

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол №1 от 28.08.2026 г).

ПРИНЯТО
Советом родителей
(протокол №1 от
31.08.2026г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 243-
од/об от 01.09.2026г.

Положение о школьной библиотеке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, учёта, хранения и использования школьного библиотечного фонда (далее – Фонд) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Начальная школа – детский сад № 14» (далее – Учреждение).

1.2. Школьный библиотечный фонд представляет собой совокупность печатных изданий (учебники, учебные пособия, художественная, справочная, методическая и научно-популярная литература на бумажных носителях), предназначенных для обеспечения образовательной деятельности Учреждения.

1.3. Фонд не является структурным подразделением Учреждения, а относится к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению образовательного процесса.

1.4. В своей деятельности по работе с Фондом ответственное лицо руководствуется:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

· Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в части учёта фондов);

· Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

· Приказом Минпросвещения России о федеральных перечнях учебников;

· Уставом МАОУ НШ-ДС № 14 и локальными актами Учреждения.

1.5. Деятельность по работе с Фондом строится на принципах доступности книжного обеспечения для всех участников образовательных отношений и бережного отношения к книге.

2. Цели и задачи

2.1. Цель — обеспечение образовательного процесса учебной, художественной и методической литературой на бумажных носителях в соответствии с реализуемыми образовательными программами.

2.2. Задачи:

- Комплектование Фонда учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральными перечнями;
- формирование фонда художественной и справочной литературы для организации внеурочной деятельности и досугового чтения;
- ведение учёта и сохранности всех книжных изданий Фонда;
- обеспечение выдачи литературы во временное пользование обучающимся, педагогическим работникам и родителям (законным представителям);
- списание ветхих, устаревших и утерянных изданий в установленном порядке.

3. Содержание и структура Фонда

3.1. Фонд состоит из следующих частей:

- Учебный фонд — учебники и учебные пособия, включённые в федеральный перечень, используемые в образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего образования.
- Фонд художественной и справочной литературы — произведения художественной литературы, энциклопедии, словари, справочники для детей младшего школьного возраста и воспитанников дошкольных групп.
- Методический фонд — печатные издания для педагогических работников (методические пособия, разработки, сборники) на бумажных носителях.

3.2. Все издания Фонда являются собственностью Учреждения и учитываются на его балансе.

4. Организация работы с Фондом

4.1. Ответственным за формирование, учёт и сохранность Фонда назначается приказом директора Учреждения работник (педагог-библиотекарь или иное уполномоченное лицо).

4.2. Ответственное лицо выполняет следующие функции:

- ведёт суммарный и индивидуальный учёт книг в инвентарных книгах и картотеках;
- проводит ежегодную сверку наличия учебников и литературы;
- оформляет выдачу книг по формулярам (для обучающихся и педагогов);
- собирает и принимает литературу по окончании срока пользования;
- составляет акты на списание ветхой, устаревшей и утерянной литературы по истечении нормативных сроков использования;
- готовит заявки на комплектование учебного фонда на новый учебный год;
- информирует педагогический коллектив и родителей о перечне учебников, используемых в образовательном процессе.

4.3. Выдача книг производится на условиях временного пользования:

- обучающимся — на срок учебного года (учебники) или на установленный срок (художественная литература);
- педагогическим работникам — на срок, необходимый для работы;
- родителям — по их запросу с обязательной записью в формуляре.

4.4. Пользователи Фонда обязаны:

- бережно относиться к книгам (не делать пометок, не вырывать страницы, не загибать уголки)
- возвращать книги в установленный срок;
- в случае утери или порчи книги заменить её равноценной или возместить стоимость в установленном порядке.

5. Учёт и отчётность

5.1. Учёт Фонда ведётся в соответствии с правилами бухгалтерского учёта и Инструкцией по учёту библиотечного фонда.

5.2. Документация по учёту Фонда включает:

- инвентарную книгу (книгу суммарного учёта);
- инвентарные карточки или электронную базу учёта (при наличии техники);
- формуляры пользователей;
- акты на приём и списание литературы.

5.3. Списание книг производится по истечении сроков использования (не менее 5 лет для учебников, не менее 10 лет для художественной литературы) либо в случае физического износа, утери или несоответствия образовательным программам.

5.4. Ежегодно ответственное лицо предоставляет директору отчёт о состоянии Фонда и его использовании.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Для хранения Фонда Учреждение выделяет отдельное помещение (книгохранилище) или шкафное оборудование в рекреациях/кабинетах, обеспечивающее сохранность книг от повреждений и неблагоприятных условий (сырость, пыль, прямые солнечные лучи).

6.2. Учреждение обеспечивает ответственное лицо необходимыми расходными материалами (формуляры, инвентарные книги, бумага, канцелярские принадлежности).

6.3. Ответственное лицо несёт материальную ответственность за сохранность Фонда в соответствии с трудовым договором.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по решению директора Учреждения и утверждаются локальным актом.

7.3. Срок действия Положения не ограничен, пересмотр осуществляется по мере изменения законодательства или образовательных программ.