

**«Школа № 46 имени первого главного конструктора  
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»**

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом Совете Учреждения  
(протокол от **29.08.2025** г. № **1**)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Школа № 46»  
\_\_\_\_\_  
Л.А. Чубенко  
01.09.2025 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки**

**1. Общие положения**

Положение о порядке создания и использования учебного фонда библиотеки (далее – Положение) в МБУ «Школа № 46» (далее – Учреждение) в соответствии с действующим Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и с изменениями к нему регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

Комплектование учебного фонда осуществляется учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий; рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебных программ, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

**2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки Учреждения осуществляется за счет федерального и муниципального бюджета, целевых средств, учебников, принятых в дар или полученных по обмену.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью Учреждения (кроме учебников, полученных по обмену).

2.3. Ежегодно в феврале-марте совместно с заместителем директора по УВР, методической работе, руководителями МО, библиотекарем и учителями–предметниками формируется бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством просвещения Российской Федерации.

2.4. Библиотекарь совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность Учреждения в учебниках.

**3. Учет фонда учебников**

3.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда Учреждения.

3.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся школьным библиотекарем.

3.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией.

3.5. Школьным библиотекарем ведётся картотека школьных учебников, «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», «Книга суммарного учета», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников;

Часть 2. Выбытие из фонда учебников;

Часть 3. Итоги учета фонда учебников;

3.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием Учреждения.

3.7. Списание учебников производится по приказу директора Учреждения.

3.8. При организации работы по выдаче учебников, учебных пособий решаются следующие задачи:

- обеспечение образовательной деятельности по всем предметам учебного плана;
- обеспечение всех обучающихся Учреждения необходимой учебной литературой;
- качественное проведение инвентаризации учебников;
- проведение своевременного учёта учебников;
- своевременное и качественное оформление общешкольного заказа на учебники на новый учебный год (ежегодно);

- создание и ведение документации, отражающей учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (суммарная книга, журнал выдачи учебников, инвентарная книга, картотека учёта учебников, электронный каталог учебников - исходя из технических возможностей библиотеки);

- проведение работы с родителями (иными законными представителями) обучающихся по вопросам сохранности учебников.

#### **4. Использование учебного фонда библиотеки Учреждения**

4.1. Выдача учебников для обучающихся производится до начала учебного года с 14 июня по 30 июня и с 15 августа по графику, составленному библиотекарем. Библиотекарь выдает учебники по графику: классным руководителям 1-4-х классов, которые распределяют их между обучающимися, и лично обучающимся 5-11-х классов.

4.2. Получение учебников в (1-4 классах) подтверждается подписью классного руководителя в «Журнале выдачи учебников», а обучающиеся 5- 11-х классов в «Журнале выдачи учебников» расписываются сами или родители (иные законные представители).

4.3. До выдачи учебников на новый учебный год обучающиеся должны полностью рассчитаться с библиотекой за прошлый учебный год.

4.4. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование (выдаются на дом) на весь учебный год.

4.5. По таким предметам, как: («Изобразительное искусство», «Технология», «Музыка», «Физическая культура» и др.) учебники выдаются на кабинет и могут быть выданы обучающимся только на уроке. Ответственность за сохранность этих учебников несет заведующий кабинетом.

4.6. Ответственность за сохранность учебников, учебных пособий в учебном году несут классные руководители, учителя-предметники, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся. Классный руководитель обязан контролировать состояние выданных библиотекой учебников (учебных пособий). О потере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю, библиотекарю.

4.7. Учебная литература учителю может быть выдана для личного пользования только при наличии в библиотеке лишних экземпляров, оставшихся после выдачи обучающимся.

4.8. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (иные законные представители) обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный.

#### **5. Порядок сдачи учебников, учебных пособий**

5.1. В конце учебного года обучающиеся 1-4-х классов сдают всю учебную литературу классному руководителю, а обучающиеся 5-11-х классов в школьную библиотеку. Классный руководитель 1-4-х классов возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы. Обучающиеся 5-11-х классов также сдают учебную литературу в библиотеку по графику:

Сроки сдачи учебной литературы в библиотеку:

1-8, 10 классы - до 31 мая 9, 11 классы - до 30 июня.

5.2. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или

возмещает такой же в хорошем состоянии в случае непригодности его учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года классный руководитель (1-4 классы), обучающиеся 5-11-х классов обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

5.3. В случае перехода в другую образовательную организацию обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

## **6. Меры по сохранности фонда**

В связи с ростом стоимости учебников и увеличением срока их использования (не менее 5 лет) необходимо максимально сохранять учебный фонд библиотеки Учреждения в должном состоянии:

6.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

6.2. Учет и обмен в начальном звене проводит классный руководитель совместно с библиотекарем.

6.3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники, получившие комплект учебников на кабинет, классные руководители начального звена.

6.4. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители (иные законные представители).

6.5. В течение срока пользования учебник должен иметь съемную прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

6.6. Запрещается делать в учебнике пометки ручкой.

6.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

6.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках.

В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

6.10. Ремонт производить широким скотчем, клеем только ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

6.11. Родители (иные законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц, без записей и пометок.

6.12. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

6.13. В случае порчи учебника, на родителей (иных законных представителей) будет наложен штраф в размере двукратной реальной рыночной стоимости издания или замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

6.14. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из Учреждения по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

6.15. Педагоги и другие работники Учреждения в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из Учреждения по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

### **Директор Учреждения:**

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Учреждении,

- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,

- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **Классные руководители:**

- начального общего образования (1-4 классы) получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- основного общего образования (5-9 классы), среднего общего образования (10-11 классы) контролируют получение учебников всеми учениками класса и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с обучающимися и их родителями (иными законными представителями) по вопросам сохранности учебного фонда и компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- доводят до сведения родителей (иных законных представителей) информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

### **Родители (законные представители):**

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

### **Библиотекарь:**

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетную документацию учебного фонда и несет ответственность за их достоверность;
- комплектует учебный фонд в соответствии с Учебным планом Учреждения;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся Учреждения;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией Учреждения, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией Учреждения, педагогическим коллективом и родителями (иными законными представителями) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством просвещения Российской Федерации.

## **7. Льготная категория обучающихся**

7.1. К первоочередному праву в получении учебников из библиотечного фонда Учреждения имеют обучающиеся: дети с ОВЗ, многодетные и малоимущие семьи (оформляющие документы через соц. защиту), обучающиеся родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) являющимися участниками СВО.

## **8. Порядок работы с библиотечным фондом в части выявления и изъятия экстремистских материалов**

### **8.1. Общие положения**

8.1.1. Настоящее Положение определяет правила выявления, ограничения доступа и изъятия из библиотечного фонда документов, включённых в Федеральный список экстремистских материалов (далее - ФСЭМ).

8.1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 ФЗ «О библиотечном деле»;

- иными нормативными актами РФ.

### **8.1.3. Основные понятия:**

- **ФСЭМ** – федеральный список экстремистских материалов, опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции РФ;

- **экстремистские материалы** – документы или информация на любых носителях, призывающие к экстремистской деятельности либо обосновывающие её необходимость, в т.ч. труды руководителей запрещённых организаций, публикации, оправдывающие национальное или расовое превосходство и т.д.

8.1.4. Цель работы с материалами, включёнными в ФСЭМ, – противодействие экстремистской деятельности и исключение возможности массового распространения таких материалов.

8.1.5. Проверка библиотечного фонда и изъятие экстремистских материалов осуществляется рабочей комиссией, утверждённой приказом директора Учреждения.

### **8.2. Порядок проведения проверок библиотечного фонда**

8.2.1. Проверка фонда на наличие материалов, включённых в ФСЭМ, включает:

- анализ ФСЭМ на предмет обновлений;

- сверку библиотечного фонда с ФСЭМ;

- оформление учётной документации;

- информирование администрации о новых материалах, включённых в ФСЭМ.

8.2.2. Сроки проведения проверок:

- плановые - не реже одного раза в 3 месяца;

- внеплановые - при комплектовании фонда (на этапе заказа или поступления), независимо от источника комплектования (внешняя организация, дар и т.д.).

8.2.3. Сверка фонда с ФСЭМ проводится путём сопоставления библиографических записей (в инвентарных книгах, каталогах) с перечнем материалов ФСЭМ.

8.2.4. Результаты проверки фиксируются:

- в «Журнале сверки библиотечного фонда с ФСЭМ»;

- в акте проверки.

### **8.3. Ограничение доступа и изъятие экстремистских материалов**

8.3.1. При обнаружении материалов, включённых в ФСЭМ:

- составляется акт о выявлении материалов экстремистского содержания;

- материалы изымаются из открытого доступа, книго-хранения и библиотечного абонементов;

- библиографические записи о выявленных материалах удаляются из инвентарных книг и иных учётных документов библиотеки;

8.3.2. Изъятые материалы помещаются в закрытое хранилище (сейф, запирающийся шкаф и т.п.), недоступное для пользователей;

8.3.3. Дальнейшие действия:

- если материал не подлежит хранению - передаётся комиссии по списанию для уничтожения (с составлением акта об уничтожении);

- если материал должен храниться в фонде (по законодательству) — на издание наклеивается ярлык с пометкой [!], доступ к нему строго ограничен, копирование и экспонирование запрещены.

8.3.4. При выявлении экстремистских материалов в электронных ресурсах или на интернет сайтах, доступных через компьютеры библиотеки, осуществляется блокировка доступа к таким ресурсам. Составляется акт о блокировке;

#### **8.4. Документация и отчётность**

##### **8.4.1. Обязательная документация:**

- журнал сверки фонда с ФСЭМ (фиксирует даты проверок, результаты, номера актов);
- акты о выявлении экстремистских материалов;
- акты об уничтожении экстремистских материалов (в двух экземплярах: один - в бухгалтерию, второй - в библиотеку);
- акты о блокировке интернет ресурсов.

8.4.2. Все акты подписываются членами комиссии и утверждаются директором Учреждения.

#### **8.5. Ответственность**

##### **8.5.1. Ответственность за:**

- своевременное отслеживание обновлений ФСЭМ - несёт библиотекарь;
- проведение плановых и внеплановых проверок фонда - несёт рабочая комиссия;
- хранение и ограничение доступа к изъятым материалам - несёт библиотекарь;
- блокировку интернет ресурсов - несёт ответственный работник (техник по информационным технологиям);

8.5.2. Нарушение требований настоящего Положения влечёт дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**П О Р Я Д О К**  
**пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,**  
**осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами**  
**ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги в МБУ «Школа № 46»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (далее - Порядок) в МБУ «Школа № 46» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 М 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения

1.2. Настоящий Порядок устанавливает особенности пользования библиотечным фондом обучающимися, осваивающими дополнительные образовательные программы, в том числе за счет средств физических и (или) юридических лиц на основании договоров об оказании платных образовательных услуг.

**2. Формирование библиотечного фонда**

2.1. Перечень учебников, учебных пособий, справочных изданий, иных средств обучения, необходимых для реализации дополнительных общеразвивающих программ, в том числе при оказании платных образовательных услуг за пределами федеральных государственных образовательных стандартов доводится до сведения обучающихся, родителей (иных законных представителей) учителям по учебному предмету (курсу, дисциплине).

2.2. Ответственные за организацию обучения по дополнительным образовательным программам и за организацию платных образовательных услуг обеспечивают своевременное пополнение библиотечного фонда учебниками, учебными пособиями, справочными изданиями, иными средствами обучения, необходимыми для реализации соответствующих образовательных программ в соответствии с их содержанием и особенностями организации образовательной деятельности.

**3. Порядок пользования библиотечным фондом Учреждения**

3.1. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающие платные образовательные услуги (далее — обучающиеся), вправе бесплатно пользоваться библиотечным фондом Учреждения в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. Библиотекарь при наличии в фонде выдает учебники, учебные пособия, иные средства обучения педагогам, осуществляющим обучение, в том числе при оказании платных образовательных услуг.

3.3. Обучающиеся, зачисленные на обучение по образовательной программе после начала ее реализации, вправе самостоятельно получить необходимые учебники, учебные пособия, иные средства обучения в библиотеке по списку, подготовленному педагогом.

3.4. Учебники, учебные пособия, средства обучения выдаются обучающимся на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

3.5. При обнаружении в выданных учебниках, учебных пособиях, иных средствах обучения отсутствия страниц, наличия несводимых подписей, грязи обучающийся должен сообщить об этом библиотекарю. Такие учебники, учебные пособия, средства обучения подлежат замене.

3.6. Справочные издания выдаются обучающимся при необходимости для пользования в читальном зале библиотеки.

3.7. Обучающиеся обязаны бережно относиться к библиотечному фонду Учреждения. В случае порчи или утери выданных учебников, учебных пособий, справочных изданий, иных средств обучения родители (иные законные представители) обучающегося обязаны возместить нанесенный ущерб в порядке, предусмотренном законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.

3.8. По окончании срока обучения обучающиеся совместно с родителями (иными законными представителями) подготавливают учебники, учебные пособия, иные средства обучения к сдаче в библиотеку и передают их педагогу либо сдают непосредственно в библиотеку.

3.9. Обучающиеся вправе на бесплатной основе:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультацию библиотекаря в поиске и выборе учебников, учебных пособий, справочных изданий, иных средств обучения;
- работать в читальном зале в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Учреждения.

#### **4. Порядок пользования электронными образовательными и информационными ресурсами, средствами обучения**

4.1. Обучающиеся вправе пользоваться электронными образовательными и информационными ресурсами, в том числе размещенными в федеральных и региональных базах данных, а также средствами обучения, размещенными в электронно-библиотечной системе Учреждения и иных библиотеках, с которыми у Учреждения заключен договор.