

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска

СОГЛАСОВАНО

Общешкольный родительский совет

Протокол №1 от 30 сентября 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №2»

г. Сосногорска

_____ Т.В. Политова

Приказ от 16.12.2021г. № 176/ОД-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комплектовании и использовании библиотечного фонда

ПРИНЯТ

педагогическим советом

МБОУ «СОШ №2»

г. Сосногорска

Протокол №2 от 30 сентября 2014г.

г. Сосногорск

2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комплектовании и использовании библиотечного фонда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 18 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, с Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сосногорска.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся МБОУ «СОШ №2» г. Сосногорска (далее – Школа) учебниками и учебными пособиями, порядок исключения из библиотечного фонда учебников в связи с ветхостью, дефектностью, устарелостью.

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки Школы может осуществляться как за счет бюджетов всех уровней, так и за счет внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц), а также предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход.

1.4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников Школы.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Положением о школьной библиотеке.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Фонд библиотеки Школы формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития Школы.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы и иметь гигиенические сертификаты.

2.3. Источниками комплектования могут быть бюджеты всех уровней, а также предпринимательская и иная деятельность, приносящая доход.

2.4. Комплектование библиотечного фонда школы может осуществляться через межбиблиотечный абонемент.

2.5. Физические и (или) юридические лица могут передать в дар Школе учебные издания.

Данная литература должна быть востребована Школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

2.6. Не реже 1 раза в пять лет проводится инвентаризация учебного фонда.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства Школы, имеют право пользоваться все обучающиеся, учителя и другие работники Школы.

3.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

4. Порядок исключения из библиотечного фонда учебников в связи с ветхостью, дефектностью, устарелостью

4.1. Понятие «ветхость», «дефектность» включает в себя: естественное старение полиграфических материалов; физическую изношенность изданий в результате использования читателями (книговыдачи), преднамеренная порча изданий читателями, (в тех случаях, когда конкретный виновник не может быть установлен), порча вследствие хранения в условиях, не соответствующих стандарту (в результате аварий, бедствий стихийного и техногенного характера).

4.2. Понятие «устарелость». По этой причине исключаются из фонда школьных библиотек издания, полностью утратившие свою информативность и актуальность в политическом, научном и производственном отношениях или в связи с выходом аналогичных произведений, освещающих вопрос более полно и точно, в свете современных научных знаний, в форме, соответствующей современным требованиям.

Устаревшими по содержанию считаются документы, утратившие свою актуальность, научную и практическую ценность, что определяется путем ознакомления с их содержанием.

К таким документам относятся:

- научная, научно-популярная, производственная, учебная, методическая и справочная техническая литература, устаревшая в научном и производственном отношении и непригодная для научного и практического использования;

- общественно-политическая литература, издания по экономике народного хозяйства и другие материалы, утратившие актуальность, научную и историческую ценность;

- популярные издания по естественным наукам, медицине, и другим наукам, если имеются документы, характеризующие тему или проблему с современных научных позиций;
- справочники и материалы для поступающих в высшие и средние специальные учебные заведения РФ – после выхода новых изданий;
- учебники и учебные пособия – после выхода новых аналогичных учебников и пособий;
- документы, изданные в помощь общественно-государственной подготовке, – после выхода новых, дополненных и переработанных изданий;
- научно-популярные документы, очерковая и справочная литература по историко-партийной тематике, а также по вопросам внешней политики и международного положения, утратившие актуальность, научную и историческую ценность и непригодные для практического использования;
- правовые акты и массовая юридическая литература – после принятия новых законодательных актов;
- справочные документы, утратившие актуальность и практическую ценность, не пользующиеся читательским спросом;
- другие документы, признанные комиссией утратившими актуальность, научную и историческую ценность, и непригодные для практического использования

Издания произведений художественной литературы не изымаются и не списываются как устаревшие по содержанию.

4.3. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета» и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине:

- ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию;
- утрата /с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропала из фондов открытого доступа, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)/.

Акты на списание документов визируются комиссией по инвентаризации и списанию (далее – Комиссия). Комиссия избирается ежегодно, в августе, на заседании педагогического совета. В Комиссию входят: представитель трудового коллектива, заместитель директора, бухгалтер Управления образования администрации МР «Сосногорск». Завизированные акты утверждаются директором Школы. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению. На основании актов об исключении книг бухгалтерия снимает с баланса библиотеки стоимость выбывших документов.

При выбытии изданий, не состоящих на балансе библиотеки (периодика, брошюры и т.п.), составляется акт, который в бухгалтерию не передается. Количество документов, списанных по этому акту, вычитается из общего количества документов, записанных в КСУ (часть 3. Итоги движения библиотечного фонда).

Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учета книг и др. документов принятых от читателей взамен утерянных». На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях «КСУ библиотечного фонда»

Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ /с указанием причины/. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, инвентарных книгах.

Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов (если фонд был переоценен).

5. Границы компетенции участников реализации Положения

5.1. Педагогический совет школы.

5.1.1. Ежегодно согласовывает с общешкольным родительским советом порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию обучающихся и порядок создания, обновления и использования учебного фонда.

5.1.2. Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

5.2. Директор Школы.

5.2.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Школе.

5.2.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников.

5.2.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.3. Классные руководители.

5.3.1. Организуют получение учебников обучающимися или их родителями (законными представителями) под роспись и возврат по окончании учебного года.

5.3.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- ✓ о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
- ✓ о наличии данных учебников в учебном фонде;

- ✓ об основных направлениях деятельности библиотеки;
- ✓ о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

5.3.3. Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

5.4. Заведующий библиотекой.

5.4.1. Ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

5.4.2. Предоставляет Совету Школы ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.

5.4.3. Своевременно оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников.

5.4.4. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику.

5.4.5. Оформляет информационный стенд для обучающихся и родителей (законных представителей), содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.