

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
Протокол №10 от 30.06.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск  
\_\_\_\_\_ Воронкова В.К.

Приказ № 54-од от 30.06.2022

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета родителей  
Протокол №5 от 30.06.2022

ПРИНЯТО

с учетом мнения совета обучающихся  
Протокол №5 от 30.06.2022

**Положение**  
**о порядке учёта, использования и сохранения**  
**библиотечного фонда учебников**  
**в ГБОУ СОШ №13 г.о.Чапаевск**  
**(новая редакция)**

**Положение о порядке учёта, использования и сохранения  
библиотечного фонда учебников в ГБОУ СОШ № 13 г.о. Чапаевск  
(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Порядком учета документов библиотечного фонда (утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10. 2012 г. № 1077), ФЗ-273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г., Закона №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

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

**2. Порядок учёта фонда учебной литературы**

2.1. К фонду учебной литературы относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари; математические таблицы; сборники упражнений и задач; практикумы; книги для чтения; хрестоматии; рабочие тетради.

2.2. Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся работником библиотеки, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией школы. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

2.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

2.4. КСУ ведётся в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд. После получения учебников 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.

2 часть. Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть. Итоги учёта движения фондов. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

2.5. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т.д. являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

2.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта литературы, принятой взамен утерянной».

Прием учебников от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёме учебников 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.

2.7. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями», «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию школы, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

2.10. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты.

### **3. Порядок учёта выдачи учебников**

3.1. Выдача учебников осуществляется библиотекарем школы перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год бесплатно.

3.3. Формой учёта выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать

установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный учёт выданных учебников.

#### **4. Выбытие учебников из библиотечного фонда**

4.1. Срок использования учебника пять лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. 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 по акту с указанием причины: «материал временного хранения».

4.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

4.7. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

#### **5. Инвентаризация фонда учебников**

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими льготных категорий обучающихся и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации школы.

5.3. Инвентаризационная ведомость (инвентарные книги) учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения.

Учебники, приобретённые более пяти лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию школы, вторая хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

## **6. Расстановка и хранение фонда учебников**

6.1. Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах – сверху вниз и слева направо.

6.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

## **7. Обязанности работников школы по сохранности учебников**

7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, библиотекарь, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

7.2. 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.

7.3. Заместители директора по учебно-воспитательной работе совместно с работником библиотеки разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

7.4. Классные руководители 1-11 классов:

- 1) осуществляют постоянную работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- 2) участвуют в выдаче фондируемых учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года;
- 3) постоянно контролируют состояние учебников;
- 4) рекомендуют учащимся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку школы.

7.5. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю,

родителям учащихся через запись в дневнике о плохом отношении учащегося к учебным книгам.

7.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь школы.

## **8. Обязанности учащихся школы и их родителей (законных представителей) по сохранности учебников**

8.1. Учащиеся индивидуально получают учебники на текущий учебный год.

8.2. Обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами.

8.3. По утвержденному графику директора учащиеся сдают учебники в конце учебного года.

8.4. Родители (законные представители) могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой.

8.5. Родители (законные представители) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами.

8.6. Родители (законные представители) в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекарем школы заменить его на равноценный.

8.7. Родители (законные представители) могут участвовать в плановых проверках сохранности учебной литературы.

## **9. Порядок и способы фильтрации информации, носящей экстремистский характер**

9.1. Работа с документами, включенными в Федеральный список экстремистских материалов (ФСЭМ), состоит из следующих направлений:

- отслеживание обновлений ФСЭМ;
- выявление изданий, включенных в ФСЭМ;
- сверка библиотечного фонда с ФСЭМ;
- в случае выявления экстремистских материалов изъятие их из фонда изданий и документов, каталожных карточек из читательских каталогов, электронных материалов из открытого доступа;

9.2. Порядок работы

9.2.1. Библиотекарь систематически (не реже 1 раза в квартал) проверяет обновления в ФСЭМ.

9.2.2. Издания, включенные в «Федеральный список», не могут быть представлены в открытом доступе к фондам, на выставках и любым иным способом допущены к массовому распространению.

9.2.3. Издания из библиотечно-информационного фонда, включённые в «ФСЭМ», исключаются из фондов обслуживания и подлежат списанию и уничтожению.

9.2.4. В целях реализации Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ

«О противодействии экстремистской деятельности», в начале календарного года создаётся рабочая комиссия для сверки имеющихся в фонде библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». По итогам проверки составляется Акт о наличии или отсутствии литературы экстремистского содержания. Сверка проводится путем сопоставления библиографических записей каталога и картотек с перечнем материалов ФСЭМ. Результаты сверки библиотекарь заносит в журнал.

9.2.5. Библиотекарь при комплектовании библиотечного фонда, на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар и др.) проводит обязательную сверку изданий с ФСЭМ с целью недопущения попадания в библиотечный фонд запрещенных материалов;

9.2.6. Библиотекарь при обнаружении запрещенных материалов изымает их из открытого доступа к фонду библиотеки ОО, хранит в закрытых для доступа пользователей местах, осуществляет их списание для последующего уничтожения.

9.2.7. Библиотекарь изымает карточки с библиографическими записями на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания из читательских каталогов и картотек, составляет Акт на выявленные в фонде библиотеки ОО запрещенные издания. Акт подписывается Комиссией по проверке экстремистских материалов, включенных в ФСЭМ и хранится в библиотеке ОО. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) составляет Акт и в случае отсутствия в библиотечном фонде ОО запрещенных материалов.

9.2.8. Списание проводится в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (Приказ Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. №1077). Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке ОО;

9.2.9. Библиотекарь списанные издания, включенные в ФСЭМ, передает Комиссии по уничтожению документов, созданной на основании приказа директора ОО. После уничтожения документов экстремистского содержания, составляется соответствующий Акт. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в библиотеке. (Подшивается к Акту на списание).

9.2.10. Осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков (в том числе объектов дарения) с целью пополнения библиотечного фонда ОО, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком». Факт сверки фиксируется Актом о сверке фонда и в журнале сверки ФСЭМ с фондом библиотеки.