

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 22 городского округа Чапаевск Самарской области»

Принято на педагогическом совете  
Протокол №23 от «30» июня 2022г.

«Утверждаю»  
Директор  
ГБОУ СОШ №22 г.о. Чапаевск  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Уваровский  
«30» июня 2022г.  
Приказ №245/1-од от «30» июня 2022 г.

## **Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №22 городского округа Чапаевск Самарской области» (далее - Учреждение) и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 8 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077, приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация федеральных государственных образовательных стандартов, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002.

4. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

5. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

6. Заведующий библиотеки обязан ежеквартально проводить сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымать их из оборота библиотеки, вести журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, а так же, в соответствии с Законом № 114-ФЗ, проводить сверку с перечнем общественных и религиозных объединений, деятельность которых приостановлена в связи с осуществлением ими экстремистской деятельности, что может создавать благоприятную почву для распространения запрещенными организациями экстремистских материалов, в том числе с использованием сети Интернет, и вести журнал сверок.

## **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 заведующим библиотеки, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией Учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится 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. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников, 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 заносятся 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.

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

2.8. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

2.9. 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 Учреждения. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию Учреждения, которая производит списание с баланса Учреждения указанной в акте стоимости учебников.

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

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

3.1. Выдача учебников осуществляется заведующим библиотеки перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются обучающимся на один учебный год.

3.3. Формой учёта выдачи учебников могут быть: вкладыш в формуляр пользователя; формуляр класса; журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная заведующим библиотеки, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный учёт выданных учебников.

3.4. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях.

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

4.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

4.3. Учет выбытия документов из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с п.5 приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077.

4.4. Списание производится в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

4.5. 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».

- 4.6. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором Учреждения.
- 4.7. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
- 4.8. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.
- 4.9. 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 Учреждения осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников.
- 5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации Учреждения.
- 5.3. Инвентаризационная ведомость 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 четырёх лет назад, отмечаются в графе без указания года поставки.
- 5.4. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, одна из которых передаётся в бухгалтерию Учреждения, вторая хранится в библиотеке Учреждения 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. Заведующий библиотеки постоянно проверяет правильность расстановки фонда учебников.

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

- 7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор Учреждения, заведующий библиотеки, классные руководители, воспитатели, учителя-предметники, другие работники, имеющие доступ к учебникам.
- 7.2. Директор Учреждения 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующим библиотеки разрабатывает и предъявляет единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с

классными руководителями, воспитателями и учителями-предметниками осуществляет систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

7.4. Классные руководители 1 – 9 классов:

1) осуществляют постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

2) участвуют в выдаче фондированных учебников обучающимся класса, организуют их возврат в библиотеку Учреждения по окончании учебного года;

3) отвечают за своевременное оформление читательских формуляров обучающихся;

4) постоянно контролируют состояние учебников;

5) обязывают обучающихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно отремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку Учреждения.

7.5. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям обучающихся через запись в дневнике о плохом отношении обучающегося к учебным книгам.

7.6. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет заведующий библиотекой, который несет персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников.