

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 14.01.2020 № 8

Утверждаю  
Директор МБОУ «Лицей № 2»  
Н.Б. Дементьева  
Введено в действие приказом  
от 20.03.2020 № 101/01-02

### Положение

#### о порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2»

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2» (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки и обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Законами Российской Федерации:

«Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;  
«О библиотечном деле» от 23.11.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 22.08.2004);

«О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

«Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;

«О противодействии экстремисткой деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ;

«Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ.

приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями);

приказом от 01.03.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Минобрнауки России от 10.02.2004 № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотек учреждений общего образования Российской Федерации»;

письмом Департамента общего и дошкольного образования

Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 № 14-51-70/13;

Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. №2488);

Уставом Учреждения.

1.2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в общем фонде школьной библиотеки.

1.3. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы: начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования и с учетом потребностей Учреждения и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

1.4. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой.

1.5. Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом и утверждаются на его заседании.

1.6. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Учреждения и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.7. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и доводится до сведения всех участников образовательных отношений.

## 2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Формирование учебного фонда библиотеки Учреждения осуществляется за счет средств:

федерального бюджета;

муниципального бюджета;

иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью Учреждения.

2.3. Осуществляется контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы.

2.4. Проводится регулярно, один раз в шесть месяцев, сверка библиотечного фонда с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

## 3. Учет библиотечного фонда учебной литературы

3.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

3.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля над наличием и движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: сверка инвентаризационных ведомостей.

3.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с учетом образовательных программ Учреждения.

3.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

3.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (Приложение №1);

проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным документом «Положение о порядке создания, обновления, использования фонда учебной литературы библиотеки и мерах, обеспечивающих его сохранность».

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся бесплатно и на возвратной основе.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебники, книги в библиотеку. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.2. Заведующий библиотекой выдает комплекты учебников классным руководителям, под роспись в тетради выдачи учебников. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.

4.3. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие) обязаны, по согласованию с заведующим библиотекой, заменить его на равноценный или возместить нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

4.5. 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.

Заведующий библиотекой выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

Приложение №1  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке  
комплектования и использования  
учебного фонда муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Лицей № 2»»

## ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:  
Федеральным законом «О библиотечном деле»;  
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;  
Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;

Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей № 2».

2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила) – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.

6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

7. Информация об учебниках, соответствующих Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году, передается методисту для формирования районного резервного фонда учебников.

8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Обучающийся имеет право:

пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников;

получать необходимую информацию:

о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;

получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;

2. Обучающиеся обязаны:

соблюдать правила пользования библиотекой;

бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

информировать обучающихся о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;

систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке;

предоставлять информацию методисту района по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

учебники и учебные пособия обучающимся 1-8 классов выдаются в начале учебного года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);

обучающиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;

в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);

использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;

при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.