

**ПРИНЯТО**

на заседании  
Педагогического совета  
МБУ «Школа № 90»  
Протокол от 06.03.2026 № 9

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
от 06.03.2026г. № 02-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке использования библиотечного фонда ИБЦ**

## **1. Общие положения.**

1.1 Положение о библиотечном фонде ИБЦ разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:

1. Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.35;
2. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
3. Постановлением Правительства Самарской области от 25.12.2017 №114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счёт средств областного бюджета»;
4. Приказом Министерства просвещения РФ от 21 сентября 2022 г. № 858 “Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников”
6. Приказом Минкультуры России от 8 октября 2012 г. № 1077» Об утверждении порядка Учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» ;
7. Уставом МБУ «Школа №90»;
8. Положением об ИБЦ МБУ «Школа №90»;
9. Правилами пользования библиотечным фондом ИБЦ МБУ «Школа №90» .

1.2 Настоящее положение регламентирует порядок использования, который включает в себя: порядок формирования; порядок хранения, учета и выдачи библиотечного фонда ИБЦ МБУ «Школа №90», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

1.3. Настоящее Положение является локальным актом школы, рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета, утверждается директором школы.

1.4. 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.

1.5 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда ИБЦ МБУ «Школа №90» .

## **2. Порядок формирования библиотечного фонда библиотеки.**

2.1. Комплектование библиотечного фонда 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 утверждается перечень учебников и учебных пособий МБУ «Школа №90» .

2.2. В библиотечный фонд включаются все учебники, учебные пособия, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям, а так же отраслевая и художественная литература.

2.3 Пополнение библиотечного 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. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями ОО взаимодействует с другими общеобразовательными организациями города.

2.5. Механизм формирования библиотечного фонда:

2.5.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда ИБЦ учебниками, учебными пособиями, отраслевой и художественной литературой в соответствии с контингентом учащихся.

2.5.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях и выбор учебников, учебных пособий, соответствующих образовательным программам МБУ «Школа №90».

2.5.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий педагогическим советом школы, приказом директора.

2.5.4. Составление перспективного плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.5.5. Оформление заказа на приобретение учебников, учебных пособий (далее – документов учебного фонда) и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников, отраслевой и художественной литературы.

2.5.6. Приём и техническая обработка поступивших документов библиотечного фонда.

2.6. Информация об используемых в МБУ «Школа №90» документах библиотечного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.7. Использование учебников, относящихся к Федеральному списку запрещенных материалов экстремистского содержания в МБУ «Школа №90» не допускается.

### **3 Порядок учета, выдачи и использования библиотечного фонда ИБЦ.**

3.1. Учёт документов библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарями школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Процесс учета документов библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, списание, а также подведение итогов движения библиотечного фонда и его проверку.

3.3. Учет документов библиотечного фонда ИБЦ осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда». Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

3.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования документы библиотечного фонда.

3.5. Документы библиотечного фонда выдаются: учебники на один учебный год, художественная и отраслевая литература на 2 недели (14 дней).

3.6. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:

3.6.1. Учащимся 1-11 классов учебники и учебные пособия выдаются под роспись классных руководителей в специальный журнал выдачи учебников.

3.7. Выдача документов основного фонда производится в следующем порядке:

3.7.1 Учащимся 1-11 классов отраслевая и художественная литература записываются в личный формуляр читателя и выдаются под роспись учащихся.

3.8. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются документами из библиотечного фонда ИБЦ или путем перераспределения между другими школами (через обменный фонд) в случае их наличия.

3.8. Бухгалтерский учет документов библиотечного фонда осуществляет бухгалтерия.

### **4. Порядок хранения и выбытия документов библиотечного фонда ИБЦ.**

4.1. Хранение и списание документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

4.2. Выбытие документов библиотечного фонда из школьного ИБЦ производится по следующим причинам: ветхость / физический износ/, устарелость по содержанию/, утеря.

4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.

4.2.2. Выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к

использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и введением новых образовательных стандартов образовательных программ.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы библиотечного фонда списываются по акту комиссией по сохранности фонда, в состав которой входят заместитель директора по УВР, бухгалтер, библиотекарь. Акт утверждается подписью директора.

4.4. Списанные по акту документы библиотечного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

## **5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса.**

### **5.1 Директор**

5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения МБУ «Школа №90»

5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБУ «Школа №90» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.

5.1.3. Контролирует обеспеченность документами библиотечного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МБУ «Школа №90»

5.1.4. Обеспечивает условия для хранения библиотечного фонда.

5.1.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования библиотечного фонда в целом.

### **5.2. Библиотекарь:**

5.2.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.

5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах библиотечного фонда.

5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов библиотечного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в ИБЦ.

5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов библиотечного фонда.

5.2.5. При приеме учебной литературы осуществляет проверку на предмет наличия надписей экстремистского характера, нанесенных обучающимися.

5.2.6. Организует ремонт документов библиотечного фонда.

5.2.7. Осуществляет процедуру приема документов библиотечного фонда взамен утерятных.

5.2.8. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда.

5.2.9. Организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния документов

библиотечного фонда в составе комиссии по сохранности фонда.

5.2.10. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов библиотечного фонда.

5.2.11. Осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания не реже 1 раза в полгода (май, ноябрь). Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

### **5.3. Заместитель директора:**

5.3.1. Организует работу по составлению основной образовательной программы МБУ «Школа №90»

5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

### **5.4. Руководители предметных методических объединений :**

5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей - предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников. Своевременно передают перечень необходимых документов библиотечного фонда в ИБЦ для дальнейшей организации работы по формированию библиотечного фонда и обеспечения учащихся документами библиотечного фонда МБУ «Школа №90».

### **5.5. Учителя – предметники:**

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов библиотечного фонда учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ МБУ «Школа №90», контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда в рамках образовательного процесса.

### **5.6. Классные руководители:**

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов библиотечного фонда.

5.6.2. Контролируют наличие документов библиотечного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировать родителей, учащихся о перечне документов библиотечного фонда учебников, входящих в комплект школьника данного класса. Проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования документами библиотечного фонда ИБЦ и мерами ответственности за утерю и порчу документов библиотечного фонда.

5.6.4. Организуют ликвидацию задолженности по документам библиотечного фонда учащимися класса.

5.6.5. Несут ответственность за использование и сохранность документов библиотечного фонда.

## **5.7. Учащиеся:**

5.7.1. Получают в безвозмездное пользование и используют документы библиотечного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования ИБЦ.

5.7.2. Бережно относятся к документам библиотечного фонда. Документы библиотечного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов библиотечного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в ИБЦ документов библиотечного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

5.7.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы библиотечного фонда в ИБЦ

5.7.5. По окончании обучения в МБУ «Школа №90» обязаны сдать все документы библиотечного фонда в ИБЦ. Выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в ИБЦ, может быть приостановлена.

5.7.6. Категории учащихся, имеющих первоочередное право на получение из библиотечного фонда учебников: первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечного фонда образовательного учреждения пользуется льготная категория учащихся. (Постановление Правительства Самарской области от 25.08.2007г. № 114) Преимущественные права по обеспеченности бесплатными учебниками по предметам, обязательным для изучения в МБУ «Школа №90», обеспечиваются в первую очередь следующие категории обучающихся:

-дети-инвалиды;

-дети из семей инвалидов;

-дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей;

-дети с ограниченными возможностями здоровья;

-дети-сироты;

-дети, оставшиеся без попечения родителей или участников СВО.

## **5.8. Родители:**

5.8.1. Обеспечивают сохранность полученных учащимися в безвозмездное пользование документов библиотечного фонда.

5.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов библиотечного фонда в ИБЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.