

ПРИНЯТО
РЕШЕНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО
СОВЕТА ШКОЛЫ № 619
от «05» марта 2022 г.
ПРОТОКОЛ № 3 (177)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Школы № 619

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:

645722656db9eb4330d4ea6434b9417c56c71b4b

Владелец: Байкова Ирина Григорьевна

Действителен с 12.01.2021 по 12.04.2022

«05» марта 2022 г.

«Учтено мотивированное мнение
родительской общественности»
Председатель совета родителей

А.В. Войцеховская
«05» марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
И СОХРАННОСТИ ОСНОВНОГО И УЧЕБНОГО ФОНДОВ**

(новая редакция)

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24.07.1998 № 124-ФЗ;
- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 06.12.2010 № 606-145 «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 10.01.2013 № 01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.11.2013 № 2585-р «Об утверждении Порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 №НТ-393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 июня 2016 г. N 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Распоряжение Правительства РФ от 3 июня 2017 г. № 1155-р «Об утверждении Концепции программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации»;
- Письмо Минобрнауки России от 16.01.2013 № НТ-41/08 «Перечень «100 книг» по истории, культуре и литературе народов Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 14.04.2016 № 08-709 «О списках рекомендуемых произведений»;
- «Рекомендации по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов» (утв. Минкультуры России 12.09.2017)
- Уставом Школы № 619.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности, предоставления в пользование и списания библиотечно-информационных ресурсов (учебной и художественной литературы на различных носителях) фонда медиатеки/библиотеки Школы № 619.

1.3 Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения библиотечно-информационными ресурсами обучающихся и работников школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьной литературы, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге, учебнику.

1.4 Настоящее Положение является локальным актом Школы № 619, рассматривается и принимается на собрании педагогического совета Школы № 619 с учетом мнения участников образовательных отношений, утверждается приказом директора Школы № 619. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

2. Формирование и учет основного библиотечного фонда

2.1. К основному библиотечному фонду относятся: художественная, научно-популярная, справочная, педагогическая и методическая литература на бумажных и иных носителях (далее – документы).

2.2. Комплектование основного фонда библиотеки школы ведется на основе изучения потребностей читателей (обучающихся, работников школы, родителей) в художественной, справочной, научно-популярной литературе с использованием списков рекомендуемых произведений (Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2013 № НТ – 41/08 и от 14.04.2016 № 08-709).

2.3. При осуществлении комплектования не допускается приобретение материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности или оправдывающей необходимость такой деятельности, обосновывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, национальной или религиозной группы.

В соответствии со ст.13. Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» к таким материалам относятся:

- официальные материалы экстремистских организаций (в медиатеке/библиотеке имеется список литературы, запрещенной к использованию и распространению на территории РФ, утверждённый федеральным органом исполнительной власти);

- материалы, авторами которых являются лица, осуждённые в соответствии с международными нормативными актами за преступления против мира и человечества;
- иные, в том числе анонимные материалы, содержащие признаки, предусмотренные ч.1 ст.1 Федерального закона.
- информация, предусмотренная ч. 2 ст. 5 Федерального Закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ, побуждающая детей к совершению действий, представляющих угрозу их жизни и (или) здоровью, в том числе к причинению вреда своему здоровью, самоубийству; способная вызвать у детей желание употребить наркотические средства, психотропные и (или) одурманивающие вещества, табачные изделия, алкогольную и спиртосодержащую продукцию, пиво и напитки, изготавливаемые на его основе, принять участие в азартных играх, заниматься проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством;
- обосновывающая или оправдывающая допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным;
- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи.

2.4. Сверка поступающих в библиотеку документов с Федеральным списком экстремистских материалов производится на этапе заказа или поступления, независимо от источника комплектования (внешняя организация, в дар), с обязательной записью в Журнал сверки. В случае обнаружения запрещённых материалов документы подлежат списанию и дальнейшему уничтожению.

2.5. Проверка библиотечного фонда на наличие (отсутствие) документов экстремистского содержания проводится 1 раз в 6 месяцев путем сопоставления инвентарных книг и приходных документов с перечнем материалов Федерального списка, содержание которого обновляется работниками медатеки/библиотеки ежемесячно с сайта <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>. По результатам проверки составляется акт о наличии (отсутствии) в библиотечном фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов.

2.6. Учёт основного библиотечного фонда отражает поступление, выбытие, общую величину фонда документов и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности.

2.7. Учет основного библиотечного фонда организуется в соответствии с положениями «Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденных Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 с изменениями и дополнениями.

2.8. Процесс учета основного библиотечного фонда включает: прием документов, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по отделам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.9. Все операции по учёту производятся работниками библиотеки, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

2.10. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету в книге суммарного учёта (далее - КСУ) в АИСУ «Параграф». КСУ хранятся в библиотеке постоянно.

2.11. КСУ состоит из трех частей:

- часть 1. Поступление в фонд. Записывается общее количество поступивших документов 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. Записываются номера актов на списание документов с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных документов на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

- часть 3. Итоги учёта движения фондов. Записываются итоги движения основного фонда:

- общее количество поступивших документов за текущий год, на сумму;

- общее количество выбывших документов за текущий год, на сумму;

- общее количество документов, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

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

2.13. 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).

2.14. Документы, подготовленные к приему в основной библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету в экземплярах и названиях.

2.15. Индивидуальный учет документов осуществляется путем занесения данных о документе в инвентарную книгу с присвоением каждому экземпляру документа регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

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

2.17. Исключение документов из основного библиотечного фонда (далее – списание) допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию.

2.18. Списание документов из основного фонда проводится по мере необходимости. Комиссия по списанию, утверждённая директором школы, производит осмотр документов, выделенных к списанию. По итогам работы комиссии составляется акт осмотра, который утверждается директором школы. Работники библиотеки готовят пакет документов (представление, акт о непригодности, акт о списании в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией по списанию и утверждается директором школы). Документы предоставляются в комиссию по списанию администрации Калининского района. После принятия комиссией решения о списании литература сдаётся в пункт приёма вторсырья в качестве макулатуры. Документы о сдаче макулатуры и один экземпляр акта о списании передаются в бухгалтерию, которая производит списание с баланса ОУ указанной в акте стоимости литературы. Второй экземпляр акта о списании хранится в библиотеке.

2.19. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда и хранятся в библиотеке постоянно.

3. Порядок учета фонда учебной литературы

3.1 К фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия (рабочие тетради, прописи, контурные карты), учебно-методические материалы (сборники упражнений и задач, атласы и определители).

3.2 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету библиотечного фонда учебников производятся заведующим медиатекой/библиотекой, стоимостной учет ведется бухгалтерией, сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

3.3 Учет учебников осуществляется в Книге суммарно учета учебного фонда (КСУ) в АИСУ ИАС «Аверс: Библиотека».

3.4 Индивидуальному учету подлежат все виды учебники и учебные пособия.

3.5 Нумерация учебников не требуется. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия кроме года издания и цены, то все поступления могут заноситься на единую карточку. Если же в учебники внесены дополнения и изменения, то на него заводится отдельная карточка. Карточки расставляются в картотеку учебников по предметам и фамилиям авторов учебников или заглавий. Карточки на списанные учебники из картотеки учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии. Учет рабочих тетрадей, прописей, контурных карт производится на временных карточках.

3.6 Списание учебников производится в индивидуальном порядке по необходимости, но не ранее чем через 5 лет с момента поступления в фонд даже в случае их выбытия из ФПУ. В соответствующем акте указывается причина списания, каждый вид списания указывается отдельно, например: ветхие, устаревшие по содержанию или выбывшие из ФПУ, не соответствуют профилю, программам ОУ. Документы на списание по действующему образцу составляются в 2-х экземплярах, которые подписываются комиссией и утверждаются директором ОУ. Один экземпляр акта о списании хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию специалисту.

4. Порядок учета выдачи учебников

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

4.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет могут быть выданы на необходимое количество лет.

4.3. Формой выдачи учебников являются списки выданных учебников на каждый класс.

5. Выбытие учебников из библиотечного фонда

5.1. Срок нахождения учебников в фонде не менее 5 лет. Стереотипные учебники, не исключенные из ФПУ могут быть использованы до полной утраты ими потребительских свойств.

5.2. Списание учебников производится по следующим причинам: ветхости, т.е. физический износ; устарелости по содержанию; не соответствию профилю, программам ОУ или при исключении из ФПУ, решение Комиссии о наличии документов экстремистского содержания. Материально-ответственное лицо составляет служебную записку на имя директора школы, где фиксируются сведения об учебниках, исключаемых из фонда библиотеки по одной из указанных причин с приложением фотодокументов и после согласования, предоставляет в бухгалтерскую службу.

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

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

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

5.5. Материально-ответственным лицом выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учебников.

5.6. Списанные по акту учебники передаются на утилизацию организациям, имеющим лицензию на данный вид деятельности. Акт утилизации предоставляется в бухгалтерскую службу.

5.7. Рабочие тетради, прописи, контурные карты повторному использованию не подлежат, т.к. учащиеся выполняют в них задания. Они могут быть списаны сразу по окончании учебного года и утилизированы.

5.8. Акты на списание подлежат постоянному хранению в библиотеке.

6. Инвентаризация учебного фонда

6.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки школы осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учета обеспеченности ими учащимися и составления реального заказа на учебники.

6.2. Инвентаризация учебников проводится 1 раз в 5 лет.

6.3. Инвентаризационная ведомость учета фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника, класс, общее количество учебников данного вида в фонде, в т.ч. и учебников, приобретенных на внебюджетные средства, количество учебников по годам получения. Учебники, приобретенные более 4 лет назад, отмечаются в графе без указания срока поставки.

6.4. Инвентаризационная ведомость составляется в 2-х экземплярах. Один из которых передается бухгалтеру, второй хранится в библиотеке школы и применяется при отслеживании целевого использования фондирования учебников. Кроме того, состояние и сохранность учебного фонда школы ежегодно оценивается внутришкольной комиссией (по состоянию на октябрь текущего учебного года) о чем составляется соответствующий акт.

7. Расстановка и хранение фонда учебников

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

7.2 Учебники хранятся на стеллажах в специальном помещении. Общая расстановка осуществляется по классам и предметам.

7.3 Работники библиотеки постоянно проверяют правильность расстановки фонда учебников.

8. Обязанности работников школы по сохранности учебников

8.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: директор школы, заведующий медиатекой/библиотекой, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

8.2. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам. Предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

8.3. Классные руководители 1-11 классов осуществляют работу с учащимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

Участвуют в выдаче учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку школы по окончании учебного года.

8.4. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету.

8.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет заведующий медиатекой/библиотекой. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несет заведующий медиатекой/библиотекой.

9. Правила работы сотрудников медиатеки/библиотеки со списком экстремистских материалов

9.1.1 Настоящий раздел регламентирует порядок выявления документов, включенных в список экстремистских материалов.

9.1.2. Работа по выявлению документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов, опубликованных на сайте Минюста РФ, проводится с целью противодействия экстремистской деятельности и исключаяющей возможности массового распространения экстремистских материалов.

9.1.3. Комиссия по сверке экстремистской литературы с Федеральным списком экстремистских материалов (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 114-ФЗ от 25.07.2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также решениями Комиссии.

9.1.4. Работа по выявлению экстремистских материалов включает:

- Обновление Федерального списка;
- Сверку библиотечного фонда с Федеральным списком;
- Блокирование доступа к сайтам, включенным в Федеральный список.

9.2. Задачи комиссии:

9.2.1. Осуществление не реже 1 раза в 6 месяцев проверку федерального списка экстремистских материалов на наличие изменений и дополнений;

9.2.2. Проводить сверку имеющегося библиотечного фонда и новых поступлений литературы на наличие экстремистских материалов.

9.3. Порядок создания и организация работы Комиссии

9.3.1. Комиссия формируется из числа работников ОУ в количестве 5 человек.

9.3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

9.3.3. Комиссия по установленному графику с интервалом раз в 6 месяцев на основании спланированного просмотра отслеживает все обновления, включенные в Федеральный список экстремистских материалов, и своевременно информирует о них администрацию.

9.3.4. Факт сверки фиксируется актом о сверке фонда (Приложение № 1) и записью в Журнале сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки (Приложение № 2).

9.3.5. Заседание Комиссии проводится 1 раз в 6 месяцев по итогам сверки фонда. Присутствие членов Комиссии обязательно.

9.3.6. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании, он обязан заблаговременно оповестить об этом председателя Комиссии.

9.3.7. Заседание Комиссии считается правомочным если на нем присутствует более половины его членов. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов. В зависимости от вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии к участию в них могут привлекаться лица, не являющиеся его членами. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

9.4. Перечень должностных лиц, образующих состав комиссии

Председатель комиссии – заместитель директора.

Члены комиссии: главный бухгалтер, заведующий медиатекой, заведующий библиотекой, библиотекарь.

9.5. Списание и утилизация

9.5.1 При обнаружении запрещенных материалов заведующий медиатекой/библиотекой изымает их и хранит в закрытом для доступа пользователей месте, осуществляет их списание до последующего уничтожения.

9.5.2 Списание проводится в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 г. Москва «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда». Акт подписывается Комиссией по списанию. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр хранится в медиатеке/библиотеке ОУ. Основание для списания – несоответствие профилю комплектования медиатеки/библиотеки. Списанная литература подлежит уничтожению по форме (код по ОКУД 0504144).

9.5.3 Библиографические записи о выявленных документах удаляются из электронного каталога.

Утверждаю
Директор Школы № 619
И. Г. Байкова

АКТ
«О наличии документов экстремистского содержания»

№ _____
от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии

_____ составили настоящий акт в том, что нами в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. была проведена проверка документального фонда библиотеки на предмет выявления изданий, включенных в «Федеральный список экстремистской литературы».

В результате проверки выявлены _____ (кол-во) документов экстремистского содержания.

Список прилагается.

Подписи членов комиссии:

Образец списка:

№ п/п	Название, год издания	Кол-во экземпляров

Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов»
с фондом библиотеки

№ п/п	Дата	Акт	Выявлено и отмаркировано изданий (не выявлено)	Количество	ФИО ответственного лица	Подпись