

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА №161 ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
194358, Санкт-Петербург, внутригородское муниципальное образование города
федерального значения Санкт-Петербурга, поселок Парголово,
улица Архитектора Белова, дом 5, корпус 2, строение 1**

«ПРИНЯТО»

Педагогическим Советом
ГБОУ школы №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «30» августа 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы №161
Выборгского района Санкт-Петербурга
_____ О.А.Клекоцук
Приказ № 5/ОД от «02» сентября 2024 г.

С учетом мнения Совета родителей
ГБОУ школы № 161
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № ___ от «__» _____ 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке учета, использования, сохранности и утилизации учебников и
литературы основного фонда Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школа № 161 Выборгского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

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».

2.4. 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.

2.5. Литература основного фонда закупается только у организаций, которым разрешено работать со школьными библиотеками.

2.6. 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 взрослого читателя в фонд не комплектуется.

2.7. Заказ на литературу основного фонда предварительно сверяется с Федеральным списком экстремистских материалов министерства юстиции РФ. 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».

2.8. Заказ на литературу основного фонда утверждается директором образовательного учреждения.

2.9. Издания основного фонда заносятся ИАС «Аверс: Библиотека». Изданиям учебного фонда инвентарный номер не присваивается.

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 централизованной бухгалтерией, обслуживающей школу. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.2. Учет учебников и литературы основного фонда осуществляется в Книге суммарного учета (КСУ) ИАС «Аверс: Библиотека». КСУ состоит из трех частей: в первой части отражаются поступления в фонд, во второй – выбытие литературы из фонда, в третьей – итоги движения фондов. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

3.3. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, прописи и т.д. и являются документами временного характера. Их учёт производится в ИАС «Аверс: Библиотека».

3.4. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в централизованную бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

4. Учет выдачи обучающимся учебников и литературы основного фонда

4.1. Выдача учебников осуществляется библиотечным работником перед началом учебного года через классного руководителя.

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, атласы) могут не выдаваться обучающимся на руки и использоваться для работы на занятиях в учебном кабинете.

4.3. Формой выдачи учебников и учебных пособий являются списки выданных учебников и пособий на каждый класс (раздаточные ведомости).

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 библиотеки. 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 и сотрудникам школы.

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 по Библиотечно-библиографической классификации 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».

5.6. В библиотеке регулярно (не реже одного раза в три месяца) осуществляется проверка поступлений в книжный фонд на предмет их отсутствия в федеральном списке экстремистских материалов Министерства юстиции РФ. 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 от 12.09.2017 года.

5.7. Комиссия, по установленному графику, раз в 3 месяца на основе сплошного просмотра отслеживает все обновления, включенные в «Федеральный список экстремистских материалов», и своевременно информирует о них администрацию. 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 1 раз в 5 лет.

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 в централизованную бухгалтерию, второй хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондирования учебников. Кроме того, состояние и сохранность учебного фонда школы ежегодно оценивается внутришкольной комиссией (по состоянию на октябрь текущего учебного года) 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 по причинам: не соответствии профилю, программам ОУ или при исключении из ФПУ, решение Комиссии о наличии документов экстремистского содержания. Материально-ответственное лицо составляет служебную записку на имя директора школы, где фиксируются сведения об учебниках, исключаемых из фонда библиотеки по одной из указанных причин и после согласования предоставляет в централизованную бухгалтерию.

Специалисты бухгалтерии готовят пакет документов, необходимый для рассмотрения возможности списания и предоставляют его в администрацию Выборгского района:

- Акт осмотра технического состояния имущества и возможности его дальнейшего использования;
- Акт о непригодности имущества для дальнейшего использования;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда;
- Акт «О наличии документов экстремистского содержания»;
- Представление о признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования;
- Инвентарная карточка ф 0504031.

7.2 После получения Распоряжения администрации Выборгского района «О признании движимого имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению» библиотечный фонд списывается с баланса учреждения.

7.3 Материально-ответственным лицом выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета ИАС «Аверс: Библиотека».

7.4 Списанные по акту учебники передаются на утилизацию организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности. Акт утилизации предоставляется в централизованную бухгалтерию.

7.5 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.

7.6 Акты на списание подлежат постоянному хранению в библиотеке.

7.7 Литература основного фонда списывается по аналогичной процедуре, но срок хранения изданий в фонде при этом должен быть не менее 20 лет.

7.8 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.

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.