

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «26» августа 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Ульяновская СОШ»

С.Ф.Стрункина

72

августе 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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 учащих учебниками и учебными пособиями в школе;
  - 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.
2. Настоящее Положение:
  - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы в образовательном процессе;
  - рассматривается на методическом совете и утверждается директором;
  - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.
4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся:
5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

### 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, контроль наличия и движения учебников.

2.4. 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.

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 нормативными документами.

### **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки школы анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
  - формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
- приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебниками;
  - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - информирование учащихся 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 (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 контрактов с поставщиками 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 утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 4.1. Директор несет ответственность за:

- соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

### 4.2. Заместитель директора по научно-методической 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;

### 4.3. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- проведение 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 перечня учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.

### 4.4. Ведущий 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;
- передачу подготовленного перечня учебников и учебных пособий в контрактную службу для заключения и оформления контрактов на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

Приложение №1

к локальному нормативному акту «Положение  
о порядке обеспечения учебниками и  
учебными пособиями учащихся в  
муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «  
Ульяновская средняя общеобразовательная  
школа»

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ УЧАЩИМИСЯ МБОУ «Ульяновская СОШ» ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

### **1. Общие положения**

1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом «О библиотечном деле»; Законом РФ «Об образовании»; Уставом школы; Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения; Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся».
  2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки - документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) с библиотекой, а также права и обязанности учащихся и библиотеки, определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки.
  3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
  4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
  5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится ведущим библиотекарем в конце августа - начале сентября текущего учебного года.
  6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники школы.
  7. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.
  8. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
  9. Комплекты учебников, выданных учащимся, отмечаются в «Тетради учёта выданных учебных пособий» под роспись классного руководителя.
  10. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников, которая сдается в библиотеку.
- 2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

### 1.1. Учащиеся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать 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;

### 2.2. 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:

- 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.

## **2. Обязанности библиотеки**

### 2.1. Библиотека обязана:

- информировать учащихся и родителей (законных представителей) на предстоящий учебный год о перечне необходимых учебников и учебных пособий;
- информировать учащихся и родителей (законных представителей) о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться перед администрацией школы о своей деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и учебных пособий.

### **3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

#### **3.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:**

- 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.

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

**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	до 10 декабря	библиотекарь
2	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	январь	Директор, ШМС
3	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместители директора; руководители ШМО
4	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль - март	руководители ШМО
5	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	март	заместители директора по УВР, НМР; 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 и учебных пособий	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 1-11 класс	август, сентябрь	библиотекарь, классные руководители
11	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	библиотекарь, классные руководители
12	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	по мере необходимости	библиотекарь, классные руководители

	<b><i>Работа с родителями (законными представителями)</i></b>		
13	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год;</li> </ul>	февраль-март, май	классные руководители
14	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> <li>с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году;</li> <li>с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки</li> </ul>	в течение года	классные руководители
15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об обеспечении учащихся учебной литературой	до окончания учебного года	заместители директора по УВР, библиотекарь
	<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	постоянно	библиотекарь
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля сохранности учебников, выданных учащимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	библиотекарь
21	Проведение смотров-конкурсов на лучшее состояние учебной книги 1-4 класс, 5-9 класс	март-апрель	библиотекарь
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
	<b><i>Информационная работа</i></b>		
23	Опубликование о комплектовании школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> <li>федеральные перечни учебников;</li> <li>список учебников, приобретаемых за счет</li> </ul>	постоянно	библиотекарь



	средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год;		
24	Информирование педагогов о новинках в области учебно - методической, психолого - педагогической литературы	один раз в полугодие	библиотекарь
25	Выступления на педсоветах с анализом обеспеченности учебного процесса учебниками	по плану работы ОУ	библиотекарь
26	Отчетность об обеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь