

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»**

**СОГЛАСОВАНО:**

На заседании педагогического совета

МАОУ СОШ № 12

Протокол №3 от 30.08.2023

Совета родителей

Протокол № 1 от 31.08.2023

Совета старшеклассников

Протокол № 1 от 31.08.2023

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора МАОУ СОШ № 12

№ — од от 31.08.2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ И  
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ  
БИБЛИОТЕКИ МАОУ СОШ № 12**

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся (далее по тексту – Положение) разработано на основании ст. 28 п.2, ст.34 п.20 часть 1, ст. 35 ФЗ от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом о библиотечном; рекомендациями Минкультуры от 12.09.2017 по работе библиотек с документами, включенными в федеральный список экстремистских материалов.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данное Положение является локальным актом школы и рассматривается педагогическим советом школы, утверждается приказом директора.

## **2. Порядок формирования учебного фонда библиотечно-информационного центра**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор образовательного учреждения.

2.4. 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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.5. 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 образовательного учреждения.

2.6. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности фонда учебниками;

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка сотрудниками библиотеки перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе.

2.8. Сотрудники библиотеки МАОУ СОШ №12 обеспечивают достоверность информации об имеющихся в фонде учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми УМК.

2.9. В организации образовательной деятельности использовать учебники, вошедшие в «Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 декабря 2018 года №345 (далее по тексту ФПУ), а также в течение трех лет использовать приобретенные до вступления в силу настоящего приказа учебники из федерального перечня учебников, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 июня 2015 г. №576, от 28 декабря 2015 г. №1529, от 26 января 2016 г. №38, от 21 апреля 2016 г. №459, от 29 декабря 2016 г. №1677, от 8 июня 2017 г. №535, от 20 июня 2017 г. №581, от 5 июля 2017 г. №629, от 22 ноября 2019 г. № 632.

### **3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда библиотеки МАОУ СОШ № 12.**

3.1. Все категории учащиеся ОУ имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.2. Информация о графике выдачи учебников размещается на сайте школы, доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся классными руководителями.

3.3. Учебники, учебные пособия выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год.

3.4. Учащиеся ОУ получают учебники, учебные пособия из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года.

3.5. Выдача комплектов учебников, учебных пособий классным руководителям (законным представителям ребенка) фиксируется работниками библиотек в «Ведомости выдачи учебников».

- 3.6. Сотрудники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 3.7. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотечном фонде.
- 3.8. В конце учебного года все учащиеся сдают все учебники классному руководителю.
- 3.9. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно представление учебников по предметам: музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физическая культура только для работы на уроках.
- 3.10. Детям – инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
- 3.11. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
- 3.12. Учащимся при подготовке итоговой аттестации по их запросу выдаются необходимые учебники, учебные пособия.
- 3.13. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода учащегося в течение учебного года в другую образовательное учреждение учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы.
- 3.14. При выбытии из ОУ учащиеся или его родители (законные представители ребенка) должны вернуть учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в библиотеку МАОУ СОШ №12 и получить обходной лист.
- 3.15. Если учебник утерян или испорчен, родители (законных представителей) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
- 3.16. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

#### **4. Сохранность школьного фонда учебников.**

- 4.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен фонда несут сотрудники библиотеки МАОУ СОШ № 12.
- 4.2. Ответственность за сохранность учебников каждого учащегося несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).
- 4.3. В течение срока пользования учебник должен сохранять прочность и твердость обложки, защищающий от повреждений и загрязнений.
- 4.4. Запрещается:
- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
  - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 4.5. Дома учащимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.

4.6. При получении если учебник не подлежит ремонту, учащемуся следует обратиться в школьную библиотеку для его замены или проставления отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

4.7. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника учащимся на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

4.8. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и сотрудниками библиотеки организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

## **5. Ответственность участников образовательного процесса за обеспечение учащихся учебниками и их сохранность**

5.1. Директор ОУ несет ответственность 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.

5.2. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных 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.
- 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 ОУ.

5.4. Сотрудники библиотеки несут 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 ОУ образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора 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;

- организацию обеспечения в полном объеме учащихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеки;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

5.5. Учащиеся ОУ несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

5.6. Классные руководители осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся ОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575852

Владелец Щербакова Наталья Васильевна

Действителен с 21.03.2022 по 21.03.2023