

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»
города Глазова Удмуртской Республики

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1
от «30» августа 2021 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «СОШ № 13»
Приказ № 064/11-1
от «31» августа 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учёта библиотечного фонда учебной литературы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ (с изменениями от 01.05.2019 № 85-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 29.12.1994г. №78 – ФЗ «О библиотечном деле» (ред. От 01.05.2019);
 - Приказом Министерства культуры РФ от 8.10.2012г №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. Приказа Минкультуры РФ от 2.02.2017г.№115);
 - Гражданским кодексом РФ;
 - Письмо Минобрнауки РФ От 8.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников».
- 1.2. Положение регламентирует порядок обеспечения оптимальных условий сохранности учебного фонда, условий хранения, мер по предупреждению хищения и порчи.
- 1.3. Положение о порядке учёта библиотечного фонда учебной литературы МБОУ «СОШ №13» - документ, созданный образовательной организацией, рассматривается Педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, утверждается приказом директора.

2. Учёт и обработка фонда учебной литературы

- 2.1. Учет учебного фонда способствует его сохранности, правильному формированию и использованию, отражает поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам.
- 2.2. Учебный фонд включает:
- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
 - учебные пособия, выпущенные организациями, входящими 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 (273-ФЗ, ст.18, п.4).

- 2.3. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд. Документы временного характера фиксируются в «Тетради регистрации изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу».
- 2.4. Фонд школьных учебников – специализированный (учебный) фонд - учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.
- 2.5. Процесс учёта библиотечного фонда школьных учебников включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 2.6. Учёт учебников, как многоэкземплярной литературы, осуществляется групповым способом и отражается в «Книге суммарного учёта учебного фонда» и в «Картотеке учёта учебников».
- 2.7. «Книга суммарного учёта учебного фонда» состоит из 3-х частей:
 - Часть 1. Поступление в фонд. После получения учебников записывается их общее количество и стоимость, указывается номер и дата сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.
 - Часть 2. 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.
 - Часть 3. Итоги движения фонда учебников. Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на какую сумму; общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму.
 - КСУ учёта учебного фонда хранится в библиотеке постоянно.
- 2.8. Учет учебников по наименованиям осуществляется в «Картотеке учёта учебников. На каждое наименование учебника заводится отдельная учётная карточка. Карточка содержит сведения: библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены и суммы, номер записи в КСУ, количество экземпляров, выбывших и состоящих на учёте. Учетные карточки в картотеке расставлены по классам. При неоднократном поступлении учебника, не имеющего отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку.
- 2.9. Отражение поступивших учебников по годам ведется в «Журнале регистрации поступления учебников»: фиксируется дата, источник поступления, количество, сумма, прилагается список поступивших учебников с указанием цены отдельного учебника.
- 2.10. Документы принимаются по первичным учётным документам (накладная, акт), включающим список поступлений. Первичные учётные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
- 2.11. Техническая обработка документов предусматривает: на титульном листе каждого экземпляра документа (при отсутствии титульного листа – на первой странице текста под заглавием), содержащий наименование и номер школы.

3. Учёт документов, выбывших из фонда учебной литературы

- 3.1. Срок использования учебников при условии присутствия их в федеральном перечне в соответствии принятых ФГОСов. Срок использования учебников, исключённых из ФПУ, регулируется приказом Минпросвещения РФ об исключении этих учебников.
- 3.2. Выбытие документа оформляется актом о списании с указанием причины исключения из фонда библиотеки. Причинами исключения могут быть: устарелость по содержанию, непрофильность, дефектность (ветхость), утрата.
- 3.3. На каждый вид списания составляется отдельный акт в двух экземплярах. Все акты составляются комиссией по списанию и утверждаются директором гимназии. Один экземпляр подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию для списания из библиотечного фонда. Акт о списании фиксируется в КСУ, ч.2 «Выбытие из фонда».
- 3.4. Учебники и учебные пособия, исключенные из учебного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья или передаются в кабинеты в качестве дидактического материала.
- 3.5. Учебники и учебные пособия, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе другим библиотекам.
- 3.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники или учебные пособия, необходимые образовательной организации (согласно п.1 ст. 1073 Гражданского кодекса РФ). Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» и оформляются актом о приёме документов взамен утерянных.

4. Учёт выдачи учебников

- 4.1. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя, факт выдачи фиксируется в «Журнале учёта выдачи учебников по классам».
- 4.2. Учебник предоставляется обучающимся в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год или на период изучения конкретной части учебника.
- 4.3. Учебники и учебные пособия, предназначенные для работы в кабинетах, выдаются под личную ответственность заведующим кабинетами на учебный год.

5. Заключительное положение

- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора образовательного учреждения и утрачивает силу в связи с внесением изменений в действующем законодательстве.
- 5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящем Положении осуществляется путем подготовки проекта Положения ответственными работниками образовательного учреждения.