Принято на заседании
педагогического совета
протокол
от 14 февраля 2023 г.
№ 4

Согласовано
на Совете родителей
протокол
от 13 февраля 2023 г.
№ 3

Утверждено приказом по
МКОУ «Прогимназия № 1 г.п.
Терек»
от 15 февраля 2023 г.
№ 28

Положение
о библиотеке, школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности в МКОУ «Прогимназия № 1 г.п. Терек».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о библиотеке, школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности в МКОУ «Прогимназия № 1 г.п. Терек»» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года., ФЗ-114 от 25.06.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 г., приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», федеральным перечнем учебников, в соответствии с ФГОС НОО, Уставом МКОУ «Прогимназия № 1 г.п.Терек» (далее - ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся ОО, осваивающим основную общеобразовательную программу начального общего образования в пределах ФГОС, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Библиотека ОО, обладает фондом учебной и иной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, работников ОО.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации определяется в Правилах пользования библиотекой.

1.6. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

Принято на заседании педагогического совета протокол от 14 февраля 2023 г. № 4	Согласовано на Совете родителей протокол от 13 февраля 2023 г. № 3	Утверждено приказом по МКОУ «Прогимназия № 1 г.п. Терек» от 15 февраля 2023 г. № 08

Положение
о библиотеке, школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности в МКОУ «Прогимназия № 1 г.п. Терек».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о библиотеке, школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности в МКОУ «Прогимназия № 1 г.п. Терек»» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года., ФЗ-114 от 25.06.2002 «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 г., приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», федеральным перечнем учебников, в соответствии с ФГОС НОО, Уставом МКОУ «Прогимназия № 1 г.п.Терек» (далее - ОО).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся ОО, осваивающим основную общеобразовательную программу начального общего образования в пределах ФГОС, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. Библиотека ОО, обладает фондом учебной и иной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, работников ОО.

1.5. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации определяется в Правилах пользования библиотекой.

1.6. ОО несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОО на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГОС НОО.

2.6. Защита детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3. Базисные функции библиотеки.

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами ОУ. Библиотека комплектует универсальный фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.3. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические карточки, электронный каталог.

3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.6. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.7. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС НОО, содействует развитию критического мышления.

3.8. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.

3.9. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.

3.10. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.

3.11. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
3.12. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
3.13. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС НОО.
3.14. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
3.15. Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Мероприятия по противодействию экстремистской деятельности и пресечения информации, причиняющей вред здоровью и развитию обучающихся

4.1. В соответствии и Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в школьной библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности. Согласно требованиям, ст.3.13 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» На территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производство, хранение или распространение экстремистских материалов является правонарушением и влечет за собой ответственность. В качестве мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности обязательное проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов.
4.2. Закон определяет экстремистские материалы как предназначение для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности, либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) иное расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.
4.3. Библиотекарь (либо лицо, ответственное по приказу за библиотечный фонд) ежемесячно просматривает сайт Министерства юстиции РФ для обновления информации по «Федеральному списку экстремистских материалов» и проводит сверку имеющихся и поступающих в фонд(ах) библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, размещаемом в сети Интернет на сайте Министерства (http://minjust.ru/ru/extremist-materials), а при обнаружении исключает доступ к данным материалам обучающихся. По результатам проверки составляется акт, с указанием даты проведения сверки библиотечного фонда, подписывается и утверждается директором и членами комиссии.
4.4. Библиотекарь (либо лицо, ответственное по приказу за библиотечный фонд) ведет журнал актов-сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских

материалов. В случае выявления документа экстремистской направленности – он изымается из оборота библиотеки, подлежит списанию и передаче на утилизацию (основание для списания -несоответствие профилю комплектования библиотеки).

4.5. Библиотекарь (либо лицо, ответственное по приказу за библиотечный фонд) осуществляет прямой запрет распространения информации экстремистской направленности и иной информации, негативно влияющей на несовершеннолетних на основании федеральных законов от 25 июля 2002 года № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 436 ФЗ от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред и развитию».

4.6. Актуализация списка экстремистских материалов осуществляется ежемесячно.

4.7. В целях исключения возможности массового распространения материалов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов ответственный за информатизацию, проводит регулярно, не реже одного раза в месяц, работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к Интернет-ресурсам, включенным в Федеральный список экстремистских материалов.

4.8. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред из здоровья и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 18+.

4.9. К информации, запрещенной для распространения среди детей, относится информация:

− побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или)здоровью иных лиц, либо направленная на склонение или оное вовлечение детей в совершение таких действий;

− способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, никотино-содержащую продукцию, алкогольную или спиртосодержащую продукцию, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;

− обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокость, либо побуждающая осуществить насильственные действия по отношению к людям или животным, содержащая изображение или описание сексуального насилия;

− отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважением к родителям и (или) другим членам семьи;

− оправдывающая противоправное поведение;

− содержащая нецензурную брань;

− содержащая информацию порнографического характера;

− о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействий), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

5. Формирование фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

5.1. Комплектование учебного фонда библиотеки происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к

использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

5.2. Ежегодно на педагогическом совете ОО согласовывается перечень учебников и учебных пособий на учебный год и утверждается приказом директора.

5.3. ОО самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

5.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

5.5. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, Управлением образования.

5.6. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор ОО.

5.7. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора ОО.

5.8. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

5.9. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

5.10. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от иного фонда библиотеки.

5.11. К библиотечному учебному фонду относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, сборники упражнений и задач, книги для чтения, хрестоматии в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям ФГОС НОО.

5.12. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются штемпелем ОО.

5.13. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

5.14. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

5.15. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе, оформляется актом о приеме документов.

5.16. Прием документов, поступающих в библиотеку 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 (ст. 574, 582).

5.17. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, цена) сведения о принятых изданиях (цена), подписи читателя и принимающей стороны.

5.18. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

5.19. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.20. Все операции по учету производятся ответственным на учебный фонд, стоимостный учет ведется бухгалтером. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

5.21. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

5.22. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части 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 учета движения фондов. В третьей части 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 учете на 1 января последующего года, на сумму.

5.23. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки

расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов — по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

5.24. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

5.25. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

5.26. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

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

5.28. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

5.29. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые ОО. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

5.30. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

5.31. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

6. Порядок выдачи и возврата учебников

6.1. ОО бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего образования в пределах ФГОСНОО. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде библиотеки ОО. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

6.2. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии ФГОСНОО и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).

6.3. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

6.4. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием

дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

6.5. Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы (рабочие программы, поурочное планирование, методические пособия и т.п.) для личного пользования учителя ОО приобретают самостоятельно. Если данные издания имеются в наличии в фонде библиотеки, учителя обеспечиваются ими в единичном экземпляре бесплатно.

6.6. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год.

6.7. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-4классов по графику, утвержденному директором ОО. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

6.8. Обучающиеся ОО получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-4 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1-4 классах. «Ведомости выдачи и возврата учебников» хранятся в библиотеке. Классные руководители 1-4 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

6.9. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.

6.10. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку ОО. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

6.11. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором. Прием учебников производится от обучающихся 1 – 4 классов - классными руководителями.

6.12. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7. Выбытие учебников из библиотечного фонда

7.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

7.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

7.3. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

7.4. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ОО. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОО указанной в акте стоимости учебников.
7.5. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.
7.6. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором ОО.
7.7. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.
7.8. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

8. Учет итогов движения библиотечного фонда

8.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.
8.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

9. Проверка наличия документов библиотечного фонда

9.1. Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:
- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

9.2. Для проведения проверок директором образовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.
9.3. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется один раз в 5 лет.
9.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:
- документов учебного 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 директором ОО.
9.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаче списываются в соответствии с действующим законодательством.

10. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

10.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

10.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).

10.3. В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:

- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) – 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов – 3 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, – 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий – 10 лет.

10.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

10.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

11. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

11.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

11.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

11.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.

11.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора ОО и ответственного за библиотечный фонд учебников.

11.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

11.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

11.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (декабрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. По результатам проверки составляется акт.

11.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие записи о принадлежности учебника обучающемуся;
- наличие всех выданных учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплётов в учебниках);
- наличие закладок.

12. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

12.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
12.2. Возврат выданных учебников гарантируется родителями (законными представителями).
12.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд ОО района.
12.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку, на которой необходимо подписать учебный год, фамилия, имя, класс.
12.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
12.6. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
12.7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
12.8. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
12.9. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с ответственным за библиотечный фонд.
12.10. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

13. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

13.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
13.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
13.3. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
13.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
13.5. При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.
13.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

14. Ответственность участников образовательной деятельности.

14.1. Директор ОО несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями.

14.2. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором ОО.
14.3. Ответственный за библиотечный фонд несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.
14.4. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и возмещают их утрату или порчу библиотеке ОО.
14.5. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из библиотечного фонда.

15. Обязанности и ответственность библиотекаря.

15.1. Библиотекарь имеет право:
5.1.1. Взаимодействовать в целях гражданско - патриотического воспитания, проведения мероприятий по гражданско - патриотической направленности с музеем района, учреждениями дополнительного образования, детской районной библиотекой.
15.2. Ответственный за библиотечный фонд имеет право:
5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы ОО в деле повышения квалификации.
5.2.2. На поддержку со стороны управления образования и администрации ОО в деле организации повышения квалификации.
5.2.3. Участвовать в управлении ОО в порядке, определенном Уставом учреждения.

16. Обязанности пользователей библиотеки

16.1. Пользователи библиотеки имеют право:
а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;
е) получать консультационную помощь в работе с информацией при пользовании на цифровом оборудовании;
ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
16.2. Пользователи библиотеки обязаны:
а) соблюдать Правила пользования библиотекой;
б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;
в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
г) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря.
д) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);
ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы.

17. Организация и управление. Штаты.

17.1. За организацию работы библиотеки отвечает ответственный за библиотечный фонд, который является членом педагогического коллектива.

17.2. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием ОО, а также в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри-библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

18. Заключительные положения

18.1. Настоящее «Положение о библиотеке, школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учёта, использования и обеспечения сохранности в МКОУ «Прогимназия № 1 г.п. Терек»» является локальным нормативным актом, принимается на педсовете ОО и утверждается приказом директора ОО.

18.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

18.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061568

Владелец Шомахова Маргарита Борисовна

Действителен С 26.09.2024 по 26.09.2025