

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск»
«Открытая (сменная) школа»
(МБОУ ОСШ)**

ПРИКАЗ

№ 423

« 31 » августа 20 21 г.

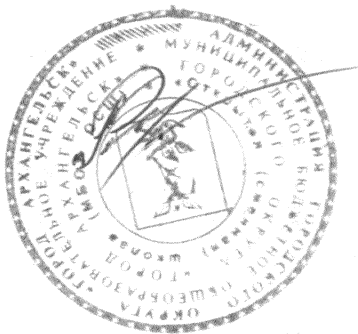
**Об утверждении Положения о фонде
учебной литературы библиотеки МБОУ ОСШ**

В целях совершенствования работы с библиотечным фондом учебной литературы в МБОУ ОСШ по порядку его учета, использования и сохранности согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и Федеральному закону Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 от 29.12.1994 (в последней редакции от 11.06.2021), Порядку учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 253 от 31.03.2014 г., а также Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о фонде учебной литературы библиотеки МБОУ ОСШ.
2. Назначить ответственными за соблюдение Положения о фонде учебной литературы библиотек МБОУ ОСШ библиотекарей Чувакину Г.Л. и Старшову Е.В.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ОСШ



М.В.Рылова

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск»
«Открытая (сменная) школа»
(МБОУ ОСШ)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ОСШ

М.В.Рылова

Приказ № 423 от 31.03.2014 г.

**Положение
о фонде учебной литературы
библиотеки образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утвержден приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 г. № 253), Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в школе и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в школе, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Комплектование учебного фонда

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда образовательного учреждения.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе. Перечень учебников, обеспечивающих реализацию образовательных программ образовательного учреждения, утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда происходит за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»), иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими или юридическими лицами.

2.5. Порядок формирования учебного фонда:

2.5.1. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.5.2. Библиотекарь образовательного учреждения:

- изучает и анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками,

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа «Город Архангельск»
«Открытая (сменная) школа»
(МБОУ ОСШ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ОСШ

_____ М.В.Рылова

Приказ № _____ от _____ 20 ____ г.

**Положение
о фонде учебной литературы
библиотеки образовательного учреждения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ, «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (утвержден приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 г. № 253), Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в школе и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации учебно-воспитательного процесса в школе, а также закрепляет ответственность должностных лиц.

2. Комплектование учебного фонда

2.1. Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда образовательного учреждения.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе. Перечень учебников, обеспечивающих реализацию образовательных программ образовательного учреждения, утверждается ежегодно.

2.3. В учебный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.4. Пополнение учебного фонда происходит за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»), иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими или юридическими лицами.

2.5. Порядок формирования учебного фонда:

2.5.1. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.5.2. Библиотекарь образовательного учреждения:

- изучает и анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками,

- учебными пособиями в соответствии с контингентом обучающихся;
- формирует перечень учебников школы, на основании информации предоставляемой заместителем директора;
- корректирует количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективной образовательной программой и контингентом обучающихся;
- осуществляет своевременную сдачу «Бланка заказа учебной литературы», сдачу отчетной документации в соответствии с планом работы департамента образования мэрии г. Архангельска;
- ведет прием и техническую обработку поступивших документов учебного фонда.

3. Порядок учёта фонда учебной литературы

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

3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание (на титульном листе), регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения учебного фонда и его проверку.

3.3. Учёт учебников осуществляется в «Книге учёта библиотечного фонда учебников», которая состоит из трех частей:

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 фонда.** 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.

(Приложение 3)

3.4. Индивидуальный 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.

3.5. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий.

3.6. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие учебники или учебные пособия, необходимые школе.

Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и замены учебников».

3.7. 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 гимназии.

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

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

3.9. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение

ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет. Выдача учебников осуществляется главным библиотекарем в конце или перед началом учебного года.

(Приложение 1).

3.10.Формой учёта выдачи учебников является библиотечный формуляр

(Приложение 2.). Основное требование - аккуратное ведение и наличие подписи получателя учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее четырёх 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.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);
- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации»;
- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки: библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый школе, если срок использования учебника не превышает четырёх лет.
- утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

4.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. **(Приложение 4)**

4.4. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения». 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. Расстановка и хранение фонда учебников

6.1. Учебники расставляются на стеллажах по предметам и по классам

6.2. Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

6.3. Учебники хранятся в отдельном (закрытом) помещении.

6. Обязанности работников школы по сохранности учебников

7.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заместители директора, библиотекари, 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем разрабатывает и предъявляет 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.