

**СОГЛАСОВАНО**  
**Педагогический Совет**  
Протокол №8 от 19.01.2026  
**Управляющий Совет**  
Протокол №2 от 20.01.2026 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Школа № 70»

А.В. Степанов

Приказ №6-од от 20.01.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотечном фонде**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа**  
**Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70»**  
**(в ред. Приказа от 10.03.26 г. №20-од)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотечном фонде (далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; Приказом Минобрнауки России от 15.06.2017 № 582 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»; Письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения»; Федеральным законом от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»; Уставом МБУ «Школа № 70» г.о. Тольятти (далее – Учреждение).

1.2. Библиотечный фонд (далее – Фонд) является составной частью информационно-образовательной среды Учреждения, обеспечивающей реализацию основных образовательных программ, углубленного изучения отдельных предметов, а также программ воспитания и социализации обучающихся.

1.3. Фонд формируется как совокупность документов различных видов и на различных носителях (печатных, электронных), соответствующих целям и задачам Учреждения.

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования, учета, хранения, использования, проверки и списания документов библиотечного фонда, а также устанавливает меры по недопущению наличия в фонде запрещенной и экстремистской литературы.

1.5. Положение обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими отношение к комплектованию, использованию и хранению библиотечного фонда.

**2. Цели, задачи и функции библиотеки в части работы с библиотечным фондом**

2.1. Цель: Формирование и обеспечение сохранности качественного библиотечного фонда, отвечающего информационным потребностям участников образовательного процесса и требованиям законодательства Российской Федерации.

2.2. Задачи:

2.2.1. Комплектование фонда учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими и электронными изданиями в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами углубленного изучения предметов.

2.2.2. Обеспечение учета, научной систематизации, каталогизации и технической обработки поступающих в фонд документов.

2.2.3. Обеспечение сохранности фонда, соблюдение режима хранения и организации доступа.

2.2.4. Организация и проведение систематических проверок фонда на соответствие действующему законодательству, в первую очередь на отсутствие экстремистских материалов и информации, причиняющей вред здоровью и развитию детей.

2.2.5. Своевременное списание и изъятие ветхих, морально устаревших, не соответствующих задачам Учреждения, а также запрещенных законодательством документов.

2.3. Функции:

2.3.1. Информационная: Обеспечение доступа к информации, необходимой для образовательного процесса.

2.3.2. Образовательная: Поддержка учебной деятельности через предоставление ресурсов фонда.

2.3.3. Культурно-просветительская: Формирование культуры чтения и информационной грамотности.

2.3.4. Контрольная: Реализация постоянного контроля за составом фонда в целях недопущения нарушения законодательства РФ.

2.3.5. Учетно-отчетная: Ведение всей необходимой документации по учету и движению фонда.

### **3. Организация деятельности библиотеки по работе с фондом**

3.1. Непосредственную ответственность за состояние, комплектование, учет, сохранность и проверку библиотечного фонда несет библиотекарь, назначаемый и освобождаемый от должности директором Учреждения.

3.2. Библиотекарь в своей работе руководствуется настоящим Положением, должностной инструкцией, правилами пользования библиотекой и иными локальными актами Учреждения.

3.3. Комплектование фонда осуществляется на основе:

- Федерального перечня учебников.
- Заявок педагогических работников и руководителей методических объединений, учитывающих специфику углубленного изучения предметов.
- Анализа читательского спроса и потребностей образовательного процесса.
- Бюджетного финансирования и иных разрешенных источников.

3.4. При комплектовании фонда приоритет отдается изданиям, имеющим грифы Министерства просвещения РФ, рекомендации ведущих педагогических и научных учреждений, положительные рецензии в профессиональной печати.

#### **4. Учет поступления и выбытия документов библиотечного фонда**

4.1. Учет документов, входящих в состав библиотечного фонда, ведется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

4.2. Учету подлежат все документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида носителя, источника поступления и стоимости.

4.3. Виды учета:

4.3.1. Суммарный учет: Отражает поступление и выбытие документов в целом по фонду. Ведется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда».

4.3.2. Индивидуальный учет: Фиксирует каждый экземпляр документа. Осуществляется путем занесения сведений в «Инвентарную книгу» или электронную базу данных с присвоением инвентарного номера.

4.3.3. Безинвентарный учет: Применяется для учебников, брошюр, малоценных изданий в соответствии с установленным порядком.

4.4. Все документы, поступающие в фонд, до записи в учетные формы и выдачи пользователям проходят обязательную предварительную проверку (экспертизу), предусмотренную разделом 5 и 6 настоящего Положения.

4.5. Выбытие документов из фонда (в связи с ветхостью, утратой актуальности, утерей, исключением в соответствии с законодательством) оформляется актом списания установленной формы, утверждаемым директором Учреждения. Акт является основанием для отметки в учетных документах.

#### **5. Проверка документов библиотечного фонда. Меры по исключению экстремистской литературы**

5.1. В целях недопущения распространения экстремистских материалов в образовательном процессе запрещается использование в качестве учебных пособий, а также для рекомендаций обучающимся, любых изданий (включая учебники, учебные пособия, методические материалы), включенных в Федеральный список экстремистских материалов, ведение которого осуществляется Министерством юстиции Российской Федерации.

Проверка наличия такой литературы библиотечного фонда является обязательным и систематическим мероприятием, направленным на обеспечение его соответствия требованиям законодательства РФ, и осуществляется путем сверки имеющихся в библиотечном фонде документов с актуальной версией указанного списка.

5.2. Виды проверок:

5.2.1. Предварительная (входная) проверка: Проводится библиотекарем в отношении каждого документа, поступающего в фонд из любого источника (покупка, дар, обмен), до его оприходования и предоставления пользователям.

5.2.2. Периодическая (текущая) проверка: Проводится не реже одного раза в квартал в форме выборочной или полной сверки имеющихся в фонде документов с официальными источниками.

5.2.3. Внеплановая проверка: Может проводиться по распоряжению директора Учреждения, а также по предписаниям уполномоченных контролирурующих органов.

5.3. Содержание проверки на наличие экстремистских материалов и иной запрещенной информации:

5.3.1. В ходе предварительной проверки библиотекарь обязан:

- Визуально ознакомиться с содержанием документа (оглавление, аннотация, выборочный просмотр текста).
- Проверить автора и наименование документа по актуальному Федеральному списку экстремистских материалов, размещенному на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации ([minjust.gov.ru](http://minjust.gov.ru)). Рекомендации Роскомнадзора об использовании данного Списка являются обязательными к исполнению.
- Оценить соответствие документа требованиям ФЗ-436 (отсутствие информации, побуждающей к причинению вреда своему здоровью, употреблению наркотиков, оправдывающей противоправное поведение, содержащей нецензурную брань, порнографию и т.д.).
- Оценить используемую учебную и художественную литературу на предмет наличия надписей экстремистского характера, нанесенных обучающимися школы. Оценку литературы проводят библиотекари совместно с учителями-предметниками не реже одного раза в квартал.
- Оценить возрастную маркировку издания.

5.3.2. В ходе периодической проверки библиотекарь обязан:

- Провести выборочную или полную сверку авторов и наименований документов, уже находящихся в фонде, с актуальным Федеральным списком экстремистских материалов.
- Проверить фонд на наличие документов, которые по своему содержанию могут быть отнесены к пропагандирующим насилие, жестокость, религиозную или национальную нетерпимость, даже если они формально не внесены в Список.

5.4. Действия при выявлении запрещенного документа:

При обнаружении документа, включенного в Федеральный список экстремистских материалов, или документа, содержание которого явно противоречит ФЗ-114 и ФЗ-436, библиотекарь обязан:

5.4.1. Немедленно изъять данный документ из всех подразделений фонда (открытого доступа, абонементов, хранилища).

5.4.2. Составить в присутствии не менее двух сотрудников Учреждения «Акт об изъятии документа из библиотечного фонда» с указанием полных библиографических данных, инвентарного номера и причины изъятия (ссылка на номер решения и пункт Федерального списка).

5.4.3. В течение одного рабочего дня представить акт на утверждение директору Учреждения.

5.4.4. После утверждения акта исключить документ из всех учетных форм.

5.4.5. Изъятый документ подлежит уничтожению с составлением отдельного «Акта об уничтожении документов» или передаче в уполномоченные органы в порядке, установленном законодательством. Уничтожение производится комиссией, назначенной приказом директора.

5.5. Фиксация результатов проверок:

5.5.1. Все проведенные проверки, их результаты и принятые меры регистрируются в специальном «Журнале проверок библиотечного фонда на наличие экстремистских материалов и иной запрещенной информации».

5.5.2. Журнал должен содержать дату проверки, основание, ФИО проверяющего, описание проверенных документов или разделов фонда, результат проверки, отметку об отсутствии выявленных нарушений или запись о составленных актах.

5.5.3. Журнал хранится в библиотеке и предъявляется по требованию контролирующих органов и администрации Учреждения.

5.6. Ответственность за организацию и проведение проверок, а также за отсутствие в фонде запрещенных материалов несет библиотекарь и директор Учреждения.

#### **6. Меры по реализации требований Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»**

6.1. В целях недопущения распространения материалов, способных создать угрозу национальной безопасности, библиотека Учреждения обязана соблюдать требования Федерального закона № 255-ФЗ в части комплектования и проверки фонда.

6.2. При комплектовании фонда библиотекарь обязан проявлять повышенную внимательность и осуществлять дополнительную проверку документов, изданных или распространяемых:

- Некоммерческими организациями, выполняющими функции иностранного агента;
- Физическими лицами, выполняющими функции иностранного агента;
- Организациями и лицами, в отношении которых имеются сведения об их связи с нежелательными на территории Российской Федерации организациями или об их подконтрольности иностранным источникам.
- Издательствами и фондами, чья деятельность может быть направлена на осуществление политической деятельности на территории РФ при поддержке иностранных государств.

6.3. Порядок проверки:

6.3.1. Перед оприходованием в фонд необходимо проверить сведения об издателе, авторе, источнике финансирования издания на предмет возможного отнесения их к лицам, находящимся под иностранным влиянием.

6.3.2. Проверка осуществляется путем сверки с актуальными перечнями, публикуемыми Министерством юстиции Российской Федерации:

- Реестр некоммерческих организаций, выполняющих функции иностранного агента;
- Реестр физических лиц – иностранных агентов;
- Перечень иностранных и международных неправительственных организаций, чья деятельность признана нежелательной на территории РФ.

6.3.3. Особой проверке подлежат книги, брошюры, методические пособия, поступившие в дар от общественных организаций, фондов, иностранных партнеров, а также издания, содержащие материалы, связанные с оценкой политической ситуации, исторических событий, прав человека, и финансируемые из зарубежных источников.

6.4. Действия при выявлении материалов, связанных с лицами под иностранным влиянием:

6.4.1. При обнаружении в поступающей партии или уже находящихся в фонде документов, изданных лицами из реестров Минюста РФ (иностранных агентов), или материалов, прямо финансируемых из иностранных источников для целей политического влияния, заведующий библиотекой (библиотекарь) обязан:

- Приостановить оприходование или изъять документ из обращения.
- Незамедлительно доложить директору Учреждения.
- Создать комиссию для проведения содержательной экспертизы документа на предмет наличия в нем признаков политической деятельности, направленной на влияние на государственную политику РФ, дискредитацию органов власти, формирование негативных оценок внутренней и внешней политики России.

6.4.2. На основании заключения комиссии директором Учреждения принимается решение о возможности или невозможности нахождения документа в фонде школьной библиотеки. Приоритет отдается защите национальных интересов и недопущению воздействия иностранного влияния на обучающихся.

6.5. Запрет на приобретение и использование:

В библиотечный фонд Учреждения не допускаются к приобретению и использованию учебные пособия, методические материалы, художественная и публицистическая литература, прямо издаваемые или распространяемые организациями и физическими лицами – иностранными агентами, если их содержание направлено на достижение целей, указанных в Федеральном законе № 255-ФЗ.

6.6. Учет и отчетность:

Факты выявления подобных материалов, проведенная экспертиза и принятые решения фиксируются в «Журнале проверок библиотечного фонда», а соответствующие акты об изъятии хранятся в отдельной папке.

## **7. Права, ответственность и заключительные положения**

7.1. Права работников библиотеки

Работники библиотеки (библиотекарь) при выполнении своих обязанностей по работе с библиотечным фондом имеют право:

7.1.1. На получение от администрации Учреждения информации, необходимой для выполнения своих функций.

7.1.2. На отказ в приеме в фонд и в выдаче пользователям документов, не прошедших предварительную проверку (экспертизу) на соответствие требованиям законодательства РФ (ФЗ-114, ФЗ-436, ФЗ-255), а также документов, не соответствующих целям и задачам Учреждения.

7.1.3. Вносить предложения по совершенствованию работы с библиотечным фондом, его комплектованию и списанию.

7.1.4. Требовать от читателей соблюдения Правил пользования библиотекой и бережного отношения к документам из фонда.

7.1.5. Привлекать педагогических работников и представителей администрации для проведения экспертизы спорных или сложных документов, поступающих в фонд.

7.2. Ответственность

7.2.1. Административная и дисциплинарная ответственность. Невыполнение или ненадлежащее выполнение положений настоящего Положения, приведшее к наличию в фонде запрещенной литературы (экстремистской, включенной в реестры ФЗ-255, причиняющей вред здоровью детей), влечет за собой дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения виновных лиц в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Допущение нарушений может также служить основанием для привлечения к административной ответственности по статьям КоАП РФ.

7.2.2. Персональная ответственность. Персональную ответственность за:

- общее состояние библиотечного фонда;
- организацию его проверок;
- отсутствие в фонде запрещенных законодательством материалов;
- своевременное и правильное оформление всей учетной документации

несет библиотекарь.

7.2.3. Контрольная ответственность. Контроль за исполнением настоящего Положения, организацией работы библиотеки и принятие окончательных решений в спорных ситуациях возлагается на директора Учреждения, который несет ответственность как руководитель образовательной организации.

7.3. Заключительные положения

7.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия нового Положения.

7.3.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия, и утверждаются приказом директора Учреждения.

7.3.3. Положение подлежит пересмотру при изменении федерального законодательства, регулирующего вопросы образования, библиотечного дела, противодействия экстремизму и иностранному влиянию.

7.3.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в доступном для ознакомления месте в библиотеке.