УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ВИНОГРАДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА КОРОБОВА ВАДИМА КОНСТАНТИНОВИЧА»
(МБОУ «БЕРЕЗНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМЕНИ КОРОБОВА В.К.»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Березниковская средняя
школа имени Коробова В.К.»
от 27.10.2026 № 149

ПОРЯДОК
формирования библиотечного фонда в МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 18 «Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы», ст. 29, 30, 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания», ч. 3 п. 7 ст. 47);
- Федеральным законом от 21.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (ст. 13);
- приказом Минпросвещения России от 22.06.2026 № 436 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий» (далее — ФПУ, действует с 03.08.2026);
- приказом Минпросвещения России от 25.08.2026 № 591 «Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее — ФП ЭОР, действует с 23.09.2026);
- приказом Минобрнауки России от 09.06.2016 № 699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 1.2.3685-21 (в части требований к организации библиотечного обслуживания и использованию электронных средств обучения);

- постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 (в части размещения перечня учебников, образовательных программ и иной информации на официальном сайте Школы);

- Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

1.2. Порядок определяет цели, задачи, источники, порядок планирования, отбора, поступления, учета, предоставления обучающимся и исключения документов из библиотечного фонда МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.» (далее – Школы).

1.3. Библиотечный фонд (далее — Фонд) формируется в целях обеспечения реализации основных образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых в Школе, а также обеспечения доступа участников образовательных отношений к информации о педагогической и учебно-методической литературе, средствам обучения и воспитания.

1.4. В соответствии с ч. 4 ст. 18 Федерального закона № 273-ФЗ Фонд комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), а также иными видами изданий, необходимыми для осуществления образовательной деятельности.

1.5. Библиотека Школы (библиотечно-информационное обслуживание) обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ.

1.6. Формирование Фонда осуществляется директором Школы с привлечением библиотечного работника, педагогических работников и органов самоуправления Школы в соответствии с настоящим Порядком.

1.7. Организационное обслуживание, сохранность и развитие Фонда обеспечивает библиотекарь Школы (при отсутствии ставки — работник, на которого возложены обязанности по ведению библиотечного обслуживания приказом директора Школы).

2. Цели и задачи формирования фонда

2.1. Целями формирования Фонда являются:

- полное и своевременное обеспечение образовательного процесса Школы печатными и электронными изданиями;

- обеспечение каждого обучающегося учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения и воспитания в соответствии со ст. 35 Федерального закона № 273-ФЗ;

- поддержка чтения, развития читательской культуры, самообразования и воспитания обучающихся;

- формирование единого образовательного пространства, в том числе в соответствии с рекомендованными Министерством просвещения РФ списками произведений для комплектования школьных библиотек.

2.2. Задачами формирования Фонда являются:

- определение состава и структуры Фонда в соответствии с образовательной программой Школы и учебным планом;

- оценка фактического состояния Фонда (аудит) и потребности в комплектовании;

- отбор качественных и актуальных документов, соответствующих федеральным перечням и требованиям законодательства;

- организация поступления документов, их обработки и учета;

- поддержание рационального состава Фонда, исключение устаревших, ветхих, непрофильных и не соответствующих требованиям документов;

- обеспечение сохранности Фонда и его развитие, в том числе создание и наполнение электронной (цифровой) библиотеки.

2.3. При формировании Фонда учитываются:

- образовательная программа и учебный план Школы;

- федеральный перечень учебников (ФПУ) в действующей редакции;

- федеральный перечень электронных образовательных ресурсов (ФП ЭОР);

- перечень организаций, выпускающих учебные пособия (приказ Минобрнауки № 699);

- рекомендованные Минпросвещения России списки литературы (произведения обязательной школьной программы, произведения для внеклассного чтения, произведения патриотической направленности современных авторов);

- заявки (потребности) педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей);

- фактическая обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3. Состав и структура фонда

3.1. Фонд Школы включает:

3.1.1. Учебный фонд (учебные и учебно-методические издания):

- учебники и учебные пособия по всем учебным предметам обязательной и вариативной части учебного плана;

- учебные пособия, изданные в комплекте с учебниками;

- рабочие тетради, практикумы (в объеме, необходимом для обеспечения образовательного процесса);

- методические издания для педагогических работников.

3.1.2. Универсальный фонд:

- художественная литература (в том числе произведения, входящие в федеральные образовательные программы и рекомендованные списки Минпросвещения России);

- научно-популярная и справочная литература;

- краеведческая литература (о Архангельской области, Виноградовском муниципальном округе, п. Березник);

- периодические издания (журналы, газеты) — при наличии финансирования;

- литература по воспитательной работе, профориентации, социально-гуманитарным темам.

3.1.3. Электронные ресурсы:

- электронные (цифровые) библиотеки, размещенные в информационной системе Школы или региональных платформах;

- подписки на базы данных и информационно-справочные системы;

- электронные образовательные ресурсы из ФП ЭОР;

- авторские и методические материалы педагогов, размещенные в локальной сети Школы (при наличии).

3.2. Учебный фонд формируется исходя из обязательного требования ФГОС начального общего, основного общего и среднего общего образования: по ключевым содержательным линиям (в том числе «Русский язык», «Литература», «Математика», «Физика», «Химия», «Биология», «История», «География», «ОБЗР» и иным) обучающимся обеспечивается не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной и (или) электронной форме на каждого обучающегося; по остальным предметам — печатная и (или) электронная форма в случаях, предусмотренных стандартом.

3.3. Обеспеченность учебниками считается не по общему количеству экземпляров в Фонде, а по конкретной связке: предмет — класс — образовательная программа — количество обучающихся — количество пригодных экземпляров.

3.4. Учебники и учебные пособия для обязательной части учебного плана выбираются из числа включенных в ФПУ (приказ Минпросвещения № 436 в действующей редакции). При отсутствии в ФПУ какого-либо учебника по обязательному учебному предмету допускается приобретение учебных пособий, выпущенных организациями из перечня, утвержденного приказом Минобрнауки № 699.

3.5. Для реализации дополнительных общеобразовательных программ Фонд комплектуется исходя из содержания соответствующих программ.

4. Источники поступления документов в фонд

4.1. Документы поступают в Фонд следующими способами:

- централизованная поставка учебников в порядке, установленном учредителем (книгозаказ);
- закупка в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- подписка на периодические и электронные издания;
- дарение и пожертвования (библиотечный фонд, книги от организаций и граждан);
- обмен с библиотеками и образовательными организациями;
- перевод документов из других библиотечных фондов;
- иные предусмотренные законодательством способы поступления.

4.2. При закупке печатных изданий Школа соблюдает ограничения и запреты на допуск иностранных товаров (постановление Правительства РФ от 18.11.2021 № 1994 и иные акты в сфере закупок).

4.3. Дарение и пожертвование документов допускаются при условии их соответствия требованиям п. 5 настоящего Порядка. Отбракованные или не принятые в Фонд документы возвращаются дарителю с письменным уведомлением либо не принимаются вовсе.

4.4. При поступлении учебников централизованным порядком (книгозаказ) приемка осуществляется с оформлением соответствующих документов (накладная, акт приема), с последующей постановкой на инвентарный учет.

5. Отбор документов для включения в фонд

5.1. Отбор документов в Фонд осуществляется библиотекарем Школы и (или) комиссией, создаваемой приказом директора Школы.

5.2. При отборе проверяются:

5.2.1. Для учебников и учебных пособий:

- наличие в ФПУ (для учебников) или в перечне приказ Минобрнауки № 699 (для пособий);

- соответствие реализуемой образовательной программе и учебному плану;

- срок действия экспертного заключения (предельный срок использования);

- соответствие ФГОС и федеральным рабочим программам.

5.2.2. Для художественной, научно-популярной и иной литературы:

- соответствие рекомендациям по спискам литературы Минпросвещения России (обязательная программа, внеклассное чтение, патриотическая направленность);

- актуальность содержания, возрастная категория в соответствии с Федеральным законом № 436-ФЗ;

- отсутствие признаков информации, запрещенной к распространению (в том числе отсутствие изданий, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, размещаемый Минюстом России);

- соответствие содержанию реализуемых образовательных программ и воспитательным целям Школы.

5.2.3. Для всех документов:

- физическое состояние экземпляра;

- полнота комплектности (все части, диски, вкладыши);

- потребность в документе (актуальность, соответствие численности обучающихся);

- наличие достаточного места для хранения.

5.3. Результаты отбора фиксируются в протоколе (акте) отбора, прилагаемом к документам о поступлении документов.

5.4. Не принимаются в Фонд документы:

- не соответствующие требованиям федеральных перечней (для учебников и пособий обязательной части);

- содержащие экстремистские материалы, внесенные в Федеральный список экстремистских материалов Минюста России;

- содержащие информацию, причиняющую вред здоровью и развитию детей, в нарушение Федерального закона № 436-ФЗ;

- имеющие существенные физические повреждения, утратившие функциональность;

- дублирующие имеющийся избыточный тираж в Фонде.

5.5. Отобранные документы принимаются в Фонд приказом (распоряжением) директора Школы или актом приема-передачи с последующей постановкой на учет.

6. Планирование комплектования

6.1. Ежегодно в срок до 15 октября текущего учебного года библиотекарь Школы проводит анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями по каждому предмету, классу и образовательной программе с указанием дефицита (недостатка) экземпляров.

6.2. Ежегодно в срок до 15 ноября библиотекарь Школы собирает заявки (потребности) педагогических работников на приобретение учебников, учебных пособий, художественной и методической литературы на следующий учебный год.

6.3. На основании анализа и заявок формируется проект плана комплектования Фонда на следующий учебный год (форма — приложение 1), включающий:

- перечень учебников и учебных пособий, требуемых по ФПУ;
- перечень художественной и иной литературы;
- перечень электронных ресурсов и подписок;
- ориентировочный объем финансирования.

6.4. План комплектования Фонда рассматривается на заседании методического объединения (при наличии) и утверждается директором Школы не позднее 1 декабря текущего учебного года.

6.5. Формирование заказа учебников для централизованной поставки (книгозаказа) осуществляется в сроки, установленные учредителем, на основании актуального ФПУ и фактической численности обучающихся.

6.6. Корректировка плана комплектования допускается в течение учебного года при изменении численности обучающихся, образовательных программ, федеральных перечней и потребностей педагогических работников.

6.7. При планировании закупок учитываются: сроки перехода на новые учебники (в том числе переходные периоды исключенных из ФПУ учебников), переход классов на обновленные ФГОС и федеральные основные общеобразовательные программы, необходимость комплектования класс-комплектами учебников одного издания (с учетом рекомендаций по одновременному использованию изданий одного класса).

7. Учет библиотечного фонда

7.1. Учет Фонда обеспечивает систематизацию и возможность контроля за наличием, составом и движением документов, а также их сохранностью.

7.2. Учет документов ведется в соответствии с правилами учета документов, входящих в состав библиотечных фондов, установленными законодательством.

7.3. При постановке документов на учет оформляются:

- инвентарные книги (индивидуальный учет) для книг, брошюр, отдельных изданий;
- суммарный учет (журнал/книга суммарного учета) для всех поступлений;
- электронный каталог (при наличии).

7.4. Все поступающие документы регистрируются с указанием наименования, автора, года издания, количества экземпляров, источника поступления, стоимости (при наличии), номера инвентарной записи.

7.5. Документы, переданные в дар, учитываются на общих основаниях с отметкой источника поступления.

7.6. Движение документов в Фонде фиксируется: выдача на дом, в читальный зал, в classrooms (кабинеты), утеря и возврат, исключение из Фонда.

7.7. Учебники, выданные обучающимся, учитываются по формулярам (ведомостям выдачи); в конце учебного года подводится итог по каждому классу с фиксацией возврата учебников.

7.8. При смене библиотечного работника проводится сверка Фонда с составлением акта приема-передачи Фонда.

8. Предоставление обучающимся учебников и пособий

8.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований, учебники и учебные пособия, а также учебно-методические

материалы, средства обучения и воспитания предоставляются в пользование бесплатно на время получения образования (ч. 1 ст. 35 Федерального закона № 273-ФЗ).

8.2. Учебники предоставляются обучающимся в начале учебного года по ведомостям (формулярам) выдачи. Обучающиеся (родители, законные представители) информируются о необходимости бережного обращения с учебниками и средствами обучения.

8.3. За утрату или порчу учебника обучающийся (родители, законные представители) возмещает стоимость экземпляра (в пределах его фактической стоимости) в порядке, предусмотренном локальным актом Школы и гражданским законодательством.

8.4. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Школой.

8.5. При изменении перечня учебников (переход на новые учебники, переходные периоды) Школа обеспечивает доступность необходимых изданий для всех обучающихся соответствующих классов.

8.6. Перечень учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ, размещается на официальном сайте Школы в подразделе «Образование» (раздел «Сведения об образовательной организации») в соответствии с Правилами № 1802.

9. Электронные ресурсы и электронная библиотека

9.1. Школа обеспечивает доступ обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам (ст. 18 Федерального закона № 273-ФЗ).

9.2. Перечень электронных образовательных ресурсов, допускаемых к использованию при реализации образовательных программ, формируется с учетом ФП ЭОР (приказ Минпросвещения № 591).

9.3. Электронная (цифровая) библиотека Школы наполняется:

- электронными изданиями учебников, входящих в ФПУ (при наличии лицензионных условий);
- электронными версиями художественной и научно-популярной литературы из числа рекомендованных списков Минпросвещения России;
- подписками на профессиональные базы данных и информационные ресурсы.

9.4. При использовании электронных ресурсов соблюдаются авторские права и лицензионные условия использования; доступ к платным ресурсам организуется на основании договоров, заключаемых Школой (или учредителем).

9.5. При использовании электронных средств обучения для доступа к Фонду и электронным библиотекам соблюдаются требования СП 2.4.2.4283-26 и СанПиН 1.2.3685-21 в части предельного времени использования ЭСО.

9.6. Доступ обучающихся к ресурсам сети «Интернет» при использовании электронной библиотеки осуществляется через контентную фильтрацию, предусмотренную законодательством о противодействии информации, запрещенной на территории РФ (в том числе Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ и постановлением Правительства РФ от 29.05.2025 № 753).

10. Исключение документов из фонда

10.1. Документы исключаются из Фонда в случаях:

- физического износа, порчи, утраты;
- морального устаревания, утраты актуальности;
- исключения документов из федеральных перечней и переставших соответствовать требованиям федеральных перечней и образовательных программ (по истечении предельного срока использования);
- выявления документов, содержащих запрещенную информацию (внесенных в Федеральный список экстремистских материалов) — немедленно;
- дублирования тиража.

10.2. Исключение документов оформляется актом о списании (исключении) из библиотечного фонда (форма — приложение 2), составленным комиссией, создаваемой приказом директора Школы.

10.3. Исключение документов проводится не реже одного раза в учебный год (по окончании учебного года) с обязательной сверкой с суммарным учетом.

10.4. Исключенные из Фонда документы списываются с инвентарного учета, уничтожаются (утилизируются) или передаются другим организациям (в том числе библиотекам) в порядке, установленном Школой.

10.5. При выявлении в Фонде документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они немедленно изымаются из обращения и уничтожаются с составлением акта, а информация об этом доводится до директора Школы.

10.6. Копии актов о списании, протоколов отбора и иных документов по движению Фонда хранятся в Школе в соответствии с номенклатурой дел и требованиями архивного законодательства.

11. Контроль и отчетность

11.1. Контроль за формированием и состоянием Фонда осуществляет директор Школы.

11.2. Библиотекарь Школы ежегодно (не позднее 1 октября) представляет директору Школы отчет о состоянии Фонда за прошедший учебный год: сведения о поступлениях, списаниях, обеспеченности обучающихся учебниками, составе универсального фонда.

11.3. Информация о перечне учебников, реализуемых образовательных программах и ином размещается на официальном сайте Школы в соответствии с Правилами № 1802 в сроки, установленные для обновления обязательной информации (не позднее 10 рабочих дней со дня создания, получения или изменения сведений).

11.4. Лица, допустившие нарушение настоящего Порядка, привлекаются к ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ и локальными актами Школы.

12. Заключительные положения

12.1. Порядок вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нового Порядка. После принятия Порядка в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся в порядке, аналогичном порядку его принятия, в том числе при изменении федеральных перечней и требований законодательства.

СОГЛАСОВАН
Управляющим советом
МБОУ «Березниковская средняя школа
имени Коробова В.К.»
(протокол от 27.10.2026 № 2)

Приложение 1.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Школы _____ /Ф.И.О./
«__» _____ 20__ г.

План комплектования
библиотечного фонда на 20__/20__ учебный год
МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

Раздел 1. Учебный фонд (по ФПУ)
| № | Предмет | Класс | Наименование учебника/пособия (автор, издательство) | Численность обучающихся | Имеется экземпляров | Требуется заказать | Примечание |

Раздел 2. Универсальный фонд
| № | Наименование издания (автор, название, издательство, год) | Количество экземпляров | Основание (рекомендованный список, заявка педагога) | Ориентировочная стоимость | Примечание |

Раздел 3. Электронные ресурсы и подписки
| № | Наименование ресурса/базы данных | Кол-во лицензий/доступов | Основание | Ориентировочная стоимость | Примечание |

Итого (в разрезе источников финансирования): _____.

Подпись составителя: _____ /библиотекарь Ф.И.О./
Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение 2.
Акт о списании (исключении)
документов из библиотечного фонда
МБОУ «Березниковская средняя школа имени Коробова В.К.»

АКТ № ___ от «__» _____ 20__ г.
о списании (исключении) документов из библиотечного фонда

Комиссия в составе:
Председатель: _____
Члены комиссии: _____
_____

составила настоящий акт о том, что из библиотечного фонда Школы исключаются документы по следующим основаниям:
- физический износ / порча / утрата;
- моральное устаревание, утрата актуальности;
- исключение из ФПУ / истечение предельного срока использования;
- наличие запрещенной информации (Федеральный список экстремистских материалов);
- дублирование тиража;
- иное (указать): _____

| № | Наименование документа, автор | Год издания | Кол-во экземпляров | Инвентарные №№ | Стоимость (при наличии) | Основание исключения |

Итого исключено документов: _____ экземпляров.

Документы: переданы на утилизацию / переданы в иные организации (указать) _____.

Подписи комиссии:
Председатель _____ /Ф.И.О./
Члены комиссии _____ /Ф.И.О./
_____ /Ф.И.О./