

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом школы
протокол от 10.06.2021г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 10.06.2021 г № 74-ОД

Положение
о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета,
использования и обеспечения сохранности
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Карпунихинская средняя общеобразовательная школа»
Уренского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами, регламентирующими работу школьной библиотеки:

1.2. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года.

1.3. Федеральным Законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», в редакции от 1 мая 2019г.

1.4. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г №10-77 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с изменениями на 2 февраля 2017г.

1.5. Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 г. №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», а также Уставом образовательной организации и другими правовыми актами, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.6. Положением о библиотеке МАОУ «Карпунихинская СОШ».

2. Формирование фонда учебной литературы.

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда библиотеки МАОУ «Карпунихинская СОШ»

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Перечень учебников и учебных пособий ежегодно утверждается МАОУ «Карпунихинская СОШ».

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств субвенции областного бюджета.

2.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями округа, Управлением образования.

2.6. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор общеобразовательной организации.

2.7. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

2.8. Для эффективной организации образовательной деятельности используются учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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

2.9.10. Диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного года;

2.9.11. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию в образовательных организациях.

2.9.12. Подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

2.9.13. Предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;

2.9.14. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;

2.9.15. Заключение договоров, контрактов с издательствами, поставщиками учебной литературы;

2.9.16. Осуществление закупочных процедур (прямые договора, контракты).

2.9.17. Приём и техническая обработка вновь поступившей учебной литературы в библиотеку;

3. Порядок учета учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

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

3.3. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4. Учет поступления учебной литературы:

- 4.1. Документы поступают, принимаются и сверяются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.
- 4.2. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляются актом о приеме документов взамен утраченных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, год издания, цена) сведения о принятых изданиях (регистрационный номер, год издания, цена), подписи читателя и библиотекаря.
- 4.3. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.
- 4.4. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, дату поступления, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебников, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены изменения, то заводится новая карточка.
- 4.5. Карточки с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по алфавиту фамилий авторов или заглавий. После списания всех учебников карточка изымаются из картотеки.
- 4.6. Учетные карточки регистрируются в «Журнале регистраций учетных карточек библиотечного фонда учебников организаций образования», который ведется по образцу: номер карточки по порядку, название, класс. № акта выбытия карточки.
- 4.7. Первичные учетные документы, подтверждающие акт поступления передаются в бухгалтерию. Копии первичных документов хранятся в библиотеке.
- 4.8. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

5. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки.

- 5.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 5.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам ветхости / физический износ/, устарелости / по содержанию/, утере.
- 5.3. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
- 5.4. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.
- 5.5. Утерянные (с указанием конкретных обстоятельств потери) и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь. -
- 5.6. Акт утверждается подписью директора.
- 5.7. В актах о выбытии фиксируется сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.
- 5.8. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр хранится в библиотеке. Акты на списание учебников визируются членами комиссии. Зафиксированные акты утверждаются директором школы.

5.9. Списанные по акту документы учебного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ, подготовки к экзаменам или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5.10. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5.11. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года.

6. Учет итогов движения учебного фонда.

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

6.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течении года, состоит на конец года.

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда.

7.1. Обязательная инвентаризация проводится по следующим причинам:

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

7.2. Для проведения проверок директором образовательной организации назначается комиссия, в состав которой входит представитель бухгалтерии.

7.3. Проверка фонда в плановом порядке проводится раз в пять лет

7.4. 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.

7.5. В акте фиксируются сведения о количестве:

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

7.6. В акте указывается номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

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

7.8. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки при недостатке списываются в соответствии с действующим законодательством.

8. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда.

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

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

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

8.4. сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;

8.5. Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов – 3 года;

8.6. Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен – 3 года;

8.7. Акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки.

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

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

9. Порядок выдачи и возврата учебной литературы.

9.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

9.2. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;

- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;

- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования;

- школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального, основного, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

9.3. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

9.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. №МД-1634/03).

9.5. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

9.6. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия ит.п.) для личного пользования учителя школы приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде и, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

9.7 Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на 1 год не зависимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей, в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в фонде библиотеки.

9.8. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы.

9.9. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников по классам» - общее количество учебников на класс и подтверждается подписью классного руководителя. Индивидуально каждый обучающийся 5-9 классов

расписываются за получение учебников в «Ведомости выдачи и возврата учебников». За обучающихся 1-4 классов расписываются родители (законные представители).

9.10. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранится в школьной библиотеке.

9.11. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж с обучающимися своего класса и их родителями (законными представителями) о правилах пользования учебниками.

9.12. В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а так же для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря.

9.13. Учебники для подготовки к ЕГЭ и ОГЭ обучающимся выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах с разрешения директора школы.

9.14. В течении 1 месяца учащиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствие листов, порчи текста) обучающиеся или его родители (законные представителя) могут обратиться в библиотеку для замены его другим, если такой учебник есть в наличии в фонде школьной библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

9.15. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течении учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и другие методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы.

9.16. В случае утраты или порчи учебника, учебного пособия и учебно-методического материала, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны вернуть в библиотеку равноценный учебник.

9.17. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу). –Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы.

10. Обеспечение сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

10.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, работник библиотеки, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

10.2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

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

10.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

10.5. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

10.6. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и библиотекаря.

10.7. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

10.9. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, директора школы. По результатам проверки составляется справка или акт.

10.10. Критерии по проверке состояния учебников:

- Наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
- Наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- Наличие обложек на учебниках;
- Внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, поврежденных переплетов в учебниках);

Для 1 – 4 классов - наличие закладок.

11. Ответственность участников образовательного процесса.

11.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

11.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно - методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

11.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

11.4. Библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

11.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

11.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.