


ПРИНЯТО  
решением  
педагогического совета  
МБОУ «Лицей № 21»  
Протокол № 7 от 21.06.2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБОУ «Лицей № 21»  
№ 228 от 21.06.2019г.  
Директор МБОУ «Лицей № 21»  
  
И.А. Первенкова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ  
МБОУ «ЛИЦЕЙ № 21»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 01.05.2019), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017), приказом Министерства просвещения России от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 14.12.2009 № 729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях» (ред. от 16.01.2012), приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования» (ред. от 31.12.2015), приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (ред. от 31.12.2015), приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования» (ред. от 29.06.2017), Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 01.05.2019), приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017), письмом Министерства просвещения России от 10.06.2019 № ОВ-473/07 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ОВЗ», положением о школьной библиотеке МБОУ «Лицей № 21», положением о порядке пользования учебниками,

учебниками, средствами обучения и воспитания «Лицей № 21», Уставом МБОУ «Лицей № 21».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, хранения, использования школьного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «Лицей № 21», а также закрепляет ответственность должностных лиц.

## **II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

2.1. Формирование школьного библиотечного фонда МБОУ «Лицей № 21» 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.

2.2. В школьный библиотечный фонд включаются все учебники, учебные пособия, а также иные издания, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2.3. Пополнение школьного 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 МБОУ «Лицей №21» взаимодействует с другими общеобразовательными учреждениями, организует работу по межбиблиотечному абонементу (МБА).

2.5. Механизм формирования школьного библиотечного фонда:

2.5.1. изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями 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 МБОУ «Лицей № 21»;

2.5.3. утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий;

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 и (или) заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников;

2.5.6. осуществление закупочных процедур (прямые договора, котировки, аукционы);

2.5.7. приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий, а также иных изданий;

2.6. информация об используемых в МБОУ «Лицей № 21» учебниках, учебных пособиях, а также иных изданиях школьного библиотечного фонда доводится до сведения родителей (законных представителей).

### **III. ПОРЯДОК УЧЕТА, ВЫДАЧИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

3.1. Учёт учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию.

3.2. Все операции по учёту производятся библиотекарем школы, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией, сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.3. Процесс учета учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также подведение итогов движения школьного библиотечного фонда и его проверку.

3.4. Учет учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017), приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017).

3.5. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также иные издания.

3.6. Учебники, учебные пособия, а также иные издания школьного библиотечного фонда выдаются на один учебный год.

3.7. Если учебник предназначен для изучения на 2 и более лет, то выдается на нужное для изучения количество лет.

3.8. Выдача учебников, учебных пособий школьного библиотечного фонда производится в следующем порядке:

3.8.1. Обучающимся 1-4 класса – под роспись классного руководителя в журнал выдачи учебников.

3.8.2. Обучающимся 5-11 классов – под роспись классного руководителя в журнал выдачи учебников, а классный руководитель в ведомость выдачи учебников под роспись ученика.

3.9. Выдача иных изданий обучающимся 1-11 классов производится в формуляр обучающегося по классам.

3.10. Вновь прибывшие в течение учебного года обучающиеся обеспечиваются учебниками, учебными пособиями из школьного библиотечного фонда или путем перераспределения между другими школами через обменный фонд в случае их наличия.

3.11. При достаточном количестве учебников, учебных пособий школьного библиотечного фонда МБОУ «Лицей № 21» возможна выдача учебников учителям-предметникам.

3.12. Нормативный срок использования учебников, учебных пособий школьного библиотечного фонда – 5 лет и более, до наступления их физического износа, в случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.

3.13. Бухгалтерский учет учебников, учебных пособий и иных изданий школьного библиотечного фонда осуществляет бухгалтерия.

#### **IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ИЗДАНИЙ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

4.1. Хранение и списание учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда осуществляется в соответствии с приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (ред. от 02.02.2017).

4.2. Выбытие учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда из школьной библиотеки производится по причинам ветхости / физической износ/, устарелости / по содержанию/, утере.

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 учебники, учебные пособия, а также иные издания школьного 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 учебники, учебные пособия, а также иные издания школьного библиотечного фонда могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

##### **5.1. Директор:**

5.1.1. издает приказы о распределении функциональных обязанностей работников МБОУ «Лицей № 21» по формированию, сохранности и использованию школьного библиотечного фонда;

5.1.2. отвечает за организацию работы по своевременному пополнению школьного библиотечного фонда в соответствии с утвержденными образовательными программами МБОУ «Лицей № 21»;

5.1.3. координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к школьному библиотечному фонду в Лицее;

5.1.4. обеспечивает условия для хранения школьного библиотечного фонда;

5.1.5. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

## **5.2. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе:**

5.2.1. определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на предметных методических объединениях;

5.2.2. своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых учебников и учебных пособий для школьного библиотечного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников;

5.2.3. разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников;

5.2.4. совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

## **5.3. Педагогический совет:**

5.3.1. разрабатывает и принимает образовательные программы в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ;

5.3.2. выбирает учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

## **5.4. Библиотекарь:**

5.4.1. проводит анализ состояния школьного библиотечного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами;

5.4.2. информирует педагогический коллектив о вновь поступивших учебниках и учебных пособиях, а также иных изданиях школьного библиотечного фонда;

5.4.3. формирует заявку на приобретение недостающих учебников и учебных пособий школьного библиотечного фонда, учитывая имеющееся наличие учебников и учебных пособий в школьном библиотечном фонде;

5.4.4. организует процесс выдачи и приема учебников и учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда;

5.4.5. организует ремонт учебников и учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда силами обучающихся;

5.4.6. осуществляет процедуру приема учебников и учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда взамен утерянных;

5.4.7. проводит ежегодную инвентаризацию школьного библиотечного фонда;

5.4.8. организует и принимает непосредственное участие в проверках состояния учебников и учебных пособий школьного библиотечного фонда в составе комиссии по сохранности фонда;

5.4.9. несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие учебников и учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда.

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

5.5.1. своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых учебников и учебных пособий школьного библиотечного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников;

5.5.2. своевременно передают перечень необходимых учебников и учебных пособий в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию школьного библиотечного фонда и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями школьного библиотечного фонда МБОУ «Лицей № 21».

## **5.6. Учителя-предметники:**

5.6.1. составляют перечень необходимых учебников и учебных пособий школьного библиотечного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников для обучающихся, отвечающих требованиям образовательных программ МБОУ «Лицей № 21», контролируют и несут ответственность за использование и сохранность учебников и учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда в рамках образовательного процесса.

## **5.7. Классные руководители:**

5.7.1. участвуют в выдаче и приеме учебников и учебных пособий школьного библиотечного фонда;

5.7.2. контролируют наличие учебников и учебных пособий школьного библиотечного фонда у каждого обучающегося класса;

5.7.3. информируют родителей, учащихся о перечне учебников и учебных пособий школьного библиотечного фонда, входящих в комплект школьника данного класса;

5.7.4. проводят инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда;

5.7.5. организуют ликвидацию задолженности по учебникам, учебным пособиям, а также иным изданиям школьного библиотечного фонда обучающимися класса;

5.7.6. несут ответственность за использование и сохранность учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда.

### **5.8. Комиссия по сохранности фонда:**

5.8.1. не реже 1 раза в четверть проводит проверку использования и сохранности учебников, учебных пособий школьного библиотечного фонда;

5.8.2. принимает решение о необходимости ремонта или замены учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда в течение учебного года, т.е. в период их использования.

### **5.9. Обучающиеся:**

5.9.1. получают в безвозмездное пользование и используют учебники, учебные пособия, а также иные издания школьного библиотечного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотеки;

5.9.2. обязаны бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, а также иным изданиям школьного библиотечного фонда;

5.9.3. обязаны обернуть учебники, учебные пособия школьного библиотечного фонда в съемную обложку (синтетическую или бумажную);

5.9.4. обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого учебников, учебных пособий школьного библиотечного фонда на протяжении всего учебного года, вовремя производить их ремонт или замену;

5.9.5. несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование;

5.9.6. обязаны сдать учебники, учебные пособия, а также иные издания школьного библиотечного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года;

5.9.7. обязаны сдать учебники, учебные пособия, а также иные издания школьного библиотечного фонда в школьную библиотеку по окончании обучения в МБОУ «Лицей № 21»;

5.9.8. выдача личных документов учащихся, при наличии задолженности в школьной библиотеке, может быть приостановлена.

#### **5.10. Родители:**

5.10.1. обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ «Лицей № 21» и родителями ученика;

5.10.2. отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников, учебных пособий, а также иных изданий школьного библиотечного фонда в школьной библиотеке по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося.