

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим  
Советом школы  
Протокол № 11  
от 29.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО  
Советом школы  
Протокол № 5  
от 29.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Первомайская средняя  
общеобразовательная школа №2»  
Е.А. Машанский  
Приказ №289-П от 29.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями**  
**обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения «Первомайская средняя общеобразовательная школа №2»**  
**Бийского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»;

Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение:

является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;

вступает в силу со дня его утверждения;

рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;

после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

**2. Учет библиотечного фонда учебной литературы**

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

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

2.3. 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: «ОШ – 1 Сведения об общеобразовательном учреждении», сверка инвентаризационных ведомостей.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

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

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:  
проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

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

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».

### **3. Механизм обеспечения учебной литературой**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;

формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;  
разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;  
приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по обеспечению учебниками обучающихся;  
приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся;  
правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;  
информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;

подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;

предоставление Перечня учебников методическим объединениям на согласование;  
составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;  
заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;  
приобретение учебной литературы.

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

#### **4. Ответственность**

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;

осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе школы;

с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,

осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;

4.4. Руководитель методического объединения курирует:

качество проведения процедуры согласования Перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;

Федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.

4.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного резервного фонда учебников.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

## **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»;  
Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;  
Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа №2».

1.2. 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.

1.3. 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.

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

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

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

1.7. 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.

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

### **Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

#### **1. Обучающиеся 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, имеющихся 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**

Библиотека обязана:

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

информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся 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**

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.