



**ОДОБРЕНО**

на педагогическом совете МБОУ СОШ №1,  
протокол № 4 от 24.01.2025 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МБОУ СОШ №1  
от 26.01.2025 г. № 34

Т.В. Дерганова

Документ подписан электронной подписью  
Владелец: Дерганова Татьяна Васильевна  
Директор  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1  
Сертификат:  
238667C463FD2D791DD6B7D03C2FD3C5  
Срок действия с 07.08.2024 до 31.10.2025  
Подписано: 31.01.2025 19:07 (UTC)

**Положение об обеспечении учебниками и учебными пособиями  
учащихся МБОУ СОШ №1**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 08 августа 2024 года, в ред. от 01 сентября 2024 года), Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 05.11.2024 № 769 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий".

1.2. Настоящее Положение устанавливает особенности пользования библиотечным фондом обучающимися, осваивающими основные общеобразовательные программы, дополнительные общеобразовательные программы.

1.3. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы в образовательном процессе;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором школы;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет.

Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой.

## **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.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда.

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
- 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:

3.1.1. Инвентаризацию библиотечных фондов учебников; анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками;

3.1.2. Формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

3.1.3. Разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий перечень используемых учебников в текущем учебном году;
- приказ о назначении ответственных лиц за обеспечение учебникам;
- график, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (Приложение 1);
- 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;
- составление ответственным лицом списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год в системе «Книгозаказ для образовательных организаций»;
- заключение ответственным лицом контрактов с поставщиками о закупке учебной литературы и приобретение учебной литературы;
- проверка ответственным лицом приобретенной учебной литературы при приемке (сверка накладных, составление акта-приема передачи).

3.3. Обязательным условием к приобретаемым учебникам и учебным пособиям является использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Минпросвещения РФ 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 (допущенных) Минпросвещения РФ к использованию в образовательном процессе.

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

4.2.1. 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;

4.2.2. 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 школы
- достоверность информации для формирования перечня учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год.

4.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

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

4.4.2. достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия

в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

4.4.3. оформление подготовленного перечня учебников и учебных пособий для работы в системе «Книгозаказ для образовательной организации», заключения и оформления контрактов на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;

4.4.4. достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

4.4.5. сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ МБОУ СОШ №1 ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
БИБЛИОТЕКИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изм. на 14 апреля 2023 года), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 08 августа 2024 года, в ред. от 01 сентября 2024 года), Уставом МБОУ СОШ №1 (далее – школа), Положением об обеспечении учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ СШ №1.

1.2. 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.

1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

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

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарями в конце августа - начале сентября текущего учебного года.

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

1.7. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. На каждого сотрудника заводится личный абонемент, в котором он расписывается по факту полученного учебника.

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

1.9. За каждый полученный учебник учащиеся также расписываются в ведомости учета выданных учебников и учебных пособий. Личный абонемент заводится библиотекарем на каждого учащегося школы и ведется до момента выбытия учащегося из школы.

**2. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся  
фондом учебной литературы библиотеки**

**2.1. Учащиеся имеет право:**

2.1.1. пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

2.1.2. 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;

2.1.3. получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.

## **2.2. Учащиеся обязаны:**

2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. 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.);

2.2.3. возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

2.2.4. расписываться за каждый полученный в библиотеке учебник.

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

2.3.1. 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 библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

## **3. Обязанности библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. информировать учащихся и родителей (законных представителей) на предстоящий учебный год о перечне необходимых учебников и учебных пособий;

3.1.2. обеспечить полную и своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;

3.1.3. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;

3.1.4. обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;

3.1.5. отчитываться перед администрацией школы о своей деятельности по обеспечению учащихся учебной литературой и учебных пособий.

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

4.1. 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.

## ПЛАН мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b>Формирование заказа</b>			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	декабрь	педагог – библиотечарь, библиотечарь
2	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	август	заместитель директора по УВР, педагог-библиотечарь
3	Анализ списка учебников на предстоящий учебный год и его корректировка в соответствии с действующим федеральным перечнем	февраль (сроки могут меняться)	педагог – библиотечарь
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников, реализуемого школой	март (сроки могут меняться в зависимости от пункта 3)	заместитель директора по УВР, педагог-библиотечарь
<b>Комплектование и учет фонда</b>			
5	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревших учебников, сдача макулатуры	постоянно	педагог – библиотечарь, библиотечарь
6	Получение новых учебников и учебных пособий	в течение года	педагог – библиотечарь, библиотечарь
7	постановка учебников на учет в соответствии с Положением о библиотеке	до 31 августа	педагог – библиотечарь, библиотечарь
<b>Регламент выдачи – приема учебников</b>			
8	комплектование учебных комплектов для каждого класса	август	педагог – библиотечарь, библиотечарь
9	организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август - сентябрь	педагог – библиотечарь, библиотечарь, классные руководители
11	организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	педагог – библиотечарь,

			библиотекарь, классные руководители
13	осуществление процедуры приема учебников взамен утерянных	по мере необходимости	педагог – библиотекарь, библиотекарь, классные руководители
Работа с родителями (законными представителями)			
14	Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год	август	классные руководители
15	Ознакомление родителей (законных представителей): ● с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году; ● с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	классные руководители
16	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об обеспечении учащихся учебной литературой	до начала учебного года	заместитель директора по УВР, педагог- библиотекарь
Действия по сохранности учебного фонда			
17	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классные руководители
18	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года	постоянно	Педагог – библиотекарь, библиотекарь
19	Обеспечение сохранности учебников учителями-предметниками по своим предметам	постоянно	учителя- предметники
20	Осуществление контроля сохранности учебников, выданных учащимся	постоянно	классные руководители, родители (законные представители)
21	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Педагог – библиотекарь, библиотекарь
22	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классные руководители, педагог- библиотекарь библиотекарь
23	Проверка отчетности об обеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заместитель директора по УВР