

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Любостанская средняя общеобразовательная школа»  
Большесолдатского района Курской области**

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
*30 августа 2022 г.*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотечном фонде  
1. Общие положения.**

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" п. 7, ч. 3, ст. 47 и уставом МКОУ Любостанская СОШ»

- 1.1. Библиотечный фонд МКОУ «Любостанская СОШ» совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания учащихся.
- 1.2. Библиотечный фонд состоит из двух частей: основной библиотечный фонд, который включает художественную литературу, и фонд учебников.
- 1.3. Формирование учебного и основного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет спонсорских и других средств в соответствии с имеющимся законодательством.

**2. Основной библиотечный фонд.**

- 2.1. Основной библиотечный фонд составляют художественная литература для программного чтения и изучения, а также произведения классиков и выдающихся современных писателей, не вошедшие в программы изучения.

**3. Учет основного библиотечного фонда.**

- 3.1. Издания, поступающие в библиотеку школы принимаются по сопроводительному документу (счет, копия счета, накладная, акт), за исключением журналов и других изданий, получаемых по подписке.
- 3.2. При обнаружении в принимаемой партии недостачи или замены одних книг другими, или дефекта изданий составляется акт в двух экземплярах. Один акт пересылается в организацию, от которой поступили книги, с требованием дослать недостающие или заменить дефектные экземпляры, другой- остается в библиотеке.
- 3.3. На литературу, поступившую без сопроводительного документа составляется акт в двух экземплярах. Один акт передается в бухгалтерию, другой- остается в библиотеке.
- 3.4. Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель с наименованием библиотеки должен быть прямоугольной формы, размером не больше, чем 1,5X4 см. Использование для этой цели круглой печати запрещается. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа — на первой странице текста под заглавием), на 17-й странице под текстом в левом нижнем углу и на обороте каждого приложения. На брошюрах и журналах штемпель ставится только на обложке или на первой странице текста.  
На кино-фотодокументах штемпель проставляется на этикетке первой стороны грамофонной пластинки, на бобине, на катушке, кассете магнитной фонограммы, на этикетке диафильма, диапозитива, микрофильма.
- 3.5. В школьной библиотеке обязательны два вида учета изданий основного библиотечного фонда: индивидуальный и суммарный.
- 3.6. Суммарный учет дает общие сведения о фонде библиотеки школы: его объёме (количество экземпляров), составе по содержанию (отраслям знаний), видам изданий, языкам, стоимости книг, а также содержит данные о движении фонда.
- 3.7. Индивидуальный учет каждого экземпляра издания- это опись книжного фонда, составленная в порядке поступления литературы.

- 3.8. Учет библиотечного фонда школы 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.

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

- 4.1. Основной единицей учета изданий является экземпляр.  
4.2. Единицами учета книг и брошюр является каждый экземпляр изданий, для журналов единицей учета является номер, выпуск; для продолжающихся изданий – том, выпуск.  
4.3. Книга это текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц; брошюра – текстовое издание свыше четырех, но не более 48 страниц.

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

- 5.1. 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.

Примечание: Книги суммарного учета библиотечного фонда хранятся в библиотеке постоянно.

- 5.2. Запись в книге суммарного учета ведется с момента поступления в библиотеку первой партии литературы.

- 5.3. Партия книг и брошюр, поступившая в библиотеку, записывается в 1-ю часть книги суммарного учета «Поступление изданий». Ежегодно запись начинается с № 1. Нумерация записей о выбывших изданиях во II-й части книги суммарного учета из года в год запись продолжается.

- 5.4. Стоимость указывается только для книг, подлежащих записи в инвентарную книгу. В стоимость литературы не включаются накладные расходы (стоимость переплета почтовые и транспортные расходы).

- 5.5. Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу записывается в 1-й части книги суммарного учета без указания ее стоимости, а затем наравне с книгами распределяется по содержанию. На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в книгу суммарного учета записывается количество поступивших журналов и их распределение по содержанию. Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдается.

- 5.6. Показатели 1-й и 2-й частей книги суммарного учета суммируются ежегодно. Показатели III части суммируются один раз в год, т. е. определяется, сколько книг поступило, выбыло и состоит в библиотеке по состоянию на 1 января очередного года.

- 5.7. В книге суммарного учета 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.

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

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

- 6.2. Издания записанные в инвентарную книгу, относятся на баланс школы.
- 6.3. Инвентарная книга — важнейший документ библиотеки, который хранится наравне с денежными документами Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается в допускаяется органами народного образования лишь при чрезвычайных обстоятельствах по письменному приказу.  
Примечание: Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.
- 6.4. Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входит. Каждая страница рассчитана на 25 инвентарных номеров. На каждой строчке делается одна запись. Инвентарные книги имеются двух видов: 200 страниц на 5.000 инвентарных номеров и 300 страниц на 7.500 инвентарных номеров. Обратная сторона титульного листа инвентарной книги не заполняется.
- 6.5. Каждый экземпляр книги, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу (в графе 2) 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.
- 6.6. Номер одновременно проставляется и на самом издании — на титульном листе и на 17-й странице.
- 6.7. Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения — из выходных данных.
- 6.8. 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).
- 6.9. В графе «Отметки о проверке во времени проверки 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.
- 6.10. 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 пишется 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.
- 6.11. При записи на одной странице дублетов одного и того же издания или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы 4 ставят кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.
- 6.12. В графе 5 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 графы 5 ставятся кавычки.
- 6.13. В графе «Цена», разделенной на две подграфы: рубли (графа 6) и копейки (графа 7), указывается цена, проставляемая на обложке издания. Если при заполнении этой графы какая-либо из подграф остается незаполненной, в ней ставится прочерк.
- 6.14. Издания, полученные библиотекой бесплатно и не имеющие объявленной цены, не оцениваются. В инвентарной книге ставится условное обозначение «б/ц». Редкие и ценные издания рекомендуется оценивать но только после консультации в коллекторе или букинистическом магазине.
- 6.15. В графе «Цена», разделенной на две подграфы: рубли и копейки указывается цена издания.
- 6.16. В графе «Выбытие из фонда» указывают номер акта, в котором — оформлено исключение данного издания, а через тире цифры последние две года его составления, например: «2—86».

6.17. 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 (библиотекарем) и директором школы.

6.18. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком. Исправления не допускаются. 6.19. Брошюры и периодические издания в инвентарные книги не вносятся. 6.20. После приема партия 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 библиотекаря школы и документ передается в бухгалтерию.

#### **7. Учет изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу.**

7.1. Не подлежат записи в инвентарную книгу, но учитывается количественно в книге суммарного учета без указания стоимости следующие издания: брошюры, журналы, плакат, иллюстрированные каталоги и портреты в виде листового материала и другая литература временного хранения.

7.2. Литература, не подлежащая записи в инвентарную книгу учитывается в «Тетради учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу», а журналы и газеты — в регистрационной тетради учета журналов, газет.

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

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

8.2. 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-ю часть Книги суммарного учета, затем издания исключаются из инвентарной книги, а в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных» проставляется номер и дата акта.

8.3. На издания, принятые взамен утерянных. составляют акт, который служит основанием для записи в I-ю часть книги суммарного учета.

8.4. 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.

#### **9. Исключение литературы из фонда библиотеки.**

9.1. Систематическое списание устаревших по содержанию и ветхих изданий является необходимым условием улучшения качественного состава фондов школьных библиотек. Списание проводится в соответствии с «Инструкцией о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов».

9.2. Отбор материалов для списания проводится специальной комиссией, в состав которой входят сотрудники школы.

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

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

9.5. Выбытие изданий оформляется актами.

9.6. 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 школы.

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

9.8. Ветхие и устаревшие издания сдаются в макулатуру. Квитанция о сдаче литературы в макулатуру прилагается к акту и передается в бухгалтерию. Деньги, полученные за макулатуру, используются для нужд библиотеки.

9.9. Первый экземпляр акта вместе со списком подлежит хранению в библиотеке, второй экземпляр акта вместе с квитанцией за прием макулатуры передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости выбывших изданий. Расписка в приеме акта бухгалтерией оформляется в соответствующей графе второй части «Книги суммарного учета библиотечного фонда».

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

9.11. Акты на безвозмездную передачу дублетной, излишней экзemplярности литературы из фонда школьной библиотеки другим библиотекам, в том числе библиотекам других министерств и ведомств утверждаются директором школы.

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

9.13. На основании актов об исключении книг бухгалтерия снимает с баланса библиотеки стоимость выбывших книг.

9.14. 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.

Примечание: Порядок хранения актов регламентирован нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации «О введении в действие перечня документов со сроками хранения».

9.15. 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 (часть III).»

9.16. В инвентарной книге в графе «Отметка о выбытии» указывается номер акта в год его утверждения. Инвентарные номера и цена выбывших книг зачеркивается.

Примечание: 1. Запрещается вычеркивать из инвентарной книги фамилию автора и название книги, вычеркивается только инвентарный номер и цена. 2. Запрещается присваивать новым поступлениям номера, под которыми были ранее записаны книги.

9.17. Сведения об исключенных книгах и брошюрах на основании утвержденного акта записываются во 2-ой части книги суммарного учета библиотечного фонда, где для каждого акта отводится одна строка. По окончании каждого года в книге суммарного учета подводятся итоги выбытия книг и брошюр за год.

9.18. 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—пяти лет хранения.

Примечание: 1. При необходимости библиотеки могут сохранять в своих фондах периодические издания за более продолжительные сроки.

## **10. Фонд учебной литературы.**

10.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

10.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки школы.

10.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

10.4. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Инвентарная книга учета библиотечного фонда «Учебники».

10.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

10.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем школы.

10.7. На каждого пользователя оформляется читательский формуляр, присваивается № формуляра .

## **11. Учет фонда учебной литературы.**

11.1. К учебному фонду относятся: - все учебники;

- учебные пособия;
- орфографические словари;
- сборники упражнений и задач; - практикумы;
- книги для чтения; - хрестоматии

11.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией учебного заведения. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

11.3. Учет учебников осуществляется в «**Книге суммарного учета**» (КСУ) КСУ ведется 3-х частях:

**1 часть.** Поступление в фонд.

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

**2 часть.** Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму.

Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

**3 часть.** Итоги учета движения фонда.

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

11.4. Ежегодно в январе-феврале библиотекарем совместно с заместителем директора по учебной части составляют заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ.

11.5. На титульном листе и 17 странице каждого экземпляра учебника ставится штамп с номером записанным в инвентарной книге учета учебников.

11.6. **Индивидуальный (групповой) учет (поступление, выбытие) учебников** осуществляется в «**Картотеке учета учебников**» на карточках регистрации состояния фонда.

На карточке указывается учебный год, поступление, выбытие, номер акта или накладной, количество, год издания, цена.

-если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка;

-карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам и по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

-карточки на списанные учебники из **«Картотеки учета учебников»** изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

#### **11.7. Взамен утерянных или испорченных учебников**

1. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в **«Журнале регистрации утерянной учебной литературы»**.

2. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными библиотекарем школы равноценными по году издания, по стоимости и содержанию.

3. В случае непредставления равноценной литературы за утерянный учебник взимается номинальная стоимость учебника, если учебник использовался не более одного года, если учебник использовался более одного года от номинальной стоимости учебника вычитается 10%. Деньги вносятся на спецсчет школы и используются исключительно на приобретение учебной литературы. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

11.8. Учебники полученные в дар от пользователей школьной библиотеки должны быть зарегистрированы в **«Журнале учёта учебной литературы полученных в дар от читателей»**, соответствовать учебной программе, быть в хорошем состоянии. Учебники используются в учебном процессе наравне с официальными учебниками из библиотечного фонда, их количество учитывается в справках учета выданных учебниках на 1-10 сентября.

#### **11.9. Учет списания учебников.**

11.9.1. Списание учебников производится не реже одного раза в год.

11.9.2. На каждый вид списания (ветхие, устаревшие по содержанию, утерянные, хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывают члены комиссий, в состав которой входят директор школы, заместитель директора, библиотекарь, члены комиссии, сотрудник бухгалтерии.

11.9.3. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

11.9.4. Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам и к использованию в кабинетах.

#### **11.10. Учет выдачи учебников.**

1. Установленные сроки приёма и выдачи учебников: прием учебников 30 мая (1-8 кл.), 15 июня (9-11 кл.), выдача учебников 1 июня, 25 августа.

2. При не полном возврате выданных школьной библиотекой учебников в конце учебного года до установленного срока (15 июня), учащийся вносится в список должников, сотрудники библиотеки имеют право не выдавать на новый учебный год учебные пособия.

3. Сведения о выдаче учебников заносятся в **«Журнал учёта движения выдачи школьных учебников»**.

4. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, обучающийся обязан поставить в известность библиотекаря.

Приём претензий к учебнику принимается в течение двух недель после выдачи учебников на следующий учебный год. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последним.

5. Личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех изданий в библиотеку.

## **12. Обязанности школьного коллектива.**

12.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

12.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе, разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников.

12.3. Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива школы по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы, разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по этим вопросам, совместно с педагогом-организатором, школьным библиотекарем, органами ученического самоуправления разрабатывает и представляет на рассмотрение педагогического совета условия внутри школьных соревнований, смотров и конкурсов на лучшую сохранность учебников.

12.4. Классные руководители:

- осуществляет необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;

- участвует в выдаче фондируемых учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролирует состояние учебников в классе;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в школьную библиотеку;

12.5. Школьный библиотекарь:

- осуществляет учет, контроль, выдачей и приемом учебных пособий;

- разрабатывает и реализует план работы школьной библиотеки на учебный год;

- организует работу библиотечного актива по сохранности учебных пособий среди учащихся школы.