ПОРЯДОК
комплектования библиотечного фонда образовательной организации печатными и **электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями** по **всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)**

1. Общие положения

Настоящий порядок комплектования библиотечного фонда образовательной организации печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 32-4-30 «О библиотечном деле в Челябинской области», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Уставом МБОУ «СОШ №32».

1.1 Порядок регламентирует укомплектование библиотечного фонда образовательной организации печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам в том числе в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.2 Образовательная организация осуществляет приобретение:

1)учебников из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2)учебных пособий;

3)учебно-методических материалов для педагогов и обучающихся, необходимых для реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования .

2. Финансовое обеспечение приобретения учебников и учебных пособий образовательной организацией

2.1 Финансовое обеспечение приобретения учебников и учебных пособий образовательной организацией осуществляется в рамках реализации государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2 Источниками финансирования расходов на приобретение учебников и учебных пособий являются средства субъекта Российской Федерации (областной бюджет) и бюджета Озерского городского округа Челябинской области (местный бюджет).

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

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

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

3.Функции образовательной организации при комплектовании библиотечного фонда

3.1 В целях обеспечения комплектования библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями образовательная организация:

3.1.1. Проводит работу по обеспечению учебниками и учебными пособиями обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

3.1.2. Предоставляет бесплатно в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также педагогическим работникам образовательной организации.

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

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

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

3.1.6. Информирует обучающихся и их родителей (законных

представителей) о списке учебников *и* учебных пособий, используемых в образовательной организации.
В случае безвозмездной передачи учебников и учебных пособий от Министерства образования и науки Челябинской области на организацию обеспечения муниципальных образовательных организаций учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих

3.1.7. государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ, формирует заказ на учебники и учебные пособия на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников в библиотеке образовательной организации и направляет его в Управление образования.

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

3.1.9. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда.

3.1.10. Обеспечивает преемственность в использовании учебников и учебных пособий.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.3. Прием учебников и учебных пособий от обучающихся взамен утерянных осуществляется двумя способами:

а) Актом о приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы обучающегося, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи обучающегося, достигшего возраста 14-ти лет, либо подписи родителей (законных представителей) обучающегося, не достигшего возраста 14-ти лет и принимающей стороны.

б) Возмещение стоимости учебника путём оплаты его через банковские структуры.

4.2.Оценка стоимости периодических изданий, поступающих в библиотеку образовательной организации на временное хранение, не производится.

4.3.Учебники и учебные пособия, поступающие в библиотеку образовательной организации, подлежат суммарному учету.

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

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

4.4.Учебники и учебные пособия, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

4.4.1.Индивидуальный учет учебников и учебных пособий осуществляется путем присвоения каждому экземпляру регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за учебником и учебным пособием на все время его нахождения в фонде библиотеки образовательной организации. Регистрационные номера исключенных из фонда учебников и учебных пособий не присваиваются вновь принятым учебникам и учебным пособиям.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на учебниках и учебных пособиях и отражаются в регистре индивидуального учета учебников и учебных пособий, принятом в библиотеке образовательной организации.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом учебнике и учебном пособии: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена учебника и учебного пособия, указанная, в сопроводительном, документе.

4.4.2. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических, изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра, или в автоматизированной базе данных.

Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке.

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

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

4.7.На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие учебники и учебные пособия приняты в библиотечный фонд образовательной организации как в объект иного движимого имущества.

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

5.Учет выбытия документов из библиотечного фонда образовательной организации

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

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

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

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

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

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

5.4 К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда образовательной организации, который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения учебника и учебного пособия, краткое библиографическое описание, цену учебника и учебного пособия, зафиксированную в регистре индивидуального учета учебников и учебных пособий, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых учебников и учебных пособий.

Для печатных учебников и учебных пособий временного хранения допускается замена списка книжными формулярами.

Для учебников и учебных пособий, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество.

5.5 К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

Возмещение обучающимся ущерба допускается в форме замены утерянного учебника и учебного пособия равноценным либо путем денежной компенсации через банковские структуры.

5.6.При возмещении обучающимся ущерба стоимость утраченных учебников

и учебных пособий устанавливается экспертной комиссией по оценке документов, назначенной приказом руководителя образовательной организации.

5.7.Акт о списании по одной из причин, указанных в н. 5.2 Порядка, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем образовательной организации, передается на согласование в Управление образования администрации Озерского городского округа, а впоследствии в Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа.

5.8.После утверждения Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа Акта о списании, осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

5.8.1.Учебники и учебные пособия (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ прилагается к Акту о списании со списком.

5.8.2. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причине непрофильности, передаются по актам в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам.

5.9.После завершения мероприятий, указанных в п. 5.7 Порядка, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.10. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом виде регистра суммарного учета выбытия документов, принятом в библиотеке).

5.11. В регистрационной книге (или другом виде регистра индивидуального учета документов, принятом в библиотеке) проставляется номер и дата Акта о списании.

5.12. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штемпелем должны быть погашены штампы библиотеки.

6.Учет итогов движения библиотечного фонда образовательной организации

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

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

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

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

7. Проверка наличия документов библиотечного фонда образовательной организации

7.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда образовательной организации производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи учебников и учебных пособий;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок руководителем образовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерий.

7.2.Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

7.3.Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющихся в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

8.Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда образовательной организации

8.1Организация: работы с документами по учету библиотечного фонда образовательной организации осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
8.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
8.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки образовательной организации, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).
8.2.2 В течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда образовательной организации и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда образовательной организации,
8.2.3.В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд образовательной организации.

Подлинник Электронного документа, подписанного ЭП
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 01d7fd359162e3300000000b381d0002
Владелец: МБОУ СОШ №32
Срок действия: с 30.12.2021 по 30.12.2022