

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА ВОЗНЕСЕНСКОЕ
Амурского муниципального района Хабаровского края

Принято на педагогическом
совете протокол № 1
от «28» 08 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ с. Вознесенское

А.А. Зыбарева
Приказ № 119 от «29» 08 2025г.

Положение
о порядке выбора учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов и
порядке их предоставления обучающимся МБОУ СОШ с. Вознесенское

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»).

1.2. Работа библиотеки МБОУ СОШ с. Вознесенское по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».
- Устав МБОУ СОШ с. Вознесенское, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.
- УМК по учебным дисциплинам, разработанными школьными методическими объединениями (далее – МО).

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся, 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 определяется настоящим Положением.

2. Порядок выбора учебников, учебных пособий.

2.1. Школа самостоятельна в выборе и определении учебников, учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины.

2.2. Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Хабаровского края, местного бюджета, спонсорских и внебюджетных средств.

2.3. Фонд учебников, учебных пособий библиотеки формируется исходя из бюджетного и внебюджетного финансирования.

2.4. Порядок выбора учебников, учебных пособий включает:

- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным и региональным перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- формирование педагогическими работниками Перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- рассмотрение и согласование Перечня учебников, учебных пособий на новый учебный год на заседаниях школьных методических объединениях;

- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год библиотекарем и согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- утверждение списка учебников и перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год директором школы;
- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебниками, учебными пособиями на новый учебный год библиотекарем школы;
- оформление заказа учебников на основе списка учебников, перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, инвентаризационной ведомости, согласование его с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждённого директором учреждения;
- приём и техническая обработка поступивших учебников, учебных пособий педагогом-библиотекарем школы.

2.5. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от педагога-библиотекаря.

2.6. Информирование родителей (законных представителей) о Перечне учебников, учебных пособий, входящих в комплект для обучения в классе, осуществляется через классных руководителей на родительских собраниях и путем размещения данной информации на информационных стендах для родителей, официальном сайте школы.

3. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. Директор школы несет ответственность:

- за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой;
- за обеспечение учебниками обучающихся.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному и региональному Перечням учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за определение школьного Перечня учебников, учебных пособий и обеспеченность ими обучающихся на новый учебный год;

3.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность:

- за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся школы на начало нового учебного года;
- за достоверность и качество оформления заказа на поставку учебников и учебных пособий в соответствии со школьным Перечнем учебников, учебных пособий на новый учебный год;
- за осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся

3.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в школе;
- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год.

3.5. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременную выдачу и сдачу учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- состояние учебников обучающихся своего класса;
- за информирование родителей о Перечне учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов входящих в комплект для обучения в классе.

3.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий;

- возвращают все учебники и учебные пособия в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
 - возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.
- 3.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

4. Учет фонда школьной библиотеки.

- 4.1. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки
- 4.2. 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.
- 4.3. Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем, которым ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников
- 4.4. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- 4.5. Не реже 1 раза в год проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы
- 4.6. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией школы.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

- 5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются обучающимся в пользование на учебный год, а также для работы на уроке или для выполнения индивидуальной работы на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6. Порядок выдачи и приема учебников.

- 6.1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся путем размещения информации на сайте школы.
- 6.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
- 6.3. Учебники для учащихся 1-4 классов получают учителя начальных классов. Учащиеся 5-11 классов получают учебники самостоятельно.
- 6.5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги.
- 6.6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.
- 6.7. Учебники должны быть подписаны.
- 6.8. За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители (законные представители).
- 6.9. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом педагогу-библиотекаря.

6.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и учащихся 5-11 классов согласно спискам.

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

6.12. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

7. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки.

7.1. Педагоги школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

7.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

7.3. Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

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

7.5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

8. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

8.1. Права и обязанности учащихся

8.1.1. Учащиеся имеют право на пользование во время обучения в учреждении комплекта учебников.

8.1.2. 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, деформация, потрепанность блока или переплета);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- 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, вырывать и 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, или отметке о недостатках.

В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

8.1.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

8.1.4. При проверке учебников в конце учебного года каждому учащемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

8.1.5. В случае порчи учебника, необходима замена непригодного для использования учебника - новым, равнозначным.

8.2. Права и обязанности библиотеки

8.2.1. Работники библиотеки имеют право:

- требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку;

- в случае порчи учебника требовать равноценную замену.

8.2.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ОУ и УМК учреждения;

- обеспечивать выдачу учебников учащимся в начале учебного года и приемку в конце учебного года.