

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Лакедемоновская средняя общеобразовательная школа

РАССМОТРЕНО

На заседании педагогического совета  
29.08.2024, протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы Еремин Н.Д.  
От 02.09.2024 № 282



**Положение**

**О порядке пользования учебниками и учебными пособиями учащимися  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Лакедемоновской средней общеобразовательной школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями учащимися (далее – 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), приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «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 установления предельного срока использования исключенных учебников» (с изм. на 21 мая 2024 года) и устанавливает:

- порядок обеспечения и пользования обучающимися учебниками и учебными пособиями в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Лакедемоновской средней общеобразовательной школе (далее – Школа);
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. 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.

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

1.4. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

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

1.6. Настоящее положение определяет порядок предоставления в пользование учащимся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Лакедемоновская средняя общеобразовательная школа, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных

образовательных стандартов (далее – учащиеся) учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно- методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы.

1.7. Учебники и учебные пособия выдаются учащимся в библиотеке Школы.

## **2. Основные функции библиотеки Школы по обеспечению учащихся учебниками и учебными пособиями**

Для реализации задачи обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями библиотека:

- 2.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.
- 2.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ Школы, учебного плана и учебного методического комплекса по преподаваемым в Школе учебным предметам.
- 2.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы.
- 2.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.
- 2.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда Школы.

## **3. Комплектование фонда учебной литературы**

- 3.1. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет субвенции субъекта Российской Федерации.
- 3.2. Ответственность за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой несет директор Школы.
- 3.3. Ежегодно педагог-библиотекарь Школы до 25 февраля, на основе предоставленного руководителями методических объединений списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Школы потребность в комплектовании фонда учебной литературы. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей педагог- библиотекарь Школы совместно с заместителем директора по УВР формируют заказ на учебную литературу.

## **4. Учет фонда учебной литературы**

- 4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от другого фонда библиотеки.
- 4.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем Школы, который ведет необходимую документацию (карточки учета, копии накладных документов).
- 4.4. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже одного раза в год.

## **5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся**

- 5.1. Учебники и учебные пособия предоставляются в пользование учащимся Школы бесплатно на один учебный год, кроме учебников, которые рассчитаны на другой

период.

5.2. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем Школы перед началом учебного года в соответствии с графиком.

5.3. Учебники выдаются классным руководителям 1-4 классов согласно списка учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.

5.4. Классные руководители 1-4 классов выдают учебники учащимся согласно списка класса. За полученные учебники для учащихся 1-4 классов расписываются родители или их законные представители.

5.5. Учебники учащимся 5 -11 классов выдаются им лично под руководством классного руководителя. Учащиеся 5-11 классов расписываются в формулярах самостоятельно.

5.6. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

5.7. В течение 3 дней учащиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекарю Школы.

5.8. Прием учебников производится в конце учебного года по графику. Учебники принимаются от классных руководителей учащихся 1-4 классов согласно списка учащихся и лично от учащихся 5-11 классов под руководством классного руководителя.

5.9. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.10. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

5.11. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году, или другим учебником из списка необходимых школе учебников. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.

## **6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы**

6.1. Учителя Школы, классные руководители, педагог-библиотекарь Школы осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

Педагог-библиотекарь Школы проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

6.2. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

6.3. Администрация Школы при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в школьную библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист). Выпускники Школы обязательно также подписывают обходной лист.

## **7. Права и обязанности учащихся**

7.1. Учащиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения образования комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

7.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц,

склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрепанность блока или переплета);

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- при получении учебника в библиотеке внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника на другой или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

## **8. Права и обязанности библиотеки**

Педагог-библиотекарь Школы имеет право требовать от учащихся:

- бережного отношения к учебнику, который должен быть подписан, иметь обложку;
- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;
- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

Педагог-библиотекарь Школы обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами и УМК Школы;
- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками.