

Приложение
к приказу МОУ «Средняя школа № 14»
от «23» 03 2026 г. № 33/04



Положение об учебном фонде школьной библиотеки, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28 февраля 2025 года, Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12.1994 «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года, Письмами Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», от 28.02.2012 № МД-172/03 «О федеральных перечнях учебников», а также Уставом МОУ «Средняя школа № 14», Положением о школьной библиотеке МОУ «Средняя школа № 14» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение об учебном фонде школьной библиотеки (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся образовательной организации (далее – школа), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности.

1.3. 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 обучающегося 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.).

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

1.5. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

2. Формирование учебного фонда и порядок учета

2.1. К учебному фонду относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, рабочие тетради, атласы в печатном и электронном виде, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.2. Комплектование учебного фонда школьной библиотеки происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ. Ежегодно школой утверждается перечень используемых учебников и учебных пособий.

2.3. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов (ст.35, п.2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.4. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению учебного фонда осуществляет директор школы.

2.5. Формирование учебного фонда литературой предусматривает поэтапную деятельность педагогического коллектива, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, педагога-библиотекаря, администрации школы. Она проводится с

обязательной диагностикой уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составлением перспективного плана комплектования учебного фонда, предоставлением подготовленного списка учебников Педагогическому совету на согласование и его утверждением, заключением договора с поставщиком о закупке учебной литературы, приемом и учетом вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

2.6. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений, в иных случаях актом о приеме документов.

2.7. Документы, поступившие в учебный фонд школьной библиотеки, маркируются с использованием штампа, регистрируются в журнале, распределяются по классам.

2.8. Учёт учебного фонда отражает поступление, выбытие, общую величину комплекса учебной литературы, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

2.9. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ), а также с использованием специальных карточек (картотека учебников в бумажном и (или) электронном виде).

2.10. Учет по картотеке предполагает фиксацию основных сведений о поставках учебников в школьную библиотеку: реквизиты накладной, библиографическое описание учебника, год издания, количество экземпляров с указанием цены и стоимости за партию. 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 в картотеке располагаются по классам, а внутри классов - по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

2.11. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

3. Порядок выдачи и возврата учебников из учебного фонда

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

3.2. 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 учебном фонде школьной библиотеки. Учебный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными и учебно-методическими пособиями.

3.3. 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 08.12.2011 г. № МД-1634/03).

3.4. 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.

3.5. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное (индивидуальное) пользование по одному комплекту сроком на один год. Второй комплект учебников, может быть, выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.6. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11-х классов на всех обучающихся по графику. Данные по выдаче фиксируются педагогом-библиотекарем в карточках учета выдачи учебников, а классными руководителями в «Ведомостях выдачи и возврата учебников в классе» (все документы хранятся в школьной библиотеке).

3.7. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия у классных руководителей в начале учебного года. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся фиксируется классными руководителями в произвольной форме и подтверждается личной подписью обучающегося (учащиеся 1-4 классов подписи не ставят).

3.8. В исключительных случаях (подготовка к ОГЭ и ЕГЭ, пролонгированное обучение на летних каникулах) обучающиеся получают учебники у педагога-библиотекаря. Выдача необходимых учебников проводится по заявлению родителей обучающихся с согласованием у директора школы и фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся либо их законных представителей.

3.9. В начале учебного года обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в индивидуальное 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 (при наличии в фонде).

3.10. В конце учебного года и в связи с выбытием обучающегося из состава школы в другую образовательную организацию в течение учебного года все учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в индивидуальное пользование, подлежат возврату в школьную библиотеку. Прием учебников от обучающихся ведут классные руководители, они же передают учебные комплекты в библиотеку.

3.11. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой (по обходному листу).

3.12. Возврат учебников в конце учебного года от 1-11-х классов в школьную библиотеку осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором школы. Прием учебников от обучающихся производится классными руководителями. Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

3.14. Классные руководители 1-11-х классов наряду с педагогом-библиотекарем школы периодически проводят беседы-инструктажи обучающихся и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками.

4. Выбытие учебников из учебного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее пяти лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам ветхости (физический износ) и/или устарелости по содержанию (в т.ч. при переходе на другую предметно-методическую линию).

4.3. Выбытие учебников из учебного фонда школьной библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в КСУ, а также в картотеке учебников.

4.4. Процедура выбытия (списания) учебников проводится не реже одного раза в год и предусматривает составление соответствующего акта в 2-х экземплярах. Акт визируется членами комиссии по сохранности фондов и затем утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

4.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья. Часть учебников, находящихся в удовлетворительном состоянии, после списания может выдаваться обучающимся для подготовки к экзаменам, передаваться в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

5. Итоги движения учебного фонда и проверка наличия

5.1. Итоги движения учебного фонда подводятся в КСУ на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5.2. Проверка наличия учебного фонда в плановом порядке осуществляется ежегодно в конце учебного периода. Результаты проверки заносятся в диагностическую карту уровня обеспеченности учебниками по параллелям.

6. Обеспечение сохранности учебного фонда

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

6.2. Хранение учебного фонда осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

6.3. Учебный фонд хранится на отдельных стеллажах в помещении школьной библиотеки.

6.4. Ответственность за организацию сохранности учебного фонда возлагается на директора школы и педагога-библиотекаря.

6.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся ими. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт выданных на руки учебников.

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

6.7. В целях контроля за сохранностью выданных в индивидуальное пользование учебников педагог-библиотекарь дважды в год выходит в классы с проверкой физического состояния учебников и соблюдения обучающимися правил пользования ими.

7. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

7.1. Обучающиеся получают учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное (индивидуальное) пользование из фонда школьной

библиотеки бесплатно. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

7.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, без права передачи и продажи.

7.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Вопросы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района (города).

7.4. Обучающиеся в процессе пользования учебниками должны соблюдать следующие требования:

- ✓ подписывать каждый полученный учебник (учебный год, фамилия, имя, класс),
- ✓ использовать съёмную обложку,
- ✓ своевременно удалять загрязнения на листах и обложке,
- ✓ проводить мелкий ремонт (подклейка листов, корешка и т.д.),
- ✓ хранить дома в специально оборудованном месте (стол, полка) отдельно от бытовых предметов.

Обучающимся строго запрещается покрывать учебник самоклеящейся пленкой, писать, рисовать, загибать и вырывать страницы учебника, производить иную порчу, присваивать учебник в личную собственность.

7.5. Обучающиеся обязаны своевременно возвращать школьные учебники классному руководителю в конце учебного года. **Не допускается нарушать сроки возврата учебников!**

7.6. Обучающиеся обязаны заранее подготовить учебники к сдаче классному руководителю с соблюдением следующих требований:

- ✓ проверить наличие всех выданных учебников по предметам школьной программы согласно расписанию уроков,
- ✓ удалить съёмные обложки, закладки,
- ✓ проверить учебники на наличие внутри тетрадей, бумаг и проч. посторонних предметов,
- ✓ по необходимости отремонтировать повреждения,
- ✓ удалить посторонние записи на листах учебников, не допуская повреждения самого бумажного носителя,
- ✓ при необходимости протереть обложку учебника имеющимися моющими средствами, просушить ее.

7.7. Выпускники 9,11-х классов, а также обучающиеся, выбывающие из состава школы в течение учебного года, обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по выданным учебникам до получения ими аттестатов или других личных документов.

7.8. *В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем.*

8. Ответственность участников образовательной деятельности

8.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению учебного фонда школьной библиотеки, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

8.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения.

8.3. Классные руководители несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (возврат) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

8.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, за сохранность фонда учебной литературы.

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

8.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность выданных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.