



Муниципальное образование Серовский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №23

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ СОШ № 23

г. Серов
2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Решением педагогического совета

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СОШ № 23

И.В. Бирюкова

№ 1 от «12» января 2023 г.

Приказ № 1 от «12» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ СОШ № 23

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
- 1.3 Данное Положение является локальным актом школы и рассматривается педагогическим советом школы, утверждается приказом директора.
- 1.4 Обеспечение обучающихся МБОУ СОШ № 23 (далее - Школа) учебниками, включёнными в федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее федеральные перечни), и учебными пособиями, осуществляется за счёт субвенций из областного бюджета на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципальных образований (далее – субвенции).
- 1.5 Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

- 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. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МБОУ СОШ № 23.

- 2.3. 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 наличия и движения учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, проверка и передача его от одного работника другому.
- 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 МБОУ СОШ № 23.
- 2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- инвентаризацию библиотечных фондов учебников, анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
 - работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка библиотекарем 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.
- 2.7. Библиотекарь МБОУ СОШ № 23 обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми УМК.
3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий из фонда школьной библиотеки
- 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 аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 3.2. Учебники, учебные пособия по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.
- 3.3. Учащимся при подготовке итоговой аттестации по их запросу выдаются необходимые учебники, учебные пособия.
- 3.4. Учебники, учебные пособия выданные учащемуся для подготовки к итоговой аттестации, записываются в его читательском формуляре.
- 3.5. Перед началом нового учебного года заведующий библиотекой выдает учебники

- классным руководителям в соответствии со списками класса согласно разработанному графику выдачи учебников, о чем делает соответствующую запись в Тетради учета выданных учебных материалов под роспись классного руководителя.
- 3.6. За полученные учебники обучающиеся расписываются в «Ведомости обеспечения бесплатными учебниками обучающихся класса», составленной классным руководителем до 10 сентября текущего учебного года.
 - 3.7. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником библиотеки.
 - 3.8. Каждый учебник должен содержать отметку о его принадлежности обучающемуся с указанием текущего учебного года и отметке о его состоянии на начало и конец учебного года. Учебники должны быть подписаны аккуратно шариковой ручкой.
 - 3.9. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников не реже одного раза в четверть.
 - 3.10. Педагогические работники обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки при их наличии.
 - 3.11. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки: 1-8 классы – до 31 мая; 9-11 классы – до 25 июня.
 - 3.12. Учащимся, не сдавшим учебную литературу за прошедший учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.
 - 3.13. В случае, если учебник состоит из двух или более частей, классным руководителем и библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.
 - 3.14. При выбытии из ОУ учащиеся или его родители (законные представители) должны вернуть учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, в образовательную организацию (библиотеку) и получить обходной лист.

4. Меры по сохранности фонда учебников

- 4.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства:
 - 4.1.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог-библиотекарь.
 - 4.1.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель.
 - 4.1.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут родители (иные законные представители).
- 4.2. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 4.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 4.4. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 4.5. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 4.6. При получении учебника из библиотеки необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются.
 - 4.6.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна,

царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.6.2. Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовым выделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

4.7. За утерянные или испорченные учебники учащиеся, согласно приказу, возмещают нанесенный ущерб. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми по тому же предмету, того же автора, названия и издательства или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем.

5. Списание учебников

5.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, созданной директором Школы, включая лицо, назначенное ответственным за обеспечение учебниками приказом директора Школы и сотрудника бухгалтерии.

5.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

6. Ответственность

6.1. Директор 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;
- обеспечение обучающихся 1-11 классов в полном объеме бесплатными учебниками.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной 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 в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ СОШ № 23;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

6.3. Библиотекарь 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 МБОУ СОШ № 23 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 библиотеке,
- осуществление контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

6.4. Руководители методических объединений несут ответственность за:

- 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 МБОУ СОШ № 23.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919152

Владелец Бирюкова Наталья Владимировна

Действителен с 24.03.2023 по 23.03.2024