

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол
от 30.10.2024 № 5



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.С.Макаров

Приказ от 30.10.2024 № 407-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о школьном библиотечном фонде,
порядке его использования и обеспечения сохранности

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его использования и обеспечения сохранности (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35);
- Федеральным законом от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Уставом МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара;
- Положением о библиотеке МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара.

1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной и художественной литературой обучающихся школы осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

1.3. Настоящее Положение определяет порядок учета, уровень требований к работе со школьным библиотечным фондом, механизм формирования и сохранности школьного библиотечного фонда.

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

1.5. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

1.6. Учету подлежат все документы, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

1.7. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

1.8. Регистрами индивидуального учета документов являются: инвентарная книга, тетрадь учета поступлений учебников и учебных пособий, учетные карточки учебников и учебных пособий. Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

1.9. Регистрами суммарного учета документов является книга суммарного учета библиотечного фонда и ведется в 3х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

2. Порядок формирования школьного библиотечного фонда

2.1. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате покупки, обмена, дарения, пожертвования (за исключением учебного фонда).

2.2. Комплектование учебного фонда школьной библиотеки происходит на основе Федерального перечня 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.

2.3. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города.

2.5. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

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

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, учебных пособий планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников, учебных пособий администрации Школы на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.8. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

3. Порядок учета поступления документов в библиотечный фонд

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

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

3.3. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

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

3.5. Индивидуальный учет документов основного фонда осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного (инвентарного) номера.

Инвентарный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

3.6. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов - инвентарной книге.

3.7. К **библиотечному фонду учебной литературы** (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

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

3.9. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.10. Индивидуальный учет учебного фонда ведется безинвентарным способом в учетной картотеке.

3.11. На каждое наименование учебника, учебного пособия заводится отдельная учетная карточка. Карточка содержит следующие сведения: регистрационный номер, библиографическое описание учебника, дата записи, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены и суммы, количество экземпляров, выбывших и состоящих на учете.

3.12. Взамен утерянных или испорченных учебников, учебных пособий принимаются другие аналогичные учебники, учебные пособия. Учебники, учебные пособия утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета учебников утерянных и принятых взамен».

3.13. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией школы. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.14. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд.

3.15. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

3.16. 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 или автоматизированной технологий учета.

4. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

4.1. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной, либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки либо реализации.

4.2. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

- утрата;
- ветхость, дефектность (физический износ);

- устарелость по содержанию.

4.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) и отражается в книге суммарного учета.

4.4. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: инвентарный номер (исключение: учебники, учебные пособия), краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки (при необходимости), общую стоимость исключаемых документов.

4.5. Акт о списании по одной из причин, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается директором школы.

4.6. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по реализации списанных объектов библиотечного фонда.

4.7. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Невостребованные документы могут направляться в пункты вторичного сырья.

4.8. При отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

4.9. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке. На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотека и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

4.10. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

4.11. В инвентарной книге, тетради учета поступлений учебников и учебных пособий, учетных карточках учебников и учебных пособий проставляется номер и дата Акта о списании.

5. Учет итогов движения библиотечного фонда

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

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

6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

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

6.2. Для проведения проверок директором школы назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.3. Проверка фонда в плановом порядке может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части с определением сроков и количества планируемого объема работы.

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

6.5. В акте фиксируются сведения о количестве:

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

6.6. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.

6.7. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

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

7.2. 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 (инвентарные книги, книги суммарного учета).

7.3. В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

7.4. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

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

8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда

8.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования, а также охраной документов библиотечного фонда от порчи и хищений.

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

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

8.4. Ответственность за организацию сохранности библиотечного фонда возлагается на директора школы и библиотекаря.

8.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников, учебных пособий в течение учебного года несут обучающиеся и их родители (законные представители), пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

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