

Утверждаю  
Директор школы  
Л.Н. Пасичнюк  
приказ от 03.09.2024 г. № 33



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа с. Марьяновка»

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о порядке обеспечения учебниками** **и учебными пособиями учащихся школы**

### **• ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 28 п.2.ч.3, ст. 34 п. 20 ч.1, ст.35 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:
  - порядок обеспечения и пользования учащимися учебниками и учебными пособиями в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основной общеобразовательной школе с. Марьяновка» (далее – Школа);
  - порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
  - последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.
- Настоящее Положение:
  - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ «ОШ с.Марьяновка» в образовательном процессе;
  - рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
  - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.
- В МБОУ «ОШ с.Марьяновка» бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.
- Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

### **• УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

- Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

- 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 за наличием и движением учебников.
- Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.
- Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 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 нормативными документами.

#### • **МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

- Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:
  - инвентаризацию библиотечных фондов учебников.  
Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
  - формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:
    - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
    - подготовка перечня учебников, планируемых 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.
  - Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:
    - допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

#### • **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- Директор несет ответственность за:
  - за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных)

- Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.
  - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:
    - определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;
    - осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
      - со списком учебников и учебных пособий, определенным в Школе;
      - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
  - Библиотекарь 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;
    - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
    - осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.
  - Руководитель методического объединения несет ответственность за:
    - качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
      - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
      - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
      - федеральному перечню учебников;
      - образовательным программам, реализуемым в Школе.
    - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.
  - Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

### **• Общие положения**

- Настоящие Правила составлены в соответствии с:
  - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
  - Законом РФ «Об образовании в РФ»;
  - Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
  - Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся школы».
- Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.
- Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
- Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в конце августа, начале сентября текущего учебного года.
- Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы.
- Комплекты учебников могут выдаваться учащимся централизованно, из библиотеки комплекты учебников забирает классный руководитель и выдает их учащимся, факт выдачи отмечается в «Тетради учёта выданных учебных пособий» под подпись классного руководителя.
- При самостоятельном получении учебников в библиотеке ученик расписывается за их получение в формуляре или специальной карточке учета.
- Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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

- Учащиеся имеет право:
  - пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - получать необходимую информацию:

- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

#### 2.2. Учащиеся 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 за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

#### 2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки:

1. при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

#### • Обязанности библиотеки

- Библиотека обязана:
  - обеспечить полную и своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
  - информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
  - информировать читателей о числе учебников, имеющих 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.

#### • Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

- Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год (исключение составляют учебники, рассчитанные на несколько лет, в этом случае учебник выдается на весь период его использования):
  - 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 не желательно.

Приложение №2  
к локальному нормативному акту «Положение  
о порядке обеспечения учебниками и  
учебными пособиями обучающихся школы»

**ПЛАН  
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<b><i>Формирование заказа</i></b>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	1 декада декабря	библиотекарь
2	Разработка Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь	библиотекарь
3	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора; руководители МО
4	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль - март	руководители МО
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	ответственный за организацию УМК; ведущий библиотекарь
	<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	библиотекарь
7	Получение новых учебников для обучающихся	май-август	библиотекарь
8	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	библиотекарь
	<b><i>Регламент выдачи - приёма учебников</i></b>		
9	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	библиотекарь
10	Организация массовой выдачи учебников 1-9 класс	август, сентябрь	библиотекарь
11	Организация массового приема учебников 1-9 классы	май-июнь	библиотекарь
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	по мере необходимости	библиотекарь
	<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: 1. о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект	февраль-март	классные руководители

	учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;		
14	Ознакомление родителей (законных представителей): 1. с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; 2. с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении.	до окончания учебного года	ответственный за организацию УМК, ответственный за ведение сайта школы
	<b><i>Действия по сохранности учебного фонда</i></b>		
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; ведущий библиотекарь
	<b><i>Информационная работа</i></b>		
21	Обеспечение деятельности Школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: 1. нормативная база по учебному книгообеспечению; 2. федеральные перечни учебников; 3. список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; 4. база данных по обеспеченности учебниками.	постоянно	Библиотекарь и ответственный за ведение сайта
22	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	библиотекарь

23	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса.	по плану работы ОУ	библиотекарь
24	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь