

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 68
Калининского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 68 Калининского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 12.04.2022 г.

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
Протокол от 12.04.2022 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ № 68
Калининского района
Санкт-Петербурга
Т. В. Сыч
Приказ № 124 от 12.04.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, использования, сохранности и утилизации
учебником и литературы основного фонда
ГБОУ СОШ № 68 Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда (утверждена приказом Минкультуры России от 02.12.1998 N 590) и Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (утверждены Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда, включая фонд учебников, в общеобразовательном учреждении и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учета библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда и внедрения средств компьютеризации и механизации в библиотеке школы.

2. Поступление в фонд. Порядок комплектования основного и учебного фонда.

2.1. К фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия (рабочие тетради, прописи, контурные карты), учебно-методические материалы (сборники упражнений и задач, атласы и определители). К основному фонду относится художественная, научно-популярная, справочная и методическая литература (далее литература)

2.2. Основной фонд комплектуется художественной, научно-популярной и справочной литературой с учетом возраста обучающихся, в фонде не может быть литературы 18+ (художественной), а научно-популярная и справочная литература также должна соответствовать возрасту обучающихся.

2.3. Закупка учебной литературы осуществляется только у издательств, входящих в «Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», утвержденный Приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 699 от 9 июня 2016 г. «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования». Все вновь закупаемые учебники должны входить в действующий ФПУ и соответствовать последней редакции ФГОС. Заказ на учебную литературу согласуется с методическими объединениями учителей-предметников и утверждается директором образовательного учреждения.

2.4. Литература основного фонда закупается только у организаций, которым разрешено работать со школьными библиотеками.

2.5. Взрослыми читателями библиотеки являются только сотрудники образовательного учреждения. Для этой категории пользователей библиотеки допускается только закупка справочных и методических изданий, необходимых для использования в образовательном

процессе в соответствии с учебными программами. Художественная литература и публицистика для взрослого читателя в фонд не комплектуется.

2.6. Заказ на литературу основного фонда предварительно сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов министерства юстиции России. В библиотеке запрещается издание, распространение, хранение и использование печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями от 2 декабря 2020 г.).

2.7. Заказ на литературу основного фонда утверждается директором образовательного учреждения.

2.8. Библиотека образовательного учреждения не принимает литературу основного фонда в дар от частных лиц.

2.9. Библиотека может принять в дар издания только от ограниченного числа организаций, имеющих право осуществлять образовательную деятельность. Например, комитет по образованию, АППО и некоторые другие. В этом случае издания до принятия в фонд предварительно сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов министерства юстиции России.

2.10. Издания основного фонда заносятся в инвентарные книги, им присваивается индивидуальный инвентарный номер. Изданиям учебного фонда инвентарный номер не присваивается.

3. Порядок учета изданий учебного и основного фонда.

3.1. Учет библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету библиотечного фонда производятся заведующим библиотекой, стоимостной учет ведется бухгалтерией, сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

3.2. Учет учебников осуществляется в Книге суммарного учета учебного фонда (КСУ) и в АИСУ «Параграф», учет литературы основного фонда – в отдельной Книге суммарного учета (КСУ). Книги суммарного учета хранятся в библиотеке бессрочно. КСУ ведётся в 2 частях: в первой части отражаются поступления в фонд, во второй – выбытие литературы из фонда.

3.3. После получения изданий в КСУ записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений. В части 1 КСУ ежегодно подводятся итоги учёта движения фондов: общее количество поступивших изданий за текущий год, на сумму; общее количество выбывших изданий за текущий год, на сумму; общее количество изданий, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

3.4. Учет учебников осуществляется также в картотеке, на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены, их регистрационный номер. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления могут заноситься на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов - по предметам и по

алфавиту фамилий авторов или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учёта учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

3.5. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, прописи и т.д. и являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера» или же на временных карточках.

3.6. Издания основного фонда заносятся в инвентарные книги, им присваивается индивидуальный инвентарный номер. Изданиям учебного фонда инвентарный номер не присваивается.

4. Учет выдачи обучающимся учебников и литературы основного фонда

4.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года через классного руководителя.

4.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы на необходимое количество лет. Учебные пособия (рабочие тетради, прописи, контурные карты) выдаются на один год для индивидуальной работы и повторному использованию не подлежат. Учебно-методические материалы (задачники, словари) могут не выдаваться обучающимся на руки и использоваться для работы на занятиях в учебном кабинете.

4.3. Формой выдачи учебников и учебных пособий являются списки выданных учебников и пособий на каждый класс (раздаточные ведомости).

4.4. Литература основного фонда выдается обучающимся на индивидуальный формуляр сроком на 2 недели с возможностью продления. Энциклопедии и дорогостоящие справочные издания выдаются только для работы в читальном зале. Выдача на руки литературы основного фонда осуществляется с учетом возрастной маркировки изданий. Обучающемуся не может быть выдана литература старшей возрастной группы.

5. Расстановка и хранение фонда библиотеки

5.1. Для хранения учебников в ОУ в целях их сохранности выделено особое помещение, соответствующее требованиям противопожарной безопасности, куда закрыт самостоятельный доступ обучающимся.

5.2. Учебники хранятся на стеллажах в специальном помещении. Общая расстановка осуществляется по классам и предметам.

5.3. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

5.4. Расстановка основного фонда осуществляется частично по ББК с учетом возрастного принципа. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» в библиотеке регулярно проверяется наличие возрастной маркировки на изданиях, поступающих в фонд (только художественная литература).

5.5. В библиотеке запрещается издание, распространение, хранение и использование печатных, аудио, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных ч.1 ст.1 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности (с изменениями от 2 декабря 2020 г.).

5.6. В библиотеке регулярно (не реже одного раза в три месяца) осуществляется проверка поступлений в книжный фонд на предмет их отсутствия в Федеральном списке экстремистских материалов министерства юстиции России. Эта работа выполняется Комиссией по выявлению материалов, включенных в федеральный список экстремистских материалов (далее комиссия). Комиссия в своей деятельности руководствуется "Рекомендациями по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов", утвержденными Минкультуры России 12.09.2017

5.7. Комиссия, по установленному графику, раз в 3 месяца на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», и своевременно информирует о них администрацию. Факт сверки фиксируется актом о сверке фонда и записью в журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки. При обнаружении в фонде библиотеки уже находившихся там экстремистских материалов, необходимо немедленно проинформировать администрацию образовательного учреждения, изъять материалы и принять меры к немедленному исключению их из фонда и передаче в соответствующую организацию по переработке вторсырья для дальнейшего уничтожения. Факт обнаружения таких документов фиксируется актом и рассматривается на заседании Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6. Инвентаризация основного и учебного фонда.

6.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учета обеспеченности ими учащимися и составления реального заказа на учебники.

6.2. Инвентаризация учебников проводится 1 раз в 5 лет.

6.3. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника, класс, общее количество учебников данного вида в фонде, в т.ч. и учебников, приобретенных на внебюджетные средства, количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные более 4 лет назад, отмечаются в графе без указания срока поставки.

6.4. Инвентаризационная ведомость составляется в 2-х экземплярах. Один из которых передается бухгалтеру, второй хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондирования учебников. Кроме того, состояние и сохранность учебного фонда школы ежегодно оценивается внутришкольной комиссией (по состоянию на октябрь текущего учебного года) о чем составляется соответствующий акт.

6.5. Инвентаризация основного фонда проводится по мере необходимости, но не реже, чем раз в 5 лет. По результатам инвентаризации составляется соответствующий акт.

7. Выбытие и утилизация учебников и литературы основного фонда

7.1 Списание учебников производится ОУ в индивидуальном порядке по необходимости, но не ранее чем через пять лет с момента поступления в фонд, даже в случае их выбытия из ФПУ. В соответствующем акте указывается причина списания (каждый вид списания указывается отдельно, например, «ветхие», «устаревшие по содержанию или выбывшие из ФПУ»). Документы на списание (по действующему образцу ЦБ) составляются материально-ответственным лицом в 2-х экземплярах, которые подписываются комиссией и утверждаются директором ОУ. К пакету документов на списание обязательно прилагаются фотоматериалы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в объединенную бухгалтерию специалисту.

7.2. Литература основного фонда списывается по аналогичной процедуре, но срок хранения изданий в фонде при этом должен быть не менее 20 лет.

7.3. При обнаружении в фонде библиотеки уже находившихся там экстремистских материалов (см. п.5.7), необходимо немедленно проинформировать администрацию образовательного учреждения, составить акт сверки, по результатам сверки издать приказ о списании и утилизации экстремистской литературы, выявленной при сверке, изъять материалы и принять меры к немедленному исключению их из фонда и передаче в соответствующую организацию по переработке вторсырья для дальнейшего уничтожения. В журнал сверки вносится перечень литературы, подлежащей списанию и утилизации, или отмечается отсутствие таких изданий.

7.4. Специалисты бухгалтерии готовят пакет документов, необходимый для рассмотрения возможности списания и предоставляют его в администрацию Калининского района:

- Акт осмотра технического состояния имущества и возможности его дальнейшего использования;
- Акт о непригодности имущества для дальнейшего использования;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- Представление о признании движимого имущества непригодном для дальнейшего использования.

7.5. После получения Распоряжения администрации Калининского района «О признании движимого имущества непригодном для дальнейшего использования по целевому назначению» издания списываются с баланса учреждения.

7.6. Материально-ответственным лицом выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учебников. Выбытие литературы основного фонда отмечается в КСУ и в инвентарных книгах.

7.7. Списанные по акту учебники и издания основного фонда передаются на утилизацию организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности. Акт утилизации предоставляется в бухгалтерскую службу.

7.8. Рабочие тетради, прописи, контурные карты повторному использованию не подлежат, т.к. учащиеся выполняют в них задания. Они смогут быть списаны сразу по окончании учебного года и утилизированы.

7.9. Акты на списание подлежат постоянному хранению в библиотеке.

8. Обязанности работников школы по обеспечению сохранности фондов

8.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заведующий библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

8.2. 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-воспитательной работы на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

8.3. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

Участвуют в выдаче учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года.

8.4. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету.

8.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом ведет заведующий библиотекой. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом несет заведующий /библиотекой.