

ПРИНЯТО:

Советом ОУ

Председатель Совета ОУ

Иванкова И. А.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБОУ СОШ № 1

«Школа города Лесного»

Л.Н. Афанасьева

Протокол № 2 от «24» 12 2020 г.

Приказ № 384 от «29» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, ПОРЯДКЕ ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ, УЧЕТА, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ

в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области
«Школа города Лесного, реализующая адаптированные основные общеобразовательные
программы»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273– ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 20.05.2020г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Инструкцией от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»;
- Инструкцией от 23.05.1978 г. «О создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда от 08.10.2012г. №1077;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2013 г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Свердловской области «Школа города Лесного, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы».

1.3. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в таком же порядке.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

- Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида. Может быть представлен в печатной и электронной форме.
- Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).
- Средства обучения и воспитания – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

1.5. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников.

2.1. Комплектование учебного фонда библиотеки школы ведется на основе Списка учебников, учебных и учебно-методических пособий, применяемых в образовательном процессе ГБОУ СО "Школа города Лесного". Данный список составляется ежегодно в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в школе, учебным планом школы и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Школа самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

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

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

2.5. Для эффективной организации образовательного процесса используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. 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 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;
- проведение аукциона и заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеке.

3. Порядок учета фонда учебной литературы.

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

3.2. К библиотечному фонду учебной литературы относятся учебники, учебные пособия, справочная литература, рабочие тетради, атласы, контурные карты.

3.3. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля над наличием и движением учебников.

3.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями Методических рекомендаций по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений», утвержденных Приказом Министерства образования от 24.08.2000 № 2488.

3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает следующее: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.6. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3.7. Учёт учебной литературы осуществляется групповым способом и ведётся в «Книге суммарного учёта» (далее - КСУ). КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

3.8. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников 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. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учёта движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, сумма;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, сумма;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, сумма.

3.5. Индивидуальный (групповой) учёт учебников осуществляется в картотеке учёта учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учётную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

3.6. Учетные карточки учебников ведутся по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

3.7. Учёту подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи, контурные карты, атласы являются документами временного характера. Их учёт производится в «Тетради учёта документов временного характера».

3.8. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учёта утерянных и принятых взамен учебников». Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же названия, автора и издательства.

3.9. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Дефектность», «Устаревшие по содержанию», «Непрофильность», «Утрата») 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. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на расчетный счет школы.

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

4. Порядок выдачи учебников.

4.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и данным Положением.

4.2. К обучающимся, осваивающим адаптированные основные общеобразовательные программы, относятся

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования.

4.3. Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

- 4.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03).
- 4.5. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.
- 4.6. 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.
- 4.7. Учебники и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.
- 4.8. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учащимся 1-9 классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя. Классные руководители 1-9 классов совместно с библиотекарем проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.
- 4.9. В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь прибывшие, подготовка к ГВЭ, летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ГВЭ обучающимся 9-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 4.10. Учебники могут выдаваться, как новые, так и использованные ранее. В течение первой недели учебного года 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 учебника. 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.
- 4.11. В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или учебно-методического пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.
- 4.12. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу.
- 4.13. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы. Прием учебников производится от обучающихся 1 – 9 классов библиотекарем совместно с классными руководителями.
- 4.14. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

- 5.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
- 5.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
- 5.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
- 5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и библиотекаря.
- 5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
- 5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 5.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раз в год (ноябрь) библиотекой проводятся рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя и завуча по УВР. По результатам проверки составляется справка.
- 5.8. Критерии по проверке состояния учебников:
 - наличие записи о принадлежности учебника учащемуся;
 - наличие всех учебников на момент проверки (согласно расписанию уроков);
 - наличие обложек на учебниках;
 - внешний вид учебника (отсутствие грязи, надписей, помятостей, порезов, рваных страниц, поврежденных переплёттов в учебниках);
 - для 1 – 4 классов - наличие закладок.

6. Правила пользования учебниками для учащихся и родителей:

- 6.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
- 6.2. Учебники выдаются учащимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
- 6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ города.
- 6.4. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).
- 6.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
- 6.6. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
- 6.7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
- 6.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до начала летних каникул.
- 6.9. Выпускники обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
- 6.10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.
- 6.11. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующей библиотекой.

6.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

7. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

7.1. В течение первой недели учебного года обучающийся должен внимательно просмотреть все учебники, предоставленные ему в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся должен сообщить об этом классному руководителю и обратиться в библиотеку для замены учебника (По истечении указанного срока, претензии по состоянию учебников библиотекой не принимаются). Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

7.2. Обучающийся подписывают каждый учебник, полученный из библиотеки школы (фамилия, имя, класс, год обучения).

7.3. Не допускается передача учебников, полученных из библиотеки школы во временное личное пользование, другим лицам.

7.4. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.5. Учащийся обязан не допускать загрязнения и порчи учебников, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

7.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.

7.7. Рекомендуются хранить дома учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

7.8. При возвращении учебников в библиотеку необходимо внимательно осмотреть их, по возможности устранить появившиеся дефекты. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.9. В случае пропажи учебника следует незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю для решения вопроса о возмещении ущерба

8. Ответственность участников образовательного процесса.

8.1. Директор школы:

- направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам;

-предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее осуществлением;

-несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников;

8.2. Заместители директора школы по учебно-воспитательной работе:

- определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения;

-осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой;

- совместно с учителями и библиотекарем осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

8.3. Классные руководители

- ведут работу с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге;

- проводят в начале учебного года беседу - инструктаж о правилах пользования учебниками;

- участвуют в выдаче фондируемых учебников обучающимся перед началом учебного года и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года в полном объеме;

- осуществляют контроль за соответствующей подготовкой учебников к сдачей в установленные сроки;

- контролируют возврат учебной литературы в библиотеку школы в случае выбытия обучающегося в течение учебного года;

- осуществляют контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников в течение учебного года.

8.4. Учителя-предметники:

- систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщают родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам;

- участвуют в определении учебно-методического комплекса по преподаваемому предмету.

8.5. Библиотекарь:

- организует работу с учебным фондом: его формирование, обработка и систематизированное хранение;

- осуществляет распределение и выдачу учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы от обучающихся;

- ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленным для библиотек образовательных учреждений порядку и форме);

- обеспечивает правильное хранение учебной литературы и несет материальную ответственность за сохранность учебного фонда библиотеки;

- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их ответственности за сохранность предоставленных учебников, учебных пособий, информирует о правилах возмещения ущерба библиотеке в случае их потери или порчи;

- принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного по вине читателей;

- ежегодно определяет потребность школы в учебниках, учебных пособиях и учебно-методических материалах, соответствующих образовательным программам учебного плана образовательного учреждения;

- в начале нового учебного года предоставляет администрации школы справку об обеспеченности образовательного учреждения учебниками;

- формирует заказ учебников на новый учебный год и согласовывает его с администрацией школы,

- производит контрольную проверку состояния учебников (1 раз в год проводит рейд по проверке сохранности учебного фонда);

- производит списание учебников;

- совместно с администрацией школы применяет меры к выпускникам образовательного учреждения, имеющим задолженность по учебной и художественной литературе.

8.6. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

8.7. **Обучающиеся** несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

9. Порядок выбытия из учебного фонда школьной библиотеки учебников и учебных пособий

9.1. Общие положения

Настоящий порядок определяет условия и алгоритм выбытия из учебного фонда школьной библиотеки ГБОУ СО «Школа города Лесного» учебников и учебных пособий.

Выбытие из учебного фонда школьной библиотеки ГБОУ СО «Школа города Лесного» учебников и учебных пособий регламентируется следующим документом: «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации № 1077 от 8 октября 2012 года и Приказом руководителя общеобразовательной организации «О создании комиссии по списанию библиотечного фонда» №470 от 02 ноября 2016года.

9.2. Обязанности комиссии по списанию из учебного фонда школьной библиотеки учебников и учебных пособий

Причина и необходимость исключения учебников и учебных пособий из учебного фонда ГБОУ СО «Школа города Лесного» устанавливается комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя.

В состав комиссии по исключению учебников и учебных пособий из учебного фонда ГБОУ СО «Школа города Лесного» входят соответствующие должностные лица: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель комиссии в борьбе с коррупцией, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части .

В обязанности комиссии по списанию учебников и учебных пособий из учебного фонда входит:

- осмотр предлагаемых к списанию учебников и учебных пособий с использованием технической документации и данных бухгалтерского учета, установление непригодности учебников и учебных пособий;
- установление причин списания учебников и учебных пособий в соответствии с п.3 данного положения.
- оформление протокола или дефектной ведомости.

9.3. Причины исключения учебников и учебных пособий из учебного фонда ГБОУ СО «Школа города Лесного».

Причина непрофильности учебников и учебных пособий устанавливается в связи с переходом на новые учебные программы или с исключением отдельных учебников из Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования или иного нормативного документа.

Причина устарелости учебников и учебных пособий по содержанию устанавливается в том случае, если учебники и учебные пособия имеют хорошее физическое состояние, но заменены более полными по содержанию, лучшими по оформлению (переход на ФГОС НОО, ООО).

Причина ветхости и дефектности учебников и учебных пособий устанавливается по физическому состоянию:

– учебники и учебные пособия не предназначены для использования в учебном процессе (поврежден переплет, запачканы или исписаны страницы, утрачены страницы, разорван и т.д.).

Причина утраты учебников и учебных пособий устанавливается в случае потери в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам, потерянные учащимися.

9.4. Выбытие учебников и учебных пособий из учебного фонда библиотеки ГБОУ СО «Школа города Лесного».

1. Комиссия устанавливает причину исключения учебников и учебных пособий из учебного фонда и составляет ведомость.

2. Выбытие учебников и учебных пособий из учебного фонда ГБОУ СО «Школа города Лесного» оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее – Акт о списании) в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3. 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.

4. К Акту о списании прилагается список на исключение учебников и учебных пособий (далее – список), который включает следующие сведения: год издания учебника или учебного пособия, автора, название учебника, количество, цену, коэффициент переоценки (если необходимо), общая стоимость исключаемых учебников и учебных пособий.

5. К Акту о списании по причине утраты к 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).

Утерянный или испорченный учащимся учебник, учебное пособие возмещается родителями (законными представителями). Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются аналогичные учебники, учебные пособия или признанные равноценными. Учебники, учебные пособия, утерянные и принятые взамен, учитываются в Тетради учета утерянных учебников, учебных пособий и их замены.

6. Акт о списании по одной из причин, указанных в п. 3 с приложенным списком, подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов учебного фонда, утверждается руководителем ГБОУ СО «Школа города Лесного».

7. Акт о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр остается в библиотеке.

8. Акты о списании регистрируются в Книге суммарного учета учебного фонда во 2 части «Выбытие из фонда». Записывается номер акта на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

Нумерация записей о выбывших учебниках и учебных пособиях из года в год продолжается. В картотеке учебных и учебных пособий на каждом наименовании учебника и учебного пособия в графе «выбыло» указывается количество выбывших учебников и учебных пособий, в графе «номер Акта» указывается номер Акта.

9.5. Распределение и реализация списанных учебников и учебных пособий из учебного фонда ГБОУ СО «Школа города Лесного» .

Учебники и учебные пособия, исключенные из учебного фонда ГБОУ СО «Школа города Лесного» по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, направляются в пункты вторичного сырья.

Учебники и учебные пособия, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам.

10. Заключительные положения

10.1. Положение об учебном фонде библиотеки ГБОУ СО "Школа города Лесного" согласовывается и утверждается директором.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном в пункте 9.1.

10.3. Согласовывается с общешкольным родительским комитетом ГБОУ СО «Школа города Лесного, реализующая адаптированные основные общеобразовательные программы».

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Афанасьева Людмила Николаевна

Действителен с 07.09.2021 по 07.09.2022