

ОБСУЖДЕНО
на педагогическом Совете
протокол № 2 от 22.02.2022

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
протокол № 2 от 22.03.2022



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учёта, сохранности, использования и утилизации
основного и учебного библиотечных фондов
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения лицея
№150
Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2022 г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. (в редакции от 03.07.2016 г.) №78-ФЗ;
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (с изменениями и дополнениями) №114-ФЗ;
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 г. №436-ФЗ;
- Закон Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 г. №461-83;
- Закон Санкт-Петербурга «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» от 06.12.2010 г. №606-145;
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998 N 590;
- Методические рекомендации по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений (утверждены Приказом Минобрнауки РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 г. № 2488);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 09.06.2016 №699;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации» от 16.01.2013 г. №НТ-41/08;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации «О списках рекомендованных произведений» от 14.04.2016 г. №08-709;
- «Рекомендации по работе библиотек с документами, включёнными в Федеральный список экстремистских материалов», утверждённые Министерством культуры Российской Федерации от 12.09.2018;
- Устав ГБОУ лицея №150 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учёта, сохранности, предоставления в пользование, списания и утилизации библиотечно-информационных ресурсов (учебной и художественной литературы) фонда библиотеки ГБОУ лицея №150 Калининского района Санкт-Петербурга.

1.3 Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения библиотечно-информационными ресурсами обучающихся и работников ОУ, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьной литературы, организации работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге, учебнику.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом лицея №150, рассматривается на Педагогическом совете, принимается на общем собрании работников образовательного учреждения и утверждается приказом директора. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

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 закупка справочных и методических изданий, необходимых для использования в образовательном процессе в соответствии с учебными программами. Художественная литература и публицистика для взрослых читателей 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 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.

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, стоимостный учет ведется бухгалтерией, сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

3.2. Учет учебников осуществляется в Книге суммарного учета учебного фонда (КСУ (уф)) и в АИСУ «Параграф», учет литературы основного фонда – в отдельной Книге суммарного учета для основного фонда (КСУ (оф)). 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. Учёту 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 классных руководителей.

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 учёта выдачи учебников и учебных пособий являются Журнал выдачи учебников и пособий на учебный год по классам.

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 лица находится в распечатанном виде Федеральный перечень экстремистских материалов (с сайта Министерства юстиции - minjust.ru/extremist-materials). Ежемесячно, не позднее 10-го числа, сотрудник библиотеки проверяет обновления списка на сайте и по необходимости допечатывает новые пункты. В библиотеке регулярно (не реже одного раза в три месяца) осуществляется проверка книжный фонд на предмет отсутствия в его составе материалов, включённых в Федеральный список 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. 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 ежегодно.

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 фонда учебников. Кроме того, состояние и

сохранность учебного фонда школы ежегодно оценивается внутришкольной комиссией, 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 (заведующим библиотекой) в 2-х экземплярах, которые подписываются комиссией и утверждаются директором ОУ. Пакет документов, необходимый для рассмотрения возможности списания, предоставляется в администрацию Калининского район и включает:

- 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 непригодным для дальнейшего использования.

К пакету документов на списание обязательно прилагаются фотоматериалы.

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, изъять материалы и принять меры к немедленному исключению их из фонда и передаче в соответствующую организацию по переработке вторсырья для дальнейшего уничтожения.

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

7.5. Материально-ответственным лицом выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ (уф), а также в картотеке учебников. Выбытие литературы основного фонда отмечается в КСУ (оф) и в инвентарных книгах.

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

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

7.8. 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.