Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение – гимназия № 94 (МАОУ – гимназия № 94)

Юридический адрес: г. Екатеринбург, ул. Бажова, 139
тел. 350-60-10, 355-27-12, e-mail: gimnaziya94@eduekb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников Учреждения
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета обучающихся
Протокол от 08.09.2026 № 4

С учётом мнения Совета родителей
Протокол от 08.09.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАОУ – гимназии № 94 от 14.09.2026 № 82/1-О

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде

Екатеринбург 2026

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует комплектование, учёт, использование и сохранность библиотечного фонда МАОУ – гимназии № 94. Основания: статьи 18 и 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; приказ Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077; Федеральные законы от 25.07.2002 № 114-ФЗ, от 29.12.2010 № 436-ФЗ и от 27.07.2006 № 152-ФЗ; Устав гимназии.

1.2. Фонд включает учебники, учебные и методические пособия, художественную, справочную и иную литературу, электронные и другие документы, принятые на учёт. Положение применяется независимо от законного источника поступления, включая закупки, безвозмездную передачу и пожертвования.

1.3. Учебники и пособия выбираются с учётом действующих образовательных программ, ФГОС и федерального перечня учебников. Применяется перечень, утверждённый приказом Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436, с учётом действующих изменений и установленных предельных сроков использования исключённых учебников и комплектных пособий. При закупке и перед началом учебного года проверяется актуальность конкретного издания.

1.4. Обучающимся по основным образовательным программам за счёт бюджета в пределах установленных стандартов бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в объёме, предусмотренном статьёй 35 Федерального закона № 273-ФЗ. Обеспечение не ограничивается только учебниками.

1.5. Финансирование осуществляется за счёт предусмотренных бюджетных средств и иных законных источников. Обязательные закупки за счёт родителей, залог за выдачу учебников и обусловливание выдачи пожертвованием не допускаются.

2. Комплектование и обеспечение

2.1. Заместитель директора и заведующий библиотекой совместно с педагогами анализируют программы, численность классов, доступность и состояние экземпляров, сроки их допустимого использования. На этой основе формируются потребность, перечень изданий, заказ и источники финансирования.

2.2. Перечень учебно-методического обеспечения содержит уровень, класс, предмет, применяемую программу, автора, название, издательство и год издания учебника, сведения о соответствии федеральному перечню, требуемое и имеющееся количество. Документ утверждается директором; его сведения согласуются с учебным планом.

2.3. Преемственность учебно-методической линии учитывается при выборе; она не может оправдывать применение недопустимого учебника или отказ от обязательного содержания. Для пособий проверяются установленные законом требования к их выпуску и использованию.

2.4. Закупки проводятся по применимому законодательству и положению о закупках гимназии. Передаваемые безвозмездно издания принимаются после проверки их соответствия назначению фонда, состояния и отсутствия законных ограничений. Пожертвование не обязывает выдавать неподходящую детям литературу.

2.5. До начала занятий гимназия сообщает семьям перечень выдаваемых материалов и порядок получения. При недостатке экземпляров администрация организует доукомплектование и законные временные меры обеспечения доступа, не перекладывая обязательные расходы на семью и не оставляя ребёнка без необходимых материалов.

3. Учёт, проверка и выбытие

3.1. Учёт отражает поступление, выбытие, количество и состав фонда, его движение и выдачу. Используются книга суммарного учёта либо принятый регистр, индивидуальный учёт в предусмотренных случаях, картотека учебников и формуляры выдачи. Документы ведутся на бумаге или в допустимой электронной форме с обеспечением сохранности и достоверности.

3.2. Учебный фонд учитывается отдельно в соответствующей части регистров общего библиотечного фонда. Поступления оформляются на основании накладных, актов и иных первичных документов; данные передаются в бухгалтерию и сверяются с учётом имущества.

3.3. Книга суммарного учёта служит библиотечным регистром и основой отчётности о фонде. Она не подменяет первичные бухгалтерские документы и обязательную бухгалтерскую отчётность.

3.4. Сохраняется ежегодная проверка наличия и состояния учебного фонда. Инвентаризация имущества оформляется по правилам бухгалтерского учёта, а проверка библиотечного фонда — по приказу № 1077 и плану гимназии. Выявленные расхождения, недостачи и повреждения рассматриваются комиссией и отражаются документально.

3.5. Ветхие, дефектные, устаревшие и исключаемые по иным законным основаниям документы списываются по акту с обоснованием. Соблюдаются полномочия собственника, учредителя и гимназии, в том числе ограничения распоряжения особо ценным движимым имуществом. Самовольное уничтожение или передача без оформления не допускаются.

3.6. Способ дальнейшего обращения со списанными документами определяется законно: передача, реализация, переработка или уничтожение в предусмотренных случаях. Для запрещённых к распространению материалов действуют специальные требования; их нельзя передавать другим читателям под видом списания.

4. Выдача, возврат и сохранность

4.1. Комплекты выдаются на учебный год или иной необходимый срок. В 1–4 классах выдача организуется с участием классных руководителей; в 5–11 классах — индивидуально с фиксацией получения. Передача через классного руководителя не создаёт его безусловной материальной ответственности за действия всех детей.

4.2. График выдачи и возврата готовит заведующий библиотекой и утверждает директор. Основной период возврата — с 25 мая по 15 июня с учётом фактического завершения использования. При подготовке к ГИА, ликвидации задолженности, летних заданиях или иной образовательной необходимости срок продлевается с отметкой в формуляре.

4.3. Запрет на любую летнюю выдачу не устанавливается. Просроченный возврат прошлого комплекта не является основанием лишить ребёнка новых необходимых учебников, не допустить к занятиям, аттестации или выдаче аттестата. Возврат задолженности решается отдельно законными способами.

4.4. При получении читатель сообщает о повреждениях и недостающих страницах; состояние при необходимости фиксируется. Читатель бережно обращается с книгами, не продаёт и не передаёт их другим лицам без оформления, сообщает об утрате и возвращает в согласованный срок.

4.5. При повреждении или утрате выясняются обстоятельства, фактический ущерб и основания ответственности по гражданскому законодательству с учётом возраста ребёнка. Нормальный износ не приравнивается к виновной порче. Родитель не признаётся автоматически ответственным за любую утрату независимо от обстоятельств.

4.6. По согласованию возможна замена равноценным пригодным изданием, соответствующим потребности фонда, либо иное законное возмещение. Приём замены или денежного возмещения оформляется официально. Не вводятся произвольные штрафы, обязательная покупка только нового издания по завышенной цене или неформальный сбор наличных библиотекарем.

5. Информационная безопасность и права читателей

5.1. При комплектовании и использовании соблюдаются законные ограничения распространения информации. Проверка на экстремистские материалы проводится по актуальному Федеральному списку Минюста России с точным сопоставлением индивидуализирующих признаков. Не всякое издание того же автора или с похожим названием тождественно включённому в список материалу.

5.2. Сохраняется проверка обновлений списка и сверка фонда два раза в месяц, а также при поступлении новых материалов. Используется официальный раздел https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/.

Фиксируются дата, проверенный объём, источник, результаты и действия ответственного.

5.3. При выявлении запрещённого материала заведующий библиотекой прекращает его выдачу, исключает доступ читателей, уведомляет директора и оформляет акт. Дальнейшие действия осуществляются по закону и решениям компетентных органов. Полные запрещённые материалы не воспроизводятся на стендах или сайте для «ознакомления».

5.4. Возрастные ограничения применяются по Федеральному закону № 436-ФЗ с учётом его исключений и специальных правил. Общий запрет всех изданий «16+» для всех школьников не устанавливается; учитываются возраст читателя и законный режим доступа. Материалы для взрослых не находятся в свободном детском доступе.

5.5. Законная научная, художественная и справочная литература не исключается только потому, что не входит в текущую программу конкретного предмета. Читателям обеспечиваются право на поиск информации и доступ к фонду в пределах законодательства и правил библиотеки.

5.6. Данные читательских формуляров, история выдачи и сведения о задолженности используются для библиотечного обслуживания и учёта на законном основании. Публичные списки должников и персональные сведения детей не размещаются. Электронные ресурсы применяются с соблюдением правил доступа, авторского права и защиты данных.

6. Управление и принятие

6.1. Директор обеспечивает организационные и финансовые условия; заместитель директора — связь фонда с образовательными программами; заведующий библиотекой — комплектование, учёт, выдачу, сохранность и проверки; бухгалтерия — учёт имущества и расчётов. Ответственность работников устанавливается законом и трудовыми документами.

6.2. Обеспеченность анализируется ежегодно и при изменениях программ. Предложения о доукомплектовании и выявленные нарушения доводятся до директора. Жалобы читателей рассматриваются гимназией; право обращения к учредителю и иными законными способами не ограничивается.

6.3. Положение принимается Общим собранием работников Учреждения с учётом мнения Совета родителей и Совета обучающихся в предусмотренных законом случаях и утверждается приказом директора. Изменения принимаются в том же порядке. Правила пользования учебниками и настоящие нормы применяются согласованно.