**СОГЛАСОВАНО**
педагогическим советом
МБОУ СШ №45
От 31.08.2026, протокол № 1

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом МБОУ СШ № 45
от 31.08.2026 № 329

# Положение
# о порядке учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников

## 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями), Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями), действующим федеральным перечнем учебников, а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
**1.2.** Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде (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.
**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 фонда учебников и порядок учета фонда учебной литературы

**2.1.** Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе Федерального перечня 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 образовательной

организации на учебный год.
**2.2.** 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.
**2.3.** В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями города.
**2.4.** Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор образовательной организации.
**2.5.** Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
**2.6.** Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных организациях;
- подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.
**2.7.** Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.
**2.8.** К ***библиотечному фонду учебной литературы*** (учебному фонду) относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач, практикумы, книги для чтения, хрестоматии, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
**2.9.** Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.
**2.10.** Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
**2.11.** Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.
**2.12.** Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.
**2.13.** На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.
**2.14.** Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.
**2.15.** При условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

**2.16.** Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие аналогичные учебники. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».
**2.17.** Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.
**2.18.** Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:
- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной или автоматизированной технологий учета.

## 3. Порядок выдачи и возврата учебников

**3.1.** Порядок пользования учебной литературой определяется правилами пользования данным Положением.
**3.2.** К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, относятся:
- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

**3.3.** Школа бесплатно обеспечивает обучающихся учебниками, учебными и учебными 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. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями.
**3.4.** Сроки использования учебной литературы определены Федеральным перечнем учебников, рекомендованных 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.
**3.5.** Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому, на семейном образовании по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.
**3.6.** Учебники, учебные пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны.
**3.7.** Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1-11 классов по графику, утвержденному директором школы.
**3.8.** Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки у классных руководителей перед началом учебного года. Выдача учебников и учебных пособий родителям 1-х классов и обучающимся 2-9 классов фиксируется классными руководителями в «Ведомости выдачи и возврата учебников» и подтверждается личной подписью одного из родителей обучающегося в 1 классе, а во 2-11 классах - личной подписью обучающегося. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса и их родителей (законных представителей) о

правилах пользования учебниками.
**3.9.** В исключительных случаях обучающиеся (должники, вновь прибывшие, а также для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ, на летнее обучение) получают учебники у библиотекаря. Учебники для подготовки к ОГЭ и ЕГЭ обучающимся 9-х и 11-х классов и вновь прибывшим выдаются только при наличии их в библиотеке. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающихся.
**3.10.** Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели обучающиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное 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. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебника библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот обучающийся, который ими пользовался.
**3.11.** В конце учебного года и при переходе обучающегося в течение учебного года из школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия материалы, предоставленные в личное пользование обучающихся, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленного обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.
**3.12.** Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
**3.13.** Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы. Прием учебников производится от обучающихся 1 – 11 классов заведующей библиотекой совместно с классными руководителями в соответствии с графиком.
**3.14.** Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

## 4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

**4.1.** Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:
- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.
**4.2.** Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и 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.
**4.3.** Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины: «материал временного хранения».
**4.4.** Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.
**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. Проверка наличия документов библиотечного фонда

**5.1.** Обязательная инвентаризация проводится в следующих случаях:
- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Для проведения проверок директором образовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.
**5.2.** Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах проведения проверки наличия документов учебного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине. В акте фиксируются сведения о количестве:
- документов учебного фонда по данным учета;
- документов, имеющихся в наличии;
- документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине.

В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки. Акт с приложением списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором школы.
**5.3.** При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаче списываются в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

**6.1.** Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
**6.2.** Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог и каталоги).
**6.3.** В соответствии с правилами организации государственного архивного дела устанавливаются следующие сроки хранения документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов:
- сопроводительные документы (накладные, счета, описи, списки на поступающую литературу) - 3 года;
- приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов, - 3 года;
- книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен, - 3 года;
- акты на списание книг и периодических изданий, учетные карточки, книжные формуляры списанных изданий - 10 лет.

**6.4.** По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

**6.5.** До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

## 7. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

**7.1.** Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
**7.2.** Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
**7.3.** Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
**7.4.** Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.
**7.5.** Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.
**7.6.** В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
**7.7.** В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 1 раза в год (апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до завуча по УВР.

## 8. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

**8.1.** Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.
**8.2.** Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).
**8.3.** Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через библиотечный фонд школ района.
**8.4.** Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
**8.5.** В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
**8.6.** Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
**8.7.** Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.
**8.8.** Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
**8.9.** Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением личного дела.
**8.10.** В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.
**8.11.** Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

## 9. Ответственность участников образовательной деятельности

**9.1.** Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
**9.2.** Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет

потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

**9.3.** 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 (сдачу) учебников, ученых и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

**9.4.** 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 обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

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

**9.6.** Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

## 10. Заключительные положения

**10.1.** Настоящее Положение о школьном библиотечном фонде, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

**10.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**10.3.** Положение о библиотечном фонде образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1. настоящего Положения.

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