

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УЧИЛИЩЕ ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»
(ГБПОУ «НОУОР ИМЕНИ В.С.ТИШИНА»)**


СОГЛАСОВАНО

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Протокол № 3 от «10» января 2018 г.
Председатель Педагогического совета

ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина»
Приказ № 11 от «18» января 2018 г.

Директор

 /Е.В.Тряпичников/



 /Е.В. Тряпичников

Положение о библиотечном фонде

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде ГБПОУ «НОУОР имени В.С.Тишина» (далее – Училище) определяет порядок обеспечения учета, использования и сохранения библиотечного фонда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области и локальными нормативными актами Училища.

1.3. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

1.4. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Училище по образовательным программам основного общего, среднего общего образования для использования при реализации указанных образовательных программ выбирает:

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

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования.

1.6. При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определенные Училищем.

1.7. Механизм формирования библиотечного фонда Училища учебниками, учебными пособиями и изданиями (далее – учебники) включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности учащихся Училища учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой в марте каждого года на основании сведений о комплектовании классов и групп на новый учебный год, предоставленный завучами ОО и СПО;

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем на новый учебный год осуществляется завучем ОО;

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями производится по решению предметных методических объединений;

- составление плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется завучами ОО и СПО;

- утверждение плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется приказом директора;

- изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы и оформление заказа (заявки) осуществляется заведующей библиотекой. Заявка согласуется с завучами ОО и СПО и утверждается директором Учреждения и направляется Продавцу (Поставщику) в виде оферты.

- заключение договора (контракта) на поставку учебников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» начальником юридического отдела;

- приём и техническую обработку поступивших учебников проводит заведующий библиотекой

1.8. Обеспечение правильности учета библиотечного фонда по видам и категориям, учета поступления и выбытия документов, учета итогов движения библиотечного фонда, в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077. - ответственный заведующий библиотекой

1.9. Учёт библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту (прием, техническая обработка, занесение в журнал учета учебного фонда, занесение в суммарную книгу учета учебников) производятся заведующим библиотекой.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из него, независимо от вида носителя (п. 1.4 Порядка N 1077).

Учет документов ведется в традиционном виде в регистрах:

- 1) индивидуального учета. Такими регистрами признаются регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов. Допускается считать также регистрами индивидуального учета топографическую опись (каталог), учетный каталог, учетный файл с выходными формами, составляемыми в порядке инвентарных или иных идентификационных номеров документов);

- 2) суммарного учета (книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Допускаются различные модификации

книги суммарного учета).

2. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. (гл VIII. Приказа № 1077)

2.1. **Выбытие с учета.** Выбывать документы библиотечного фонда могут по следующим причинам (п. 5.1 Порядка N 1077):

- утрата;
- ветхость;
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- непрофильность (п. 5.1 Порядка N 1077).

Выбытие оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списка исключаемых объектов библиотечного фонда.

При списании библиотечного фонда по причине утраты к акту также прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов; при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба) (п. 5.4 Порядка N 1077).

Акт подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда и утверждается руководителем учреждения. После утверждения акта осуществляются следующие мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда (п. 5.7.1, 5.7.2, 5.7.3 Порядка N 1077 в редакции Приказа Минкультуры России от 02.02.2017 N 115):

1) списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Не востребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья;

2) списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причине непрофильности, передаются по решению библиотеки в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе некоммерческим, а также государственным коммерческим организациям или для реализации юридическим и физическим лицам. Не востребованные или не реализованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам либо направляться в пункты вторичного сырья;

3) при отсутствии пунктов вторичного сырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, сотрудники библиотеки уничтожают исключенные из библиотечного фонда документы в специально отведенном для этих целей месте в присутствии уполномоченных учредителем лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

В акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего:

- решение библиотеки о передаче списанных объектов библиотечного фонда в обменный фонд;
- решение библиотеки о реализации списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам;
- решение библиотеки о передаче на безвозмездной основе списанных объектов библиотечного фонда юридическим и физическим лицам;
- факт сдачи списанных объектов библиотечного фонда в пункт вторичного сырья, или указываются реквизиты акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

Указанные документы прилагаются к акту о списании со списком объектов, исключенных из библиотечного фонда.

На основании акта и прилагаемых к нему документов, представленных в бухгалтерию, отражаются операции по выбытию библиотечного фонда в бухгалтерском учете.

