонда осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

- оформление заказа учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с утвержденным списком учебников, учебных пособий и планом комплектования библиотекарем и утверждается директором;

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы производится библиотекарем;

- заключение договора с выбранным поставщиком о закупке учебной литературы и контроль за его исполнением осуществляется директором школы;

- приём и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку осуществляет библиотекарь.

2.9. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

2.10. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, рабочие тетради, атласы, контурные карты в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям ФГОС, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.11. Документы, включаемые в фонд библиотеки маркируются. При используется

штамп школы.

2.12. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования). Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

2.13. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

2.14. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического или физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

2.15. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

2.16. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, учебных пособий, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников, учебных пособий.

2.17. Процесс учета библиотечного фонда учебников, учебных пособий включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.18. Все операции по учёту библиотечного фонда производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и муниципальной бухгалтерией. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.19. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников» (далее – КСУ), электронном каталоге. КСУ учебников, учебных пособий хранится в библиотеке постоянно.

2.20. КСУ состоит из трех частей:

- Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа.

- Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

- Итоги учета движения фондов. В этой части записываются общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму; общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму; общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.21. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

2.22. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета документов временного характера».

2.23. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании

традиционной и автоматизированной технологий учета;

- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

III. Выбытие учебной литературы из библиотечного фонда

3.1. Срок использования учебника, учебного пособия не менее пяти лет.

3.2. Выбытие учебной литературы из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

3.3. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. Для этого составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр хранится в школе в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая проводит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебной литературы. Списанная по акту учебная литература сдается в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья, деньги от сдачи учебной литературы вносятся на расчётный счет школы.

3.4. Выбытие учебной литературы из фонда библиотеки отражается в КСУ, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины «материал временного хранения».

3.5. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий или использоваться для ремонта других учебников.

3.6. Хранение списанной учебной литературы вместе с действующей не допускается.

IV. Учет итогов движения библиотечного фонда

4.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

4.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

V. Проверка наличия документов библиотечного фонда

5.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок приказом по школе назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

5.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.

5.3. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве:

- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющих в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.

5.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и

невозможности установления виновных лиц убытки по недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

VI. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

6.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

6.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

6.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов – 3 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен – 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

6.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

VII. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебной литературы

7.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

7.2. Хранение учебной литературы осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке, и расставляются на стеллажах.

Фонд учебной литературы располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

7.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебной литературы возлагается на библиотекаря и директора школы.

7.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для обучающихся.

7.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

7.6. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь, январь) библиотекарем проводятся рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах доводятся до классного руководителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе. По результатам проверки составляется аналитическая справка.

7.7. Критерии по проверке состояния учебной литературы:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных

страниц, повреждений переплетов в учебниках);
- для 1-4 классов – наличие закладок.