государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №38 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

«ПРИНЯТО»
Педагогичеким советом

протокол №1от 30.08.2018г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ №38 г.Сызрани
_____ О.В. Буртаева
Приказ №237/ОД от 02.09.2018г.

Положение
о порядке комплектования и использования учебного фонда
ГБОУ СОШ №38 г. Сызрани

Рассмотрено Советом родителей
(законных представителей)
Протокол №1 от 30.08. 20 18 г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями в соответствии с ФЗ-273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г (с изменениями), ФЗ-78 «О библиотечном деле» от 29.12.1994г (с изменениями)., Уставом ГБОУ СОШ№38 г.Сызрани

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

1.3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Финансовое обеспечение приобретения учебников и учебных пособий образовательной организацией осуществляется в рамках реализации государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет средств:

а) федерального бюджета,

б) муниципального бюджета,

в) иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.2. Финансирование расходов на приобретение учебников и учебных пособий осуществляется путем предоставления образовательной организации:

- субсидии на выполнение муниципального задания;
- субсидии на иные цели, предоставляемой в рамках государственных и муниципальных программ.

2.3. Для организации приобретения учебников и учебных пособий допускается в установленном законодательством порядке, привлечение дополнительных внебюджетных средств, добровольных пожертвований родителей (законных представителей), иных физических и юридических лиц.

2.4. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

3.Функции образовательной организации при комплектовании библиотечного фонда

3.1 В целях обеспечения комплектования библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями образовательная организация: проводит работу по обеспечению учебниками и учебными пособиями обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

3.2. Предоставляет бесплатно в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающим основные образовательные

программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также педагогическим работникам образовательной организации.

3.3. Разрабатывает и утверждает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.4. Определяет и утверждает приказом по образовательной организации не позднее 01 марта текущего года список учебников и учебных пособий, необходимых для реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования на следующий учебный год.

3.5. Размещает утвержденный список учебников и учебных пособий на официальном сайте образовательной организации.

3.6. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о списке учебников *и* учебных пособий, используемых в образовательной организации.

3.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3.8. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда.

3.9. Обеспечивает преемственность в использовании учебников и учебных пособий.

3.10. Проводит мероприятия по обновлению и пополнению библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями:

- анализирует состояние обеспеченности библиотечного фонда образовательной организации учебниками и учебными пособиями;
- ежегодно до 01 января текущего учебного года предоставляет информацию об обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- приобретает учебники и учебные пособия в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- обеспечивает своевременное целевое расходование средств на приобретение учебников и учебных пособий.

3.11. Ежемесячно проводит сверку библиотечного фонда образовательной организации с федеральным списком экстремистских материалов, размещенным на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации, о чем составляет соответствующий акт.

3.12. Школьная библиотека осуществляет контроль за комплектацией библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы;

3.13. Назначенная приказом директора школы комиссия регулярно (1 раз в месяц) проводит сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации http://www.minjust.ru, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

4. Проверка наличия документов библиотечного фонда образовательной организации

4.1. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки: фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет; фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет.

4.2.Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе

редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.
4.3.Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.
4.4.В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.
4.5.При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

5.Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда образовательной организации

5.1Организация: работы с документами по учету библиотечного фонда образовательной организации осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
5.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
5.3. Постоянно, до ликвидации библиотеки образовательной организации, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

6. Использование учебного фонда школьной библиотеки

6.1. Учебниками и учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены педагогического коллектива школы.
6.2. Библиотекарь выдает учебники: 1-4 классы — классным руководителям, которые распределяют их между учащимися; учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись в ведомости выдачи учебников. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.
6.3. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный.
6.4. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются при предъявлении обходного листа.

6.5. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются при предъявлении обходного листа.

7. Права и обязанности

7.1. Директор школы:
а) координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению фонду учебников в школе,
б) обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
в) утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
7.2. Классные руководители 1-4 классов:
а) получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
б) ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
в) доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.
7.3. Учащиеся 5-11 классов:
а) по утвержденному графику директора учащиеся индивидуально получают учебники на текущий учебный год, расписываясь в ведомости выдачи учебников;
б) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
в) по утвержденному графику директора учащиеся сдают учебники в конце учебного года.
7.4. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):
а) могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
б) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
в) в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с заведующим библиотекой заменить его на равноценный;
г) могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.
7.5. Библиотекарь:
а) отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
б) ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность;
в) комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой школы;
г) осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;

д) организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;

е) осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;

ж) проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

з) осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;

и) обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;

к) проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;

л) проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;

м) информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;

н) проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;

о) взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

п) взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;

р) осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.

8.Учет поступления учебников и учебных пособий в библиотечный фонд образовательной организации

Учебники и учебные пособия поступают в библиотеку образовательной организации и включаются в библиотечный фонд в результате поставки, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования).

8.1 Учебники и учебные пособия принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

8.2. Прием учебников и учебных пособий, поступающих в библиотеку образовательной организации без первичных документов на безвозмездной основе (безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

8.3. .Прием учебников и учебных пособий, поступающих в библиотеку образовательной организации от юридического, физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.4. Прием учебников и учебных пособий от обучающихся взамен утерянных существляется актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается амилия, инициалы обучающегося, сведения об утерянных изданиях регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), ведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), одписи обучающегося, достигшего возраста 14-ти лет, либо подписи родителей законных представителей) обучающегося, не достигшего возраста 14-ти лет и ринимающей стороны.

8.5.Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку бразовательной организации на временное хранение, не производится.

8.6.Учебники и учебные пособия, поступающие в библиотеку образовательной рганизации, подлежат суммарному учету.

8.7.Сведения о включаемых в библиотечный, фонд учебников и учебных пособий иксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда или в другом виде егистра согласно п. 1.5.2 приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об тверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование егистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о оступившей партии учебников и учебных пособий: дата и порядковый номер записи порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1, источник поступления, номер дата первичного учетного документа, количество поступивших учебников и учебных особий и стоимость.

8.8.Учебники и учебные пособия, подготовленные к приему в библиотечный онд, подвергаются первичной обработке.

8.9.Учебники и учебные пособия, включаемые в фонд библиотеки бразовательной организации, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды аркировки. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке окументов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного нака, сохранность текста или другой знаковой информации.

8.10.На документах, являющихся приложением к основному носителю и его еотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

8.11.На принятых первичных учетных документах производится запись, одтверждающая, что поступившие учебники и учебные пособия приняты в иблиотечный фонд образовательной организации как в объект иного движимого мущества.

8.12.Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, ередаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда бразовательной организации.

9.Учет выбытия документов из библиотечного фонда образовательной организации

9.1 Учебники и учебные пособия выбывают из библиотечного фонда бразовательной организации в связи с физической утратой или частичной либо олной утратой потребительских свойств. Выбывающие учебники и учебные пособия исключаются из библиотечного фонда образовательной организации и списываются.

9.2 Исключение учебников и учебных пособий из библиотечного фонда образовательной организации допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.

9.3.Непрофильность учебников и учебных пособий устанавливается на основе локального нормативного акта, утверждаемого руководителем образовательной организации. По причине непрофильности могут исключаться из фонда документы, не комплектуемые библиотекой (при отказе от комплектования отдельных категорий документов), излишне дублетные экземпляры, замененные более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями; по истечении срока хранения документов, при низком уровне читательского спроса, при несоответствии электронных документов техническому и программному обеспечению библиотеки.

9.4. Исключение учебников и учебных пособий по причинам устарелости по содержанию, непрофильности (малоспрашиваемые), а также по причинам ветхости и дефектности не допускается по отношению к единственным экземплярам документов постоянного (бессрочного) хранения.

9.5. Выбытие учебников и учебных пособий из библиотечного фонда образовательной организации оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме, утвержденной в установленном законом порядке.

9.6.В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых учебников и учебных пособий, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых учебников и учебных пособий.

10.Учет итогов движения библиотечного фонда образовательной организации

10.1 Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии учебников и учебных пособий.

10.2.Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя; состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

10.3. Сведения об итоговых данных фиксируются и представляются для целей статистической отчетности.

10.4.Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

восемь листа(ов)

Директор ГБОУ СОШ №38

О.В.Буртаева