

**СОГЛАСОВАНО**  
Управляющий совет  
Протокол № 1  
30.08.2024

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ г. Нягани  
«СОШ № 6» им. А.И. Гордиенко  
О.Г. Волоснёв  
Приказ № 697 от 31.08.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке создания и предоставления в пользование учащимся**  
**учебного фонда МАОУ г. Нягани «СОШ №6» им. А.И. Гордиенко**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», законом РФ от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», законом ХМАО – Югры от 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Федеральным государственным образовательным стандартом, Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, Письмом Министерства образования и науки РФ от 29.12.2021 № ДГ-2598/07 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 №1598 (зарегистрировано Министерством юстиции РФ 03.02.2015, регистрационный №35847), Стратегией государственной национальной политики РФ на период до 2025 года, утвержденный Указом Президента РФ от 19.12.2012 №1666, Комплексным планом развития данной стратегии в ХМАО-Югре, утвержденной Постановлением правительства ХМАО – Югры от 01.03.2013 №64-п, Федеральным законом от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.1999 №6682/11-12 «Рекомендации по обучению детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев в образовательных учреждениях РФ», приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 19.02.2016 № 230 «Об организации муниципальных центров культурно-языковой адаптации детей-мигрантов», приказом Комитета образования и науки Администрации г.Нягань от 04.03.2016г. №94 «Об организации муниципального центра культурно- языковой адаптации детей-мигрантов», постановлениями и распоряжениями правительства Российской Федерации и правительства ХМАО – Югры, постановлениями и распоряжениями Администрации города, Уставом Школы, положением общеобразовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность образовательного учреждения в учебном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся в образовательных учреждениях;
- принимается решением Управляющего Совета и утверждается директором образовательного учреждения;

- определяет порядок обеспечения учебниками, учебными пособиями и механизм пополнения и обновления их в пределах ФГОС и в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендуемый к использованию в общеобразовательном учреждении при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. Основная задача**

Обеспечение учебного процесса образовательного учреждения учебниками и учебными пособиями.

## **3. Основные функции**

Для реализации основной задачи библиотека:

3.1. Анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы.

3.2. Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального государственного образовательного стандарта, Федерального перечня учебников, образовательных программ образовательного учреждения, учебного плана и УМК по предметам.

3.3. Осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание согласно инструкции «Ведение финансово-учетной документации».

3.4. Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года.

3.5. Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

## **4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

4.1. Комплектование учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом, Образовательными программами, УМК, Федеральным перечнем учебников, рекомендуемого к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным Министерством просвещения РФ за счет регионального бюджета, субвенции, размер которой определяет руководитель образовательного учреждения, учебников, принятых в дар или полученных по обмену (ВБА).

4.2. Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины(модуля);

- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах ФГОС, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС;

- порядка работы учащихся, учителей и других сотрудников школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки.

## **5. Механизм формирования фонда учебников**

5.1. Проведение диагностики по обеспечению обучающихся школы учебниками на новый учебный год.

5.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год.

5.3. Определение руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками списка комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем учебников, образовательной программой образовательного учреждения, учебным планом образовательного учреждения, обоснованием выбора учебников.

5.4. Составление заказа на приобретение учебников по заявкам руководителей методических объединений на новый учебный год.

5.5. Согласование заказа на учебники с заместителем директора по УВР и утверждение директором образовательного учреждения.

5.6. Формирование заказа в АИС «Книгозаказ».

5.6. Приобретение учебников за счет региональных средств и субвенции.

5.7. Прием и техническая обработка поступивших учебников.

## **6. Порядок пользования учебным фондом библиотеки.**

6.1. Согласно ст. 35 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

6.2. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчёта не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы.

6.3. Образовательной организацией приобретаются и учитываются в библиотечном фонде учебники и учебные пособия (в том числе рабочие тетради), которые включены в образовательные программы образовательного учреждения и утверждены приказом руководителя образовательного учреждения. Учебные пособия (в том числе рабочие тетради) не включенные в образовательные программы образовательного учреждения, приобретаются за счет родителей на добровольной основе для дополнительного изучения.

6.4. Особое внимание образовательное учреждение уделяет обеспечению всех групп обучающихся, в том числе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) специальными учебниками и учебными пособиями.

6.5. Обеспечение учебниками осуществляется по графику, утвержденному директором школы.

6.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год при отсутствии задолженности за предыдущий год как по художественной литературе, так и по учебной литературе.

6.7. Выдача учебников фиксируется библиотекарем в раздаточной ведомости (указывается год издания каждого учебника) под личную подпись обучающегося за весь комплект. Учащимся 1-4 классов учебники получают и выдают классные руководители.

Обучающиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно под контролем классных руководителей.

6.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия, учащиеся сдают согласно графику, утвержденному директором школы.

## **7. Учет фонда**

7.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки.

7.2. Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

7.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся работником библиотеки, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников.

7.4. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.

7.5. Учебники используются в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

7.6. Учебники, устаревшие по содержанию и пришедшие в ветхое состояние, подлежат списанию раньше срока пользования.

## **8. Правила пользования учебниками**

8.1. Все учебники должны быть обернуты в обложки.

8.2. Учебники должны быть подписаны в таблице на форзаце учебника с указанием фамилии, имени, класса и учебного года.

8.3. После получения учебника обучающийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии подписей, грязи и т.п. Об этом должна быть сделана соответствующая отметка в ведомости выдачи учебников.

8.4. Учебники, полученные в неудовлетворительном состоянии, могут быть обменены в течение сентября, позже претензии не рассматриваются.

8.5. Категорически запрещается в учебниках делать какие-либо пометки, надписи и т. п. ручкой и (или) карандашом.

8.6. Об утере учебника обучающийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и библиотекарю.

8.7. В случае порчи или утере учебника или учебного пособия родители (законные представители) обязаны по согласованию с библиотекарем заменить на равноценный, согласно установленными правилами пользования библиотекой (Письмо Гособразования от 3.08.1998г. №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник») и ч.1, ч. 3 ст. 1073 ГК РФ за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшем 14 лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине.

8.8. Классный руководитель обязан писать в дневнике замечания для родителей в случае невыполнения обучающимся вышеизложенных требований.

8.9. Для проверки состояния учебников в начале учебного года (сентябрь-октябрь) при помощи классных руководителей библиотекари проводятся рейды по классам.

8.10. Выдача необходимых обучающимся учебников на летний период (для сдачи задолженности и т.п.) фиксируется в читательских формулярах под личную подпись обучающегося.

8.11. Учебная литература может быть выдана учителю на учебный год при наличии в фонде.

## **9. Порядок приема учебников и учебных пособий**

9.1. В конце учебного года обучающиеся 1-4 классов сдают всю учебную литературу классному руководителю. Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному библиотекарем. Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

Учащиеся 5-11 классов сдают учебники самостоятельно под контролем классного руководителя согласно утвержденному графику.

9.2. Во время возврата учебников в библиотеку библиотекарь проверяет состояние учебников и возвращает классному руководителю или учащемуся все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Обучающийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или возмещает такой же новый, в случае непригодности учебника для дальнейшего использования. При наличии задолженности в конце учебного года учащийся обязан полностью рассчитаться с библиотекой не позднее 20 июня.

9.3. Учебные пособия, атласы являются собственностью школы и также подлежат возврату в библиотеку.

9.4. При отчислении из школы или переходе в другую школу обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой. Библиотекарь ставит отметку об отсутствии задолженности в заявлении родителей.

9.5. Выпускники школы (9 и 11 классы) перед получением аттестата обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Библиотекарь ставит отметку в обходном листе учащегося.

9.6. Учителя обязаны в конце учебного года сдать всю учебную литературу, которая была выдана для работы на учебный год.

9.7. Учителя и другие сотрудники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбытия из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

## **10. Правила пользования**

10.1. Ответственность за сохранность и состояние школьных учебников несут как учащиеся, так и их родители.

10.2. Обучающиеся, систематически нарушающие требования по сохранности учебников, лишаются права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на их родителей.

10.3. Классные руководители и учителя-предметники обязаны записывать замечания в дневник обучающегося, если у него учебник без обложки или в плохом состоянии.

10.4. Обучающимся, не сдавшим в библиотеку хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до погашения задолженности.

10.5. В случае порчи или утери учебника обучающийся обязан приобрести такой же новый учебник для замены.

10.6. Не разрешается заменять утерянный учебник учебником другого автора, издательства и года издания, за исключением случаев отсутствия в продаже необходимого года издания.

## **11. Границы компетентности участников реализации Положения**

11.1. Директор школы:

- директор ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;
- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;

- обеспечивает условия для приобретения, хранения и вывоза фонда учебной литературы.

#### 11.2. Заместитель директора по УВР:

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей методических объединений школы;

- согласовывает с работниками библиотеки список учебников и учебных пособий необходимых на следующий учебный год.

#### 11.3. Педагоги-библиотекари:

- отвечают за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

- ведут библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книга суммарного учета, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных, актов и накладных на поступление и списание документов, актов инвентаризации и проверок фонда;

- осуществляют учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий;

- организуют размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении;

- осуществляют изучение состава фонда и анализ его использования;

- осуществляют выявление устаревших по содержанию, ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное списание по установленным нормам и правилам, готовят списанную литературу к сдаче в макулатуру;

- обеспечивают контроль за выданными учащимся учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;

- проводят корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся образовательного учреждения;

- проводят мониторинг обеспеченности учебной литературы, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками, классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;

- информируют руководителей школьных методических объединений и учителей о поступлении новых учебников и учебных пособий.

- проводят совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) учащихся по сохранности учебного фонда.

#### 11.4. Бухгалтер:

- ведет учетно-финансовую документацию библиотечного фонда;

- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с работниками библиотеки;

- списывает учебники, пришедшие в негодность, оформляет акты на утилизацию.

#### 11.5. Классный руководитель:

- знакомит родителей (законных представителей) на родительских собраниях с перечнем учебников на новый учебный год;

- своевременно информирует библиотекарей о выбытии учащегося из школы;

- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

- получает учебники на класс и организует их возврат по окончании учебного года (классные руководители 1-4 классов). Контролирует получение и возврат учебников в библиотеку (классные руководители 5-11 классов);

- проверяет состояние учебников в классе и несет ответственность за их сохранность.

#### 11.6. Социальный педагог:

- предоставляет списки обучающихся льготных категорий (дети с ОВЗ и пр.) в библиотеку.

#### 11.7. Родители (законные представители) обучающихся:

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;

- возвращают в библиотеку все учебники в случае выбытия учащегося в другое образовательное учреждение или место жительства до отчисления ребенка из образовательного учреждения.

#### 11.8. Учащиеся:

- получают учебники в присутствии классного руководителя или вместе с родителями (законными представителями);

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после сдачи долга в библиотеку.