

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа  
(МБОУ Якшур-Бодьинская СОШ)**

**Якшур-Бодьяысь огъядышетонъя шоръёзо школа  
муниципал коньдэтэн возиськись огъядышетонъя ужьюрт  
(Якшур-Бодьяысь ОШШ МКВОУ)**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол №1 от  
«29» августа 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ А.А. Перовщиков  
Приказ №89-од  
от «29» августа 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями  
учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Якшур-Бодьинская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии с:

- ст. 18 п.1, 4-7, ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и устанавливает:

- правила приобретения и порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями (в том числе для занятий по внеурочной деятельности, а также не входящих в учебно-методические комплекты);

- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекса, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Якшур-

Бодьинская средняя общеобразовательная школа»» (далее Учреждение) в образовательном процессе;

- вступает в силу со дня его утверждения;

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

- утверждается директором и после внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ.**

2.1. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями - это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц учреждения по решению вопросов обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся.

2.2. В Учреждении бесплатными учебниками и учебными пособиями, в соответствии со ст. 35 Закона «Об образовании в РФ», по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

2.3. При организации учебного процесса допустимо использование учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

2.4. Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями учащимися.

2.5. Порядок фиксируют взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяет порядок доступа к учебному фонду, права и обязанности пользователей учебной литературой.

2.6. Порядок устанавливает взаимодействие участвующих

- в процессе выбора учебников из числа, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

- в процессе выбора учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- в определении списка учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Учреждении

## **3. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ УЧРЕЖДЕНИЯ.**

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

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работником библиотеки Учреждения в соответствии с Порядком учета в образовательном учреждении;

3.3. Учет библиотечных фондов отражает поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования, использования и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность: ОШ - 1, акты списания учебной литературы, инвентарные книги, книга суммарного учета;

3.4. 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 Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

3.5. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге;

- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;

3.6. Учреждение обеспечивает контроль безопасности содержания приобретаемой информационной продукции для учащихся в соответствии с возрастными особенностями;

3.7. Педагог-библиотекарь обновляет не реже 1 раза в полугодие данные из Федерального списка экстремистских материалов.

#### **4. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ.**

4.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности, выявление дефицита, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР;

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;

- разработку и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;

- правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения;

– информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе;

4.2. 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 договора с поставщиком или с издательством о закупке учебной литературы;

– приобретение учебной литературы;

4.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

– допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;

– приобретение учебников и учебных пособий для учащихся Учреждения, возможно в соответствии со списком, утверждённым директором Учреждения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

5.1. Директор Учреждения несет ответственность за:

– за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) МОиН РФ к использованию в образовательном процессе;

– обеспечение учебниками всех категорий учащихся;

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

– определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем;

– осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения;

5.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность за:

– информацию об имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения учебниках и учебных пособиях;

– оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки Учреждения;

– заключение и оформление договора на поставку в Учреждение учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотечно-информационного центра Учреждения;

– информацию об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся Учреждения на начало учебного года;

– организацию обеспечения в полном объеме всех учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющихся в фонде библиотечно-информационного центра Учреждения.

– осуществление контроля за сохранность учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

5.4. Руководитель методического объединения несёт ответственность за:

– качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методического обеспечения из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы);

– выполнение требований федерального государственного образовательного стандарта;

– за образовательные программы, реализуемые в Учреждении;

– информацию для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

6.1 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.

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

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

6.4 Выдача учебников на предстоящий учебный год производится педагогом - библиотекарем в конце августа - начале сентября текущего учебного года.

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

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

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

6.8 Комплекты учебников, выданных учащимся, отмечаются в «Тетради учёта

выданных учебных пособий» под роспись классного руководителя.

6.9 За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются в формуляре выдачи учебников, который сдается в библиотеку.

6.10 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;

6.11 Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования учебниками и учебными пособиями библиотеки;
- 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);

6.12 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.

6.13 В случае отсутствия необходимых учебников и учебных пособий педагог-библиотекарь запрашивает их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в соотв. с ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»).

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Учреждения.