

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ  
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ДЕВИАНТНЫМ (ОБЩЕСТВЕННО ОПАСНЫМ)  
ПОВЕДЕНИЕМ «СПЕЦИАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ОТКРЫТОГО ТИПА № 202»

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБСУВОУ «Школа № 202»

Протокол № 03 от 12.01.2017 г.

с учетом мнения родителей  
(законных представителей)

обучающихся

Протокол № 02 от 25.01.2017 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора

МБСУВОУ «Школа № 202»

№ 07 от 02 февраля 2017 г.

**ПОРЯДОК**

комплектования библиотечного фонда МБСУВОУ «Школа №202»  
печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и  
учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем  
входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным  
предметам

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок комплектования библиотечного фонда МБСУВОУ «Школа №202» печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 (ред. от 03.07.2016) № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Законом Челябинской области от 30.11.2004 № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области» (в ред. Законов Челябинской области от 29.06.2006 №34-30, от 29.11.2007 №224-30, от 27.08.2009 №452-30 от 29.08.2013 №524-30, от 31.08.2015 №216-30), приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017), Уставом МБСУВОУ «Школа №202» (далее – образовательная организация).

1.2 Порядок регламентирует укомплектование библиотечного фонда образовательной организации печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями (далее – учебники и учебные пособия, документы) по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) 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.

1.3 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 основного общего (далее – список учебников и учебных пособий) на следующий учебный год.

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

3.1.6. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о списке учебников и учебных пособий, используемых в образовательной организации.

3.1.7. 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 государственную аккредитацию образовательных программ основного 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;

- приобретает учебники и учебные пособия в порядке, предусмотренным действующим законодательством;

- обеспечивает своевременное целевое расходование средств на приобретение учебников и учебных пособий.

3.1.12. Еженедельно 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, копирования оригиналов из фонда библиотеки).

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 и признанных равноценными утраченными оформляется актом о

приеме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы обучающегося, сведения об утерянных изданиях (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.

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» (далее – Приказ № 1077).

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

4.4.1. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий.

4.5 Учебники и учебные пособия, включаемые в фонд библиотеки образовательной организации, маркируются путем штемпелевания.

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.

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 (далее - Акт о списании) 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 (далее - список), который включает следующие сведения: краткое библиографическое описание, цену учебника и учебного пособия, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых учебников и учебных пособий.

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. При приеме денег от обучающихся, достигших возраста 14-ти лет, либо родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 14-ти лет взамен утерянных учебников и учебных пособий или других документов составляется приходный ордер, и обучающимся, достигшим возраста 14-ти лет, либо родителям (законным представителям) обучающихся, не достигших возраста 14-ти лет, выдается квитанция установленного образца.

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 п. 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.

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 .

5.11. 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. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии учебников и учебных пособий.

## **7. Проверка наличия документов библиотечного фонда образовательной организации**

7.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда образовательной организации (далее – проверка фонда) 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 бухгалтерии.

7.2. 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, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя образовательной организации.

8.2. Порядок утверждается в 3-х экземплярах, имеющих равную силу, один из которых находится на хранении в канцелярии образовательной организации, второй в библиотеке образовательной организации, а третий в архиве образовательной организации.

8.3. Ознакомление работников образовательной организации, обучающихся, их родителей (законных представителей) с Порядком, производится путем размещения текста Порядка на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».