

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ НТГО «СОШ №2»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Спехов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **Положение о библиотечном фонде МАОУ НТГО «СОШ №2»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, формирования и сохранения библиотечного фонда Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Нижнетуринского городского округа «Средней общеобразовательной школы №2» (далее – МАОУ НТГО «СОШ №2»).

1.2. Положение о библиотечном фонде МАОУ НТГО «СОШ №2» принимается педагогическим советом, утверждается директором МАОУ НТГО «СОШ №2». Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.3. Пользователи библиотеки – учащиеся МАОУ НТГО «СОШ №2», родители, законные представители, педагогический коллектив и другие работники школы.

1.4. Библиотечный фонд МАОУ НТГО «СОШ №2» состоит из двух частей: **основной библиотечный фонд** и **фонд учебной литературы**.

1.5. Фонд учебной литературы и основной библиотечный фонд комплектуются на средства областного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.6. Библиотечное обслуживание осуществляется заведующей библиотекой МАОУ НТГО «СОШ №2».

1.7. В библиотеке МАОУ НТГО «СОШ №2» недопустимы приём, хранение, использование литературы, входящей в Федеральный список экстремистских материалов (<https://minjust.ru/ru/extremist-materials>).

### **2. Основной библиотечный фонд**

2.0.1. Основной библиотечный фонд составляют: художественная литература для программного чтения и изучения, а также произведения классиков, не вошедшие в программы изучения; литература общественно-политическая, научно-популярная по естественным, техническим наукам, сельскому и лесному хозяйству, медицине, здравоохранению, искусству, религии, философии, физкультуре, спорту, литературоведению, языкознанию; педагогическая литература; справочные, энциклопедические, библиографические и информационные издания.

2.0.2. Фонд комплектуется с учетом профиля школы и потребности в литературе для учебной и самостоятельной работы учащихся.

## **2.1. Учёт основного библиотечного фонда**

2.1.1. Издания, поступающие в библиотеку МАОУ НТГО «СОШ №2», принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт), за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке.

2.1.2. При обнаружении в принимаемой партии недостачи, замены одних книг другими или дефекта изданий составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта пересылается в организацию, от которой поступили книги, с требованием дослать недостающие или заменить дефектные экземпляры, другой – остается в библиотеке.

2.1.3. На литературу, поступившую без сопроводительного документа, например, переданную из другой школы, а также полученную в дар и т.п., составляется в двух экземплярах акт. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, другой – остаётся в библиотеке.

2.1.4. На всех экземплярах принятых изданий ставится печать. Печать ставится на титульном листе (при отсутствии титульного листа – на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице, под текстом в левом нижнем углу. На брошюрах и журналах печать библиотеки ставится только на обложке или на первой странице текста.

2.1.5. В школьной библиотеке обязательны два вида учета изданий основного библиотечного фонда: индивидуальный и суммарный.

2.1.6. Суммарный учет дает общие сведения о фонде библиотеки: его объеме (количестве экземпляров), составе по содержанию (отраслям знаний), видам изданий, языкам, стоимости книг, а также содержит данные о движении фонда.

2.1.7. Индивидуальный учет каждого экземпляра издания – это опись книжного фонда, оставленная в порядке поступления литературы.

2.1.8. Учет библиотечного фонда должен отражать поступление, выбытие изданий, общую численность и распределение его по видам и содержанию. На основе учетных документов осуществляется проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

## **2.2. Единицы учета основного библиотечного фонда**

2.2.1. Основной единицей учета изданий является экземпляр.

2.2.2. Единицами учета для книг и брошюр является каждый экземпляр изданий, для журналов единицей учета является номер, выпуск; для продолжающихся изданий – том, выпуск.

2.2.3. Книга – это текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц; брошюра – текстовое издание свыше четырех, но не более 48 стр.

## **2.3. Суммарный учет основного библиотечного фонда**

2.3.1. Суммарному учету подлежат все виды изданий (кроме газет). Документом суммарного учета является «Книга суммарного учета библиотечного фонда», которая состоит из трех частей:

Часть I. Поступление изданий.

Часть II. Выбытие изданий.

Часть III. Итоги движения библиотечного фонда.

2.3.2. Запись в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» ведется с момента поступления в библиотеку первой партии литературы.

2.3.3. Партия книг и брошюр, поступившая в библиотеку, записывается в первую часть «Книги суммарного учета библиотечного фонда»: «Поступление изданий». Ежегодно запись начинается с № 1. Нумерация записей о выбывших изданиях во II части «Книги суммарного учета библиотечного фонда» каждый год тоже начинается с №1.

2.3.4 Стоимость указывается только для книг, подлежащих записи в инвентарную книгу. В стоимость книги или брошюры не включаются накладные расходы (стоимость переплета, почтовые и транспортные расходы).

2.3.5. Показатели I и II частей «Книги суммарного учета библиотечного фонда» суммируются ежегодно. Показатели III части суммируются один раз в год, т.е. определяется, сколько книг поступило, вышло и состоит в библиотеке по состоянию на 1 января очередного года.

2.3.6. В «Книге суммарного учета библиотечного фонда» каждая запись о поступлении и выбытии делается на одной строке; проставляется дата записи, номер сопроводительного документа, номер записи по порядку, источник поступления, число поступивших экземпляров, распределение их по видам и отраслям знаний.

#### **2.4. Индивидуальный учет изданий основного библиотечного фонда**

Индивидуальный учёт - учёт каждого экземпляра книги. Formой индивидуального учета является инвентарная книга.

2.4.1. Издания, записанные в инвентарную книгу, относятся на баланс библиотеки МАОУ НТГО «СОШ №2».

2.4.2. Инвентарная книга – важнейший документ библиотеки. Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается и допускается лишь при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу, согласованному с высшей инстанцией (контролирующий финансовый орган, централизованная бухгалтерия). Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

2.4.3. Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его обратная сторона в нумерацию страниц не входят. На каждой строчке делается одна запись.

2.4.4. Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер. Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу.

2.4.5. Номер одновременно проставляется и на самом издании – на титульном листе и на 17-й странице.

2.4.6. Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения – из выходных данных.

2.4.7. В инвентарной книге должна быть указана стоимость каждой книги в соответствии с проставленной ценой на ней и с данными сопроводительного документа (счет, копия счета, акт).

2.4.8. В графе «Отметки о проверке» во время проверки основного библиотечного фонда условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде: эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

2.4.9. В графе «Автор и заглавие» приводится фамилия автора и заглавие издания. Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов, через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии трех авторов пишутся фамилия первого с указанием «и др.»; при наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл.

При записи длинного заглавия (более 5 слов) записываются первые 2-3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов частей и выпусков.

2.4.10. При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы «Автор и заглавие» ставят кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.

2.4.11. В графе «Год издания» указываются две последние цифры года выхода издания в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год издания пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках ставятся кавычки.

2.4.12. В графе «Цена», разделенной на две подграфы: рубли и копейки указывается цена издания.

2.4.13. Издания, полученные библиотекой МАОУ НТГО СОШ №2» бесплатно и не имеющие объявленной цены, не оцениваются. В инвентарной книге ставится условное обозначение «б/ц».

2.4.14. В графе «Выбытие из фонда» указывают номер акта, в котором оформлено исключение данного издания из библиотеки.

2.4.15. В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарь; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в издании; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены зав. библиотекой.

2.4.16. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком.

2.4.17. Брошюры и периодические издания в инвентарные книги не вносятся.

2.4.18. После приема партии книг и ее суммарного и индивидуального учёта на сопроводительном документе делается запись: «Книги в количестве \_\_ экз., на сумму \_\_ руб. \_\_ коп. (цифрами и прописью) приняты и записаны в книгу суммарного учета под \_\_ №№ из данного количества записаны в инвентарную книгу \_\_ экз. под на сумму \_\_ руб. \_\_ коп. Кроме того, получено \_\_ экз, литературы временного хранения на сумму \_\_ руб. \_\_ коп. (цифрами и прописью) не подлежащей записи в инвентарную книгу». На сопроводительном документе ставится дата, подпись директора и зав. библиотекой и документ передается в бухгалтерию.

## **2.5. Учет изданий основного библиотечного фонда, не подлежащих записи в инвентарную книгу**

2.5.1 Не подлежат записи в инвентарную книгу, но учитывается количественно в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» без указания стоимости следующие издания: брошюры, журналы, плакаты, портреты в виде листового материала и другая литература временного хранения.

2.5.2. Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу, учитывается в «Тетради учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу».

## **2.6. Учет книг, принятых от читателей взамен утерянных**

2.6.1. Книги, которые читатели приносят взамен утерянных, записываются в «Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных». Каждая запись имеет отдельный порядковый номер и подтверждается подписью читателя и библиотекаря.

2.6.2. Периодически на основании записей в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных» составляются акты на исключение из библиотеки выбывшей литературы. После утверждения акта на исключение утерянных книг его данные заносятся во II часть «Книги суммарного учета библиотечного фонда», затем издания исключаются из инвентарной книги, а в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» проставляется номер и дата акта.

2.6.3. На издания, полученные взамен утерянных, составляется акт, который служит основанием для записи в 1-ю часть книги суммарного учета.

2.6.4. Книги, принятые взамен утерянных, записываются в инвентарную книгу под очередным инвентарным номером, в графе «Примечание» делается отметка «замена»

Инвентарный номер, присвоенный полученной книге, указывается в «Тетради учета книг, принятых взамен утерянных», где имеется специальная графа.

## **2.7. Исключение литературы из основного фонда библиотеки**

2.7.1 Систематическое списание устаревших по содержанию и ветхих изданий является необходимым условием улучшения качественного состава фондов школьной библиотеки.

2.7.2 Отбор материалов для списания проводится специальной комиссией, в состав которой входят сотрудники МАОУ НТГО «СОШ №2».

2.7.3 Состав комиссии и акты, на основании которых осуществляется списание устаревших и ветхих материалов, утверждаются директором школы.

2.7.4. Работа по списанию предполагает непосредственный просмотр фонда, рассмотрение каждого издания по содержанию.

2.7.5. На книги, выбывшие из библиотеки по разным причинам, составляется акт в 2-х экземплярах. В каждый акт вносятся книги, исключаемые только по какой-либо одной причине (по ветхости, как устаревшие по содержанию и др. причины). Акт утверждается директором.

2.7.6. Подпись об утверждении акта и печать школы должны быть проставлены на каждом экземпляре акта.

2.7.7. Первый экземпляр акта вместе со списком подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр акта передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса МАОУ НТГО «СОШ №2» указанной в акте стоимости выбывших изданий. Расписка в приеме акта бухгалтерией оформляется в соответствующей графе второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

2.7.8. На литературу, пропавшую с открытого доступа, составляется отдельный акт на списание, в котором в качестве причины списания указывается «Пропала с открытого доступа».

2.7.9. Акты на безвозмездную передачу литературы из фонда школьной библиотеки другим библиотекам, в том числе библиотекам других министерств и ведомств утверждаются директором МАОУ НТГО «СОШ №2».

2.7.10. Утвержденные акты со списками являются основанием для снятия списанных материалов с индивидуального и суммарного учета библиотеки.

2.7.11. Акты об исключении литературы из фонда школьной библиотеки и приложенные к ним списки сохраняются в течение 10 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

2.7.12. При выбытии изданий, не состоящих на балансе школы, составляется акт, который в бухгалтерию не передается, и в «Тетради учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу» делается соответствующая отметка. Количество изданий, списанных по этому акту, отнимается из общего количества изданий, зарегистрированных в «Книге суммарного учета библиотечного фонда» (часть III).

2.7.13. В инвентарной книге в графе «Отметка о выбытии» указывается номер акта в год его утверждения. Инвентарные номера и цена выбывших книг зачеркивается. Запрещается вычеркивать из инвентарной книги фамилию автора и название книги, вычеркивается только инвентарный номер и цена. Запрещается присваивать новым поступлениям номера, под которыми были ранее записаны книги.

2.7.14. Сведения об исключенных книгах и брошюрах на основании утвержденного акта записываются во II части «Книги суммарного учета библиотечного фонда», где для каждого акта отводится одна строка. По окончании каждого года в «Книге суммарного учета библиотечного фонда», подводятся итоги выбытия книг и брошюр за год.

2.7.15. Периодические издания исключаются из фондов школьных библиотек по истечении следующих сроков хранения: годовые комплекты всех газет после двух лет хранения, журналы могут исключаться после трех лет хранения. При необходимости библиотеки могут сохранять в своих фондах периодические издания на более продолжительные сроки.

### **3. Формирование фонда учебников**

3.0.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе перечня учебников, учебных пособий, применяемых в школе. Данный перечень составляется ежегодно, утверждается приказом директора в начале каждого календарного года, в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ.

3.0.2. Школа самостоятельна в выборе и определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

3.0.3. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

3.0.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

3.0.5. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

3.0.6. Для эффективной организации образовательного процесса рекомендуется использование учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;

- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- диагностика зав. библиотекой уровня обеспеченности учащихся учебной литературой на следующий учебный год, 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 библиотеке.

### **3.1 Порядок учета фонда учебной литературы**

3.1.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.1.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

3.1.3. 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.

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

3.1.5. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией.

3.1.6. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера.

3.1.7. Списание учебников проводится не реже одного раза в два года. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передаётся под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

3.1.8. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использоваться для ремонта других учебников.



## 3.2. Порядок выдачи учебников

3.2.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке и данным Положением.

3.2.2. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, сформированный приказом Министерства просвещения Российской Федерации. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.

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

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

3.2.5 Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год.

Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.2.6 Перед началом учебного года зав.библиотекой выдает учебники на класс классным руководителям 1 классов. Учащиеся 2-11 классов получают учебники самостоятельно, согласно графику. Выдача учебной литературы классным руководителям и учащимся фиксируется в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя или обучающегося.

3.2.7 Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3.2.8 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 учащийся, который ими пользовался.

3.2.9 В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники и учебные пособия, предостав-

ленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника и учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

3.2.10 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны сдать в библиотеку все учебники, полученные ранее.

3.2.11 Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой.

Классный руководитель обеспечивает 100% явку учащихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

3.2.12 Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

### **3.3 Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников**

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

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

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

3.3.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.

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

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

3.3.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (октябрь и февраль) зав. библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников.

Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР. По результатам проверки составляется акт.

3.3.8. Критерии по проверке состояния учебников:

- наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
- наличие съемных обложек на учебниках;
- внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, повреждений переплёттов в учебниках).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923250

Владелец Спехов Евгений Анатольевич

Действителен с 26.01.2024 по 25.01.2025