

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА
муниципальное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №11 Дзержинского района Волгограда»
400137, Россия, Волгоград, ул. им. Константина Симонова 20а,
Тел. (8442)54-70-19 , 53-88-76; E-mail: gymnasium11@volgadmin.ru

Принято

на Педагогическом совете
муниципального общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 11
Дзержинского района Волгограда»
Протокол № 5 от 09.01.2025г.
Председатель _____ Андреева Е.А.

Утверждено

Директором муниципального
общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района
Волгограда»
_____ Андреева Е.А.

Введено приказом МОУ «Гимназии №11»
№ 1 от 09.01.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

от «09» января 2025г. № 01-18-04

**о порядке учета библиотечного фонда
муниципального общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда»**

Волгоград 2025 год

1. Общие положения

1.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 11 Дзержинского района Волгограда» (далее – гимназия) составлен в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года № 315 - ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8 п.4 с изменениями от 14 апреля 2023 года № 129-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений», Приказом Министерства культуры РФ от 2 февраля 2017 года № 115 "О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077".

Настоящее Положение определяет обеспечение учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию учебного плана гимназии.

1.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки гимназии.

1.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

1.4. Учет библиотечного фонда учебников регистрируется в следующих книгах: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Журнал учета регистрационных каточек на учебники», регламентируется настоящим положением.

1.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

1.6. Учет фонда учебников осуществляется путем использования автоматизированной информационно-библиотечной системы «MARK-SQL».

1.7. К учебному фонду относятся: все учебники и учебные пособия, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии.

1.8. К ведению учета предъявляются следующие требования:

— полнота и достоверность учетной информации; — документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда.

1.9. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку (штемпелевание), регистрацию при поступлении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

1.10. Унификация видов, способов и единиц учета учебников и документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов и нормативных документов по библиотечному делу Российской Федерации и требований настоящего порядка.

1.11. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах могут использоваться бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на принтере. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета и фонда в конкретной библиотеке.

1.12. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат учебники и документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков. Инвентарные номера проставляются на титульном листе и на семнадцатой странице книги. Основные требования к маркировке документов:

-обозначение принадлежности к конкретному общеобразовательному учреждению, эстетика, долговечность маркировочного знака;

-все виды изданий, являющиеся приложением к основному документу, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе

1.13. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи, с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени. К фонду временного хранения относятся брошюры (объем до 48 страниц), листовки (объем до 4 страниц), календари, плакаты, программы, методические разработки, материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотека определяет самостоятельно).

1.14. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ТУ ДООАВ. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии производить ежегодно.

2. Учет движения фонда учебников в библиотеке

2.1. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ). КСУ ведется в трех частях:

1 часть. Поступление в фонд учебников (приложение 1);

2 часть. Выбытие из фонда учебников (приложение 2);

3 часть. Итоги учета фонда учебников (приложение 3).

В КСУ ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в библиотеке учебников. КСУ учебного фонда хранится в библиотеке постоянно, до ликвидации библиотеки.

2.1.1. В первой части КСУ указывается: общее количество учебников, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация в КСУ вновь поступивших учебников осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших учебниках устанавливается в пределах одного года. Обязательно выделяются графы для учета литературоведения, языкознания, детской психологии, художественной и педагогической литературы. Учет других разделов фонда осуществляется библиотекой исходя из структуры фонда и специфики общеобразовательного учреждения.

2.12. Во второй части КСУ записываются номер акта на списание учебников, дата утверждения акта, общее количество списанных учебников, списано на общую сумму. Нумерация записи о выбывших учебниках продолжается из года в год. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели: «Ветхость», «Устаревшее», «Утрата». Передача документов в кабинеты общеобразовательного учреждения фиксируется распиской получающей стороны. Передача документов другим общеобразовательным учреждениям оформляется актом приемки-передачи. Документы, переданные в макулатуру, сопровождаются квитанцией о сдаче, прилагаются к акту и передаются в бухгалтерию.

2.1.3. В третьей части КСУ отмечаются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за год, на сумму, общее количество выбывших учебников за год, на сумму, общее количество учебников, состоящих на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.

2.2. Картотека учета учебников. Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в библиотеку в картотеке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены (приложение 4). При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.

Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал учета регистрационных каточек на учебники», по образцу: номер по порядку, автор, название, цена одного экземпляра, количество.

2.3. Инвентарная книга для записи брошюр и журналов (малоценная литература) (приложение 5). Здесь осуществляется учет учебных пособий одноразового использования (дидактические материалы, календари, прописи и т.д.).

2.4. Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых не превышает четырех лет. Такие учебники (утерянные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости для библиотеки (приложение 10).

3. Учет выдачи учебников

3.1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в конце или перед началом учебного года.

3.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.3. Формой учета выдачи учебников могут быть вкладыш в формуляр пользователя, журнал выдачи учебников. Любая из названных форм, выбранная библиотекарем, должна отвечать установленным требованиям: аккуратное ведение записи, наличие росписи получателя, строгий индивидуальный и суммарный учет выданных учебников.

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника - не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам ветхости (физический износ), устарелости по содержанию, утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты), передачи в другой район или школу. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

4.3. Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

- выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в Федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при

реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Педагог-библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый школе.

Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по внутреннему акту с указанием причины «материал временного хранения».

Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторичного сырья.

Хранение списанных учебников вместе с действующими недопустимо.

Акты на списание учебников из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования библиотеки.

5. Инвентаризация фонда учебников

5.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими всех учащихся школы и составления реального заказа на учебники.

5.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию директора гимназии или органов управления образованием.

5.3. Инвентаризационная ведомость составляется на основании Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

5.4. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников (приложение 8) содержит следующие данные:

- автор, наименование учебника;

- количество обучающихся;

_ общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств бюджета, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;

- количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные ранее пяти лет, отмечаются в графе без указания года поставки.

5.5. Инвентаризационная ведомость составляется в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию ТУ ДОАВ для составления сводной инвентаризационной ведомости по учебному фонду школьных библиотек, второй - хранится в библиотеке и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

6. Программно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения

6.1. «Программно-методическое обеспечение учебного процесса» документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем году, и обеспеченность их учебниками.

6.2. С целью внедрения учебных программ, приоритетных для общеобразовательного учреждения, использовать учебники, обеспечивающие их реализацию. Гимназия вправе использовать любую образовательную программу, рекомендованную Министерством просвещения Российской Федерации.

6.3. «Программно-методическое обеспечение учебного процесса» гимназии является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану.

6.4. «Программно-методическое обеспечение учебного процесса» гимназии имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники и составляется заместителем директора по учебной работе общеобразовательного учреждения и педагогом-библиотекарем (приложение 9).

7. Расстановка и хранение фонда учебников.

7.1. Для хранения учебников в ОУ в целях обеспечения их сохранности должно быть выделено особое помещение, соответствующее требованиям противопожарной безопасности, куда закрыт самостоятельный доступ обучающимся.

7.2. Учебники расставляются на стеллажах по предметам. Общее направление расстановки книг на стеллажах □ сверху вниз и слева направо.

7.3. Библиотекарь постоянно проверяет правильность расстановки фонда учебников.

8. Границы компетенции участников реализации положения

8.1. МОУ «Гимназия № 11» определяет список учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих

государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.2. Директор МОУ «Гимназия 11» осуществляет управление процессом обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, отвечает за организацию и пополнение библиотечного фонда учебников и направляет деятельность педагогического коллектива на целевое использование и обеспечение сохранности этого фонда.

8.3. Заместитель директора по УВР составляет программно-методическое обеспечение совместно с педагогом-библиотекарем.

8.4. Учитель начальных классов, классные руководители 5 - 11 классов:

- участвует в выдаче учебников учащимся и организует их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролирует состояние учебников в классе;
- осуществляет необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебникам.

8.5. Учитель по соответствующему предмету:

- систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащегося к учебным книгам.

8.6. Педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения осуществляет непосредственную работу с библиотечным фондом учебников: учет движения фонда, выбытие и сохранность.

8.7. Выпускники общеобразовательного учреждения при поступлении в учреждения профессионального образования могут пользоваться учебным фондом в читальном зале библиотеки.

9. О материальной ответственности

9.1. Педагог-библиотекарь несет материальную ответственность лишь в том случае, если ущерб, причиненный библиотеке недостачей, вызван его противоправными действиями (или бездействием), если ущерб вызван небрежностью в работе, нарушением правил выдачи документов, непринятием мер к своевременному возвращению в библиотеку читателями документов и т. д.

9.2. Материальная ответственность педагога-библиотекаря ограничена суммой среднего месячного заработка. Возмещение ущерба в этом случае производится по распоряжению руководителя образовательного учреждения. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления иска в суд. Обязанность доказать факт причинения библиотеке ущерба возлагается на администрацию образовательного учреждения. Работник признается виновным в равной мере, если противоправное действие совершено

им умышленно или неумышленно. Виновный возмещает ущерб по первоначальной стоимости книг независимо от их износа и года издания.

9.3. Материальная ответственность за ущерб возлагается на руководителя образовательного учреждения, если ущерб библиотечному фонду причинен из-за отсутствия условий, необходимых для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества.

9.4. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по установленным причинам принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

9.5. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

10. Делопроизводство в организации учета фонда

10.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ Р 7.0.97-2016) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

9.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

9.3. Сроки хранения отчетных документов:

Категории Документов	Сроки хранения
<i>1</i>	<i>2</i>
Книги и ведомости учета библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Алфавитный (учетный) каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет после проверки фонда
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

9.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению.

9.5. Изменения, вносимые в учетные документы, производятся с разрешения учредителя и документально оформляются.

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ**

Часть 1. Поступление в фонд учебников

Дата записи	ЛГУ записи по порядку	Откуда поступили	№ или дата сопроводит. документа	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5	6	7

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ**

Часть 2. Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5

**КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ШКОЛЬНЫХ УЧЕБНИКОВ**

Часть 3. Итоги учета фонда учебников

Движения библиотечного фонда учебников	Всего экземпляров, на сумму
Поступило за 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Выбыло за 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Состоит на 200__ г.	_____ экз. _____ руб.
Поступило за 200__ г.	_____ экз. _____ руб.

КЛАССНАЯ ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ УЧЕБНИКОВ

Класс:

№ п/п	Автор, название учебника	Ф.И. обучающихся									

Классный руководитель _____

Педагог-библиотекарь _____

АКТ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА

УТВЕРЖДАЮ

(подпись директора, печать)

Настоящий акт составлен « _____ » _____ 200 _____ г.

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____

(наименование библиотеки)

« _____ » экземпляров _____

(указать вид издания или материалов)

на сумму _____ руб. _____ коп. по причине _____

(по ветхости, морально устаревшие, не возвращены читателями и др.)

Список выбывших _____

(указать вид издания, количество экземпляров)

на _____ листах прилагается.

Дата « ____ » _____ 200_____ г. Подписи _____

Приложение 8

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПО УЧЕТУ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПЕРЕЧНЯ
ПО СОСТОЯНИЮ НА 00.00.00

Наименование учебника	Кол-во обучающихся	Количество учебников						Спонсорская помощь библиотеке	Всего в фонде библиотек	Исключены из фонда, но имеются в библи- отеке	Общес- кол-во
		Централизованное поступление					Общее кол-во				
		20__	20__	20__	20__	20__					
Итого:											

Директор _____

МП (подпись) (ФИО)

Приложение 9

ПРОГРАММНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

УЧЕБНОГО ПЛАНА МОУ «Гимназия № 11»

на 20__ -20__ учебный год

Предмет	Класс	Учебные часы	Примерные программы Министерства просвещения РФ	Авторские программы, используемые при составлении рабочей программы	Уровень программы	Учебные пособия (в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию)
---------	-------	-----------------	---	--	----------------------	--

ТЕТРАДЬ УЧЕТА ЗАМЕНЫ УЧЕБНИКОВ

Дата записи	Ф.И. ученика	Класс	Автор, название утерянного учебника	Автор, название учебника, принятого взамен утерянного