

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 34»  
(МБОУ СОШ № 34)

ПРИНЯТО на заседании  
Педагогического совета школы  
(протокол от 13.11.2023г № 6 (308))



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 34  
К.Л. Ивашечкин  
(приказ от 13.11.2023г. № 328-од)

РАССМОТРЕНО  
Председатель Совета родителей  
(законных представителей)  
учащихся МБОУ СОШ № 34  
*Александр А.И.*  
(протокол от 12.11.2023г № 3)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета учащихся  
МБОУ СОШ № 34  
*Шмелева В.В.*  
(протокол от 12.11.2023 г. № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предоставления в пользование учащимся,**  
**осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах**  
**федеральных государственных образовательных стандартов, учебников,**  
**учебных пособий, а также учебно-методических материалов в МБОУ СОШ № 34**

**I. Общие положения**

1. Положение регулирует порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МБОУ СОШ № 34 (далее – Школа), осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

— Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями),

— Письмом Минобрнауки России от 10 февраля 2011 г. N 03-105 "Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе",

— Положением о школьной библиотеке (школьном информационно-библиотечном фонде) МБОУ СОШ № 34;

— Уставом школы.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц Школы по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

4. В Школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

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**

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

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

8. 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, сверка инвентаризационных ведомостей.

9. 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.

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

11. 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.

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

12. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора, 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;

- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;

13. 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 школьным методическим комиссиям на согласование;

- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;

- приобретение учебной литературы;

14. 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 образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

#### **4. Ответственность**

15. 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.

16. Заместитель директора по научно-методической 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:

- а) со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе Школы;

- б) с Образовательной программой, утвержденной приказом директора;

17. 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;

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

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

осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

18. Руководитель школьной методической комиссии 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.

19. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

20. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

## **5. Заключительные положения**

21. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

22. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

Приложение №1  
к локальному нормативному акту  
«Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями  
учащихся МБОУ СОШ № 34»

**Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки  
учащихся МБОУ СОШ № 34**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила регулируют порядок пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки учащихся МБОУ СОШ № 34 (далее – Школа), осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Гост Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации. Библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) *(с изменениями и дополнениями)*;

— Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" *(с изменениями и дополнениями)*;

— Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе»,

— Уставом школы,

— Положением о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ СОШ № 34

**2. Порядок пользования библиотекой:**

3. Запись учащихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников Школы, родителей (законных представителей) учащихся – по паспорту;

4. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

5. Максимальные сроки пользования учебниками – один год до окончания учебного года;

6. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет - в конце учебного года продляются ещё на год.

7. Учащийся обязан полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в школе, в случае перехода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку.

### 3. Права и обязанности пользователей

8. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год.
9. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.
10. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа, начале сентября текущего года.
11. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Школы.
12. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
13. Пользователи библиотеки имеют право:
  - получать полную информацию о составе библиотечного фонда учебников;
  - пользоваться учебниками из фонда учебной литературы Библиотеки;
  - получать во временное пользование из фонда учебной литературы Библиотеки учебники и учебные пособия
    - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы.
14. Пользователи библиотеки обязаны:
  - соблюдать правила пользования библиотекой;
  - бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок и т.п.)
    - при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
    - возвращать учебники в Библиотеку в установленные сроки, а именно - до начала летних каникул
15. Ответственность за сохранность учебников каждого учащегося несут родители (законные представители).
16. В случае утери или неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.
17. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
18. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
19. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
20. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
21. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

22. Родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

23. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

#### **4. Обязанности библиотеки**

24. Библиотека обязана:

- организовать выдачу учебников к началу учебного года, обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы и утвержденными федеральными перечнями учебников;
- ежегодно формировать заказ на учебники, оформлять договоры по установленному образцу в торговой организации и приобретать новые учебники, с учётом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся, учебных программ.
- организовать ведение картотеки учебников;
- обеспечивать сохранность учебников, их систематизацию, размещение и хранение.

#### **5. Заключительные положения**

25. Настоящее Положение является локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора общеобразовательной организации.

26. Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.