**ПРИНЯТО:**
на Педагогическом совете
МБОУ Талловеровская СОШ
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 1 от 28 августа 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**
И.о.директора МБОУ Талловеровская СОШ
(наименование общеобразовательной организации)

_____ /Н.Р.Никонова/
подпись расшифровка подписи

Приказ № 59 от 28 .08.2026 г.

# Положение
# о школьном библиотечном фонде учебников, порядке его формирования, учета, использования и обеспечения сохранности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Талловеровской средней общеобразовательной школы Кашарского района

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2026 года, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023 года, Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 27 октября 2025 года, Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями от 20 февраля 2026 года, Федеральным законом от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями от 29 декабря 2025 года, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 июня 2026 года № 436 «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 установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий», Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 с изменениями от 2 февраля 2017 года, иными применимыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение определяет порядок учета школьного библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся общеобразовательной организации, 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.).
***Средства обучения и воспитания*** – другие источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательной деятельности.
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 (законных представителей) 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 библиотечного фонда учебной литературы осуществляется с учетом федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, действующего на соответствующий период, а также требований статьи 18 Федерального закона № 273-ФЗ. Общеобразовательная организация ежегодно до начала комплектования фонда проверяет соответствие планируемых к приобретению и использованию учебников действующему федеральному перечню и предельные сроки использования учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, исключенных из федерального перечня.
2.2. При реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования общеобразовательная организация использует:

- учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из федерального перечня учебников, допущенных к использованию;
- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в установленный федеральным законодательством перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые могут дополнительно использоваться при реализации соответствующих образовательных программ;
- электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации соответствующих образовательных программ.

Выбор конкретных изданий и ресурсов осуществляется общеобразовательной организацией в пределах требований законодательства Российской Федерации, образовательной программы и установленной компетенции органов управления общеобразовательной организации.
2.3. Обеспечение общеобразовательной организации учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и иных предусмотренных законодательством требований осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также за счет иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе безвозмездных пожертвований физических и юридических лиц.

2.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими общеобразовательными организациями района, Управлением образования.
2.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор общеобразовательной организации.
2.6. Учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия используются при условии их включения в действующий федеральный перечень учебников либо до истечения установленного федеральным законодательством предельного срока использования соответствующих исключенных из федерального перечня учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий.
2.7. При выборе учебников и учебных пособий общеобразовательная организация обеспечивает их соответствие реализуемой образовательной программе, федеральным государственным образовательным стандартам и федеральным образовательным программам. Использование учебных изданий одной издательской, предметной или методической линии допускается, если это предусмотрено выбранным общеобразовательной организацией учебно-методическим обеспечением, но не является самостоятельным обязательным условием комплектования фонда.
2.8. Формирование фонда учебной литературы включает анализ действующего федерального перечня учебников и иных допустимых образовательных ресурсов, определение потребности в учебной литературе с учетом контингента обучающихся, проверку имеющегося фонда, формирование перечня необходимых учебников и учебных пособий, планирование комплектования и осуществление закупок. Закупка учебников, учебных пособий и иных необходимых ресурсов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках, применимым к общеобразовательной организации, локальными актами и документами о закупке. Конкретный способ определения поставщика определяется в соответствии с законодательством и не ограничивается обязательным проведением аукциона.
2.9. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.
2.10. К ***библиотечному фонду учебной литературы*** относятся принятые на библиотечный учет учебники, учебные пособия и иные учебные издания, предназначенные для многократного использования и отвечающие требованиям законодательства Российской Федерации и реализуемых общеобразовательной организацией образовательных программ. Рабочие тетради, прописи, контурные карты и иные материалы, предназначенные преимущественно для индивидуального или однократного использования, учитываются в порядке, определяемом характером их использования, правилами бухгалтерского и библиотечного учета и учетной политикой общеобразовательной организации.
2.11. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штемпели, книжные знаки, индивидуальные штриховые коды, другие виды маркировки.
2.12. Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд путем приобретения, подписки, обмена, дарения, пожертвования, безвозмездной передачи и по иным основаниям, не запрещенным законодательством Российской Федерации. Изготовление и использование копий произведений допускается исключительно в случаях и пределах, установленных законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности, либо на основании разрешения правообладателя.
2.13. Документы принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.
2.14. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе (обязательные экземпляры, депозитные экземпляры международных организаций, безвозмездные поступления из неизвестных и анонимных источников), оформляется актом о приеме документов.

2.15. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического или физического лица в виде дара с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, оформляется договором пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (статьи 574, 582).
2.16. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным оформляется актом о приёме документов взамен утерянных. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.
2.17. 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.
2.18. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления и выбытия документов, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
2.19. Оперативный учет библиотечного фонда ведется работником, на которого возложены соответствующие обязанности. Стоимостный учет осуществляется бухгалтерской службой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и учетной политикой общеобразовательной организации. Сверка данных библиотечного и бухгалтерского учета проводится в установленном общеобразовательной организацией порядке. Проверка наличия библиотечного фонда проводится с периодичностью, установленной Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Минкультуры России № 1077.
2.20. Учет документов библиотечного фонда учебной литературы осуществляется в регистрах суммарного и индивидуального учета в традиционном и (или) электронном виде в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077. Книга суммарного учета библиотечного фонда либо соответствующий электронный регистр используется для суммарного учета поступления, выбытия и итогового движения документов библиотечного фонда. Ведение суммарного учета не заменяет индивидуальный учет документов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2.21. КСУ состоит из трех частей:
Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.
Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.
Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

2.22. Индивидуальный учет документов библиотечного фонда осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077. Каждому экземпляру документа, подлежащему индивидуальному учету, присваивается регистрационный номер либо иной идентификационный знак, сохраняющийся за документом в течение всего периода его нахождения в библиотечном фонде. Форма регистра индивидуального учета определяется общеобразовательной организацией с соблюдением требований законодательства Российской Федерации. Бухгалтерский учет объектов библиотечного фонда осуществляется бухгалтерской службой отдельно в

соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и учетной политикой общеобразовательной организации.
2.23. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.
2.24. Рабочие тетради, прописи, контурные карты, дидактические и иные материалы, характер использования которых не предполагает их многократную выдачу пользователям, учитываются отдельно в порядке, установленном общеобразовательной организацией с учетом требований бухгалтерского и библиотечного учета. Отнесение конкретного вида издания к библиотечному фонду определяется его назначением и установленным порядком учета.
2.25. Бухгалтерская классификация поступивших документов библиотечного фонда осуществляется в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, типом общеобразовательной организации, учетной политикой, правовыми актами собственника имущества и (или) учредителя. Отнесение имущества библиотечного фонда к особо ценному движимому имуществу осуществляется только при наличии предусмотренных законодательством и актами собственника (учредителя) оснований.
2.26. Первичные документы, подтверждающие поступление имущества библиотечного фонда и необходимые для бухгалтерского учета, передаются в бухгалтерскую службу в установленном порядке.
2.27. Сведения об объектах библиотечного фонда, относящихся к особо ценному движимому имуществу, представляются учредителю в составе, порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и актами учредителя. Периодичность такой отчетности не устанавливается настоящим Положением произвольно.
2.28. В случае утраты или повреждения документа библиотечного фонда вопрос о возмещении ущерба решается в порядке, установленном пунктом 3.13 настоящего Положения и гражданским законодательством Российской Федерации. При добровольном возмещении ущерба в натуральной форме библиотека вправе принять взамен утраченного или поврежденного документа равноценное издание, необходимое библиотеке. Прием такого издания оформляется актом о приеме документов взамен утерянных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и правилами учета библиотечного фонда.
2.29. 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.
2.30. 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 и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

2.31. До оформления заказа учебной литературы и перед началом каждого учебного года работник, ответственный за комплектование библиотечного фонда, обеспечивает проверку:

- нахождения используемых учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий в действующем федеральном перечне;
- предельных сроков использования учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, исключенных из федерального перечня;
- допустимости использования дополнительных учебных пособий и электронных образовательных ресурсов в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 273-ФЗ.

Учебники, предельный срок использования которых истек, не включаются в перечень учебников, используемых общеобразовательной организацией для реализации соответствующей образовательной программы.

2.32. Не допускаются комплектование фонда в целях предоставления обучающимся и распространение среди обучающихся материалов, распространение которых запрещено законодательством Российской Федерации. При комплектовании, учете и предоставлении библиотечных документов обеспечивается соблюдение законодательства о противодействии экстремистской деятельности и о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию. При выявлении материала, включенного в федеральный список экстремистских материалов либо распространение которого запрещено вступившим в законную силу решением уполномоченного органа или суда, его выдача и распространение прекращаются, а дальнейшие действия осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.33. При предоставлении обучающимся доступа к электронным библиотекам, электронным образовательным ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общеобразовательная организация принимает предусмотренные законодательством организационные, административные и технические меры по защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

2.34. Обработка персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) при учете выдачи и возврата документов библиотечного фонда осуществляется только в объеме, необходимом для организации библиотечного учета, обеспечения возврата документов и защиты имущества общеобразовательной организации. Не допускается избыточное внесение персональных данных в документы библиотечного учета и их размещение непосредственно на многократно используемых учебниках, если цели учета могут быть достигнуты с использованием регистрационного номера, штрихового кода или иного идентификатора экземпляра. Доступ к документам учета, содержащим персональные данные, предоставляется только лицам, которым он необходим для исполнения должностных обязанностей.

## 3. Порядок выдачи и возврата учебников

3.1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о библиотеке, Правилами пользования библиотекой и 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. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и иных предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ требований, общеобразовательная организация бесплатно предоставляет в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также необходимые учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в соответствии со статьей 35 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.4. Учебник может использоваться при сохранении его пригодности для использования в образовательной деятельности и при соблюдении требований федерального перечня учебников. Учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия, исключенные из федерального перечня, могут использоваться только до истечения предельного срока, установленного действующим федеральным перечнем или иным применимым нормативным правовым актом Российской Федерации.

3.5. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и иных требований, указанных в статье 35 Федерального закона № 273-ФЗ, и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в

порядке, установленном общеобразовательной организацией. Обязанность родителей (законных представителей) самостоятельно приобретать соответствующие издания не возникает исключительно на основании того, что обучение осуществляется за пределами федерального государственного образовательного стандарта, и определяется с учетом законодательства Российской Федерации, характера образовательной программы и условий ее реализации.

3.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам с использованием дистанционных образовательных технологий на период получения образования учебники предоставляются в пользование бесплатно.

3.7. Педагогическим работникам общеобразовательной организации предоставляется право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в установленном локальными нормативными актами порядке к учебным и методическим материалам, информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных и материально-техническим средствам, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности. Приобретение педагогическим работником за счет собственных средств учебников, учебных пособий, методических изданий и иных материалов в его личную собственность осуществляется исключительно по его собственному желанию и не может являться обязательным условием выполнения им трудовых обязанностей.

3.8. Учебники, учебные и учебно-методические пособия предоставляются обучающимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один год независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей в связи с ухудшением здоровья обучающегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

3.9. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 1–11-х классов по графику, утвержденному директором школы. Выдача учебной литературы классным руководителям фиксируется в «Книге выдачи учебников» и подтверждается подписью классного руководителя.

3.10. Обучающиеся школы получают учебники и учебные пособия из библиотечного фонда в начале учебного года в порядке, установленном общеобразовательной организацией. Выдача учебников и учебных пособий фиксируется в ведомости выдачи и возврата учебников либо ином принятом в общеобразовательной организации учетном документе. Получение учебников обучающимися 1-х классов подтверждается подписью одного из родителей (законных представителей), а обучающимися 2–11-х классов – подписью обучающегося либо иным предусмотренным организацией способом фиксации выдачи. Учетные документы о выдаче и возврате учебников хранятся в библиотеке в установленном порядке. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о правилах пользования учебниками и порядке их возврата.

3.11. 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.

3.12. При получении учебников обучающийся и (или) его родители (законные представители) вправе сообщить библиотеке об обнаруженных повреждениях, дефектах и некомплектности. Рекомендуемый срок первичной проверки учебников составляет одну неделю с момента их получения. Истечение указанного срока само по себе не является доказательством того, что позднее обнаруженное повреждение возникло по вине обучающегося. При возникновении спора учитываются состояние учебника при выдаче, характер повреждения, обстоятельства его возникновения и иные имеющиеся доказательства.

3.13. В конце учебного года, при переводе или прекращении обучения предоставленные во временное пользование документы библиотечного фонда подлежат возврату в установленном общеобразовательной организацией порядке. В случае утраты или повреждения имущества библиотеки обстоятельства фиксируются в установленном порядке. Возмещение

причиненного ущерба осуществляется добровольно либо в ином установленном законом порядке с учетом положений гражданского законодательства Российской Федерации, возраста обучающегося, его дееспособности, наличия вины и иных обстоятельств. По соглашению с библиотекой допускается замена утраченного или поврежденного издания равноценным изданием, необходимым библиотеке. Обязательная передача именно нового учебника не устанавливается.

3.14. Обучающиеся выпускных классов обязаны возвратить выданные им документы библиотечного фонда в сроки, установленные общеобразовательной организацией. Наличие невозвращенных библиотечных документов или неурегулированного требования о возмещении ущерба не является основанием для отказа или задержки выдачи аттестата об основном общем или среднем общем образовании и приложения к нему лицу, имеющему право на получение соответствующего документа об образовании.

3.15. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному директором общеобразовательной организации.
Прием учебников организуется:

- от обучающихся 1–8-х и 10-х классов – с участием классных руководителей;
- от обучающихся 9-х и 11-х классов – заведующим библиотекой совместно с классными руководителями.

Классный руководитель информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках возврата учебников, организует их сбор и передачу в библиотеку, а также сообщает заведующему библиотекой сведения о невозвращенных экземплярах. Классный руководитель не отвечает за неявку отдельных обучающихся или невозврат ими библиотечных документов, если надлежащим образом выполнил возложенные на него организационные обязанности.

3.16. 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. Срок фактического использования учебника определяется его физическим состоянием, пригодностью для образовательной деятельности, включением в действующий федеральный перечень учебников и, в отношении исключенных из федерального перечня учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, установленным предельным сроком их использования.

4.2. Выбытие документов из библиотечного фонда осуществляется по основаниям, предусмотренным Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, в том числе вследствие утраты, ветхости (физического износа), дефектности, устарелости по содержанию, непрофильности, а также по иным предусмотренным законодательством основаниям.

4.3. Исключение документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании (исключении) в соответствии с действующим порядком библиотечного и бухгалтерского учета. Акты рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном общеобразовательной организацией с учетом полномочий собственника имущества (учредителя). Передача списанных документов на переработку, утилизацию или распоряжение ими иным способом осуществляется в соответствии с законодательством о библиотечном, бухгалтерском и имущественном учете. Денежные средства, полученные от реализации вторичного сырья, учитываются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для соответствующего типа общеобразовательной организации.

4.4. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании (исключении) и отражается в регистрах суммарного и индивидуального учета в установленном порядке. Документы исключаются из библиотечного фонда только при наличии предусмотренных законодательством оснований, в том числе вследствие утраты, ветхости, дефектности, устарелости по содержанию или непрофильности. Окончание календарного или учебного года само по себе не является основанием для исключения документа из библиотечного фонда. Материалы индивидуального или однократного

использования, не включенные в библиотечный фонд в соответствии с пунктом 2.24 настоящего Положения, списываются и учитываются в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, учетной политикой общеобразовательной организации и иными применимыми правилами учета.

4.5. Акты о списании (исключении) документов библиотечного фонда рассматриваются в порядке, установленном общеобразовательной организацией, законодательством Российской Федерации и актами собственника имущества (учредителя). Акт утверждается директором общеобразовательной организации после получения согласования собственника имущества (учредителя) в случаях, когда необходимость такого согласования предусмотрена законодательством Российской Федерации, правовым статусом общеобразовательной организации, режимом соответствующего имущества или актами собственника (учредителя). Списание, передача, реализация или иное распоряжение особо ценным движимым имуществом осуществляется только с соблюдением установленных законодательством ограничений.

4.6. Документы, исключенные из библиотечного фонда и списанные с учета, не выдаются пользователям в качестве действующих библиотечных документов. Их дальнейшее использование в качестве материалов для ремонта, переработка, утилизация или иное распоряжение ими допускается в пределах, установленных законодательством и актом о списании. Учебники, признанные устаревшими по содержанию или использование которых не допускается действующими требованиями к образовательным программам, не могут повторно использоваться в качестве учебников для реализации образовательной программы.

4.7. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

## 5. Учет итогов движения библиотечного фонда

5.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

5.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года.

## 6. Проверка наличия документов библиотечного фонда

6.1. 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 общеобразовательной организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

6.2. Плановая проверка наличия библиотечного фонда проводится с периодичностью, установленной Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда:

- для фондов до 50 тысяч учетных единиц – один раз в 5 лет;
- от 50 тысяч до 200 тысяч учетных единиц – один раз в 7 лет;
- от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц – один раз в 10 лет;
- от 1 миллиона до 10 миллионов учетных единиц – один раз в 15 лет;
- от 10 миллионов до 20 миллионов учетных единиц – один раз в 20 лет;
- для фондов свыше 20 миллионов учетных единиц – в объеме одного миллиона экземпляров в год.

Фонд редких и ценных книг проверяется один раз в 5 лет. Проверки в случаях смены материально ответственного лица, выявления хищения или порчи, чрезвычайных ситуаций,

реорганизации, ликвидации и в иных предусмотренных законодательством случаях проводятся независимо от срока плановой проверки.
6.3. 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.
6.4. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаче списываются в соответствии с действующим законодательством.

## 7. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

7.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.
7.2. Регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда хранятся постоянно, до ликвидации библиотеки, если законодательством не установлен более длительный срок.
7.3. Документы, обеспечивающие учет библиотечного фонда, хранятся в следующие сроки:

- первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки), – 5 лет;
- акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда – 10 лет;
- акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда – до окончания очередной проверки фонда;
- иные учетные документы – в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел и применимыми перечнями архивных документов.

7.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.
7.5. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

## 8. Обеспечение сохранности библиотечного фонда школьных учебников

8.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.
8.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
8.3. Фонд учебников располагается и учитывается отдельно от основного фонда.
8.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и заведующего библиотекой.
8.5. Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным во временное пользование учебникам и иным документам библиотечного фонда, соблюдать установленные правила их использования и своевременно возвращать их в библиотеку. Имущественная ответственность за утрату или повреждение библиотечного имущества определяется в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и пунктом 3.13 настоящего Положения.
8.6. При утрате или повреждении учебника вопрос о возмещении ущерба решается в порядке, предусмотренном пунктом 3.13 настоящего Положения и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.7. В целях контроля за сохранностью учебников обучающимися 2 раза в год (сентябрь и апрель) библиотекой проводятся выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда доводятся до классного руководителя, при необходимости до заместителя директора по УВР. По результатам проверки составляется акт.

8.8. При проверке состояния выданных учебников учитываются:

- соответствие фактически имеющегося экземпляра данным ведомости выдачи, читательского формуляра, электронной системы или иного учетного документа по регистрационному номеру, штриховому коду либо иному идентификатору;
- наличие учебника у обучающегося в случаях, когда он необходим для образовательной деятельности;
- наличие защитной обложки, если такое требование установлено настоящим Положением;
- общее физическое состояние учебника: сохранность переплета, страниц, текста и иллюстраций, отсутствие загрязнений, надписей и повреждений, препятствующих дальнейшему использованию учебника;
- соблюдение иных установленных правил бережного пользования документами библиотечного фонда.

Наличие фамилии, имени или иных персональных данных обучающегося непосредственно на учебнике не является обязательным критерием его надлежащего использования.

## 9. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей (законных представителей)

9.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

9.2. Учебники выдаются обучающимся во временное пользование на установленный общеобразовательной организацией срок без права их продажи или иного распоряжения ими как собственным имуществом. Обучающиеся обязаны своевременно возвратить полученные учебники и соблюдать требования к их сохранности. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся содействуют соблюдению правил пользования библиотечным фондом. Основания и объем имущественной ответственности обучающихся и их родителей (законных представителей) определяются гражданским законодательством Российской Федерации.

9.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ района (областного центра).

9.4. Выдача конкретного экземпляра учебника обучающемуся фиксируется в ведомости выдачи и возврата учебников, читательском формуляре, электронной информационной системе либо ином учетном документе с указанием идентификатора соответствующего экземпляра. Нанесение фамилии, имени и иных персональных данных обучающегося непосредственно на учебник, предназначенный для последующего многократного использования другими обучающимися, не требуется. Для идентификации экземпляров библиотека использует регистрационные номера, штриховые коды, инвентарные обозначения либо иные предусмотренные системой учета идентификаторы.

9.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

9.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

9.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

9.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

9.9. Обучающиеся 9-х и 11-х классов возвращают документы библиотечного фонда в сроки, установленные графиком общеобразовательной организации. Библиотечная задолженность не является основанием для задержки или отказа в выдаче аттестата и приложения к нему.

9.10. Обучающиеся, прекращающие обучение или переводящиеся в другую образовательную организацию, обязаны возвратить полученные документы библиотечного фонда.

Невыполнение указанной обязанности не является основанием для незаконного удержания документов, которые общеобразовательная организация обязана выдать обучающемуся или его родителям (законным представителям) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.11. При утрате или повреждении учебника возмещение ущерба осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.13 настоящего Положения. Замена издания равноценным допускается по согласованию с библиотекой.

9.12. Обучающиеся и их родители (законные представители) обеспечивают бережное отношение к полученным во временное пользование библиотечным документам. Основания и объем имущественной ответственности определяются гражданским законодательством Российской Федерации с учетом возраста обучающегося и обстоятельств причинения ущерба.

**10. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

10.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

10.2. Учебник подлежит возврату в состоянии, позволяющем его дальнейшее использование по назначению, с учетом срока эксплуатации и естественного физического износа.

10.3. К повреждениям, которые могут свидетельствовать о ненадлежащем обращении с учебником, относятся, в частности: утрата страниц или частей переплета, разрывы и порезы, не обусловленные естественным износом, загрязнение, делающее текст или изображения нечитаемыми, нанесение посторонних записей и рисунков, умышленное повреждение текста, иллюстраций или переплета.

10.4. Незначительная потертость переплета, углов и корешка, изменение внешнего вида вследствие длительного нормального использования и иные повреждения, являющиеся следствием естественного износа, сами по себе не признаются причинением ущерба обучающимся.

10.5. При выявлении существенного повреждения учебника библиотека фиксирует его состояние и обстоятельства повреждения. Вопрос о наличии ущерба и его возмещении разрешается в порядке, установленном пунктом 3.13 настоящего Положения, с учетом возраста обучающегося, его дееспособности, наличия вины, степени фактического износа учебника и иных имеющих значение обстоятельств.

10.6. Мелкий ремонт учебника допускается способами, не повреждающими текст, иллюстрации, бумагу и переплет и позволяющими обеспечить дальнейшее безопасное использование издания. Не допускается требовать от обучающегося или его родителей (законных представителей) выполнения ремонта, требующего специальных материалов или профессионального восстановления книги.

10.7. Естественный физический износ учебника, возникший вследствие его нормального использования в течение установленного срока эксплуатации, не является основанием для возложения на обучающегося или его родителей (законных представителей) обязанности по возмещению ущерба.

**11. Ответственность участников образовательной деятельности**

11.1. 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.

11.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляет 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 обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

11.3. Классные руководители организуют работу по формированию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе, информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о правилах использования и возврата документов библиотечного фонда, участвуют в организации выдачи и возврата учебников и учебных пособий в соответствии с установленным графиком. Классный руководитель не несет имущественную ответственность за утрату или повреждение документов библиотечного фонда обучающимися своего класса, за исключением случаев причинения ущерба самим работником при наличии оснований для материальной ответственности, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 200523250422570846648379541552773099575579350065
Владелец Никонова Наталья Рудольфовна
Действителен С 14.09.2026 по 14.09.2027

11.4. Заведующий библиотекой в пределах своих должностных обязанностей отвечает за [illegible]ацию библиотечного учета, достоверность сведений об обеспеченности обучающихся [illegible]ами, организацию выдачи и возврата документов библиотечного фонда, соблюдение установленных правил их хранения и принятие предусмотренных локальными актами мер по обеспечению сохранности фонда. Материальная ответственность заведующего библиотекой за утрату или повреждение имущества возникает только при наличии оснований и в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

11.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся содействуют обеспечению сохранности документов библиотечного фонда, выданных обучающимся. Их имущественная ответственность за причиненный библиотечному фонду вред возникает в случаях и пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

11.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к полученным документам библиотечного фонда. Их имущественная ответственность за причиненный ущерб определяется гражданским законодательством Российской Федерации с учетом возраста и объема дееспособности.

## 12. Заключительные положения

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

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

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.1 настоящего Положения.

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