

**РАССМОТРЕНО:**

Педагогический совет

Протокол № 1 от 30.08.23

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ № 46» МО г. Братска

\_\_\_\_\_ А.В.Побойко

Приказ № 100/п от 04.09.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке пользования учебниками  
и учебными пособиями обучающимися

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ «СОШ № 46» МО г. Братска (далее Учреждение) разработано в соответствии с федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ ст. 35, федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019), письмом Минобрнауки России от 29.04.2014 № 08-548 «О федеральном перечне учебников», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 18.12.2018 № 345 (в редакции от 18.05.2020) «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и уставом учреждения.

1.2. Настоящее Положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм их пополнения и обновления в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учёта, использования и сохранности библиотечного фонда Учреждения.

**2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися**

2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2.2. Учебники из фонда библиотеки Учреждения выдаются обучающимся на бесплатной основе. Все категории обучающихся Учреждения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии. Допускается частичное обеспечение обучающихся электронными копиями учебников (при их наличии в Учреждении) и/или учебниками, полученными из других образовательных организаций в рамках обменного фонда (при возможности).

2.4. Учебно-методические пособия – рабочие тетради, прописи, дидактический материал, атласы, контурные карты, учебники и пособия для элективных курсов – приобретаются родителями (законными представителями) по желанию за свой счёт.

2.5. Комплекты учебников для учащихся 1 – 11 классов выдаются классным руководителям согласно представленным спискам классов. В отдельных случаях допускается выдача учебников учащимся индивидуально. Присутствие классного руководителя при этом обязательно.

2.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год и сдаются в библиотеку по окончании учебного года. Допускается выдача учебников, обучение по которым ведётся два или несколько лет, на срок изучения учебного предмета по данному учебнику.

2.7. Вся информация о поступивших, выданных и списанных учебниках размещается в электронном виде с помощью программного обеспечения «Школьная библиотека. Учебники».

2.8. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы, обучающийся должен внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой.

2.9. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке после выдачи учебников учащимся. Возможна выдача учебников и учебных пособий педагогическим работникам для работы с конкретными классами в рамках нагрузки в одном экземпляре сроком на один учебный год, по окончании которого учебники и учебные пособия должны быть возвращены в библиотеку в полном объёме.

2.10. В конце учебного года учебники и учебные пособия сдаются в фонд библиотеки до 1 июня. Допускается пользование учебниками, учащимися выпускных классов в период сдачи единых государственных экзаменов и государственной итоговой аттестации. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классными руководителями и доведённому до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей). Присутствие и участие классного руководителя при приёме учебников обязательно. Классный руководитель организует доставку учебников в библиотеку, сверяет количество и предоставляет информацию о наличии или отсутствии задолженности. Учащиеся выпускных классов (параллели 9 и 11 классов) сдают учебники в библиотеку индивидуально, в присутствии классного руководителя, в соответствии с графиком; при этом после сдачи всех учебников заведующий библиотекой подписывает талон об отсутствии задолженности.

2.11. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой. После сдачи заведующий библиотекой подписывает талон об отсутствии задолженности.

2.12. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) осуществляют замену

таким же, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы возмещается реальная рыночная стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется заведующим библиотекой по ценам, указанным в учётных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов. В отдельных случаях по согласованию с библиотекой допускается замена испорченного или потерянного учебника на другой учебник (учебное пособие), равноценный по стоимости.

2.13. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.14. Согласно статье 7 федерального закона Российской Федерации от 20.12.1994 № 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке Учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

2.15. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

### **3. Сохранение школьного фонда учебников**

3.1. Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен школьного фонда учебников несёт заведующий библиотекой.

3.2. Ответственность за сохранность учебников, полученных в библиотеке для каждого обучающегося, несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение всего срока пользования учебник должен иметь прочную, твёрдую обложку, защищающую учебник от повреждений.

3.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой, акварельными красками и т.д.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы – авторучки, карандаши, циркули, линейки, тетради, монеты;
- вырывать и загибать страницы и края обложки;
- передавать учебники другим лицам.

3.5. Дома рекомендуется хранить и использовать учебники в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдалённом от мест приёма пищи, источников тепла, огня и влажности. Необходимо следить, чтобы учебники не подвергались загрязнению, деформации; брать их необходимо чистыми, сухими руками.

3.6. Если эксплуатация полученного в библиотеке учебника не представляется возможной, необходимо обратиться в библиотеку для его замены. Учебник может быть

заменён в случае наличия в библиотеке других учебников. В случае выявления недостатков в полученном учебнике также обратиться в библиотеку для соответствующей отметки. В конце учебного года претензии о недостатках не принимаются; при этом ответственность за них возлагается на обучающегося.

3.7. Родители и обучающиеся должны сохранять в течение учебного года все учебники целыми, без нарушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

3.8. С целью сохранения школьного фонда учебников возможно формирование комиссии в составе: заведующий библиотекой, классный руководитель, актив библиотеки – учащиеся старших классов. Комиссия осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

3.9. Срок действия учебников – это срок действия ФГОС общего образования, по которому учебник прошел экспертизу, и физический износ учебников. Минимальный срок действия одного учебника – пять лет с момента приобретения. Сокращение этого срока возможно при исключении учебников из федерального перечня учебников, порче или потере учебника при условиях, оговорённых в п. 2.12. настоящего Положения. В случае сохранения учебников в пригодном для эксплуатации виде и отсутствия изменений в федеральном перечне учебников школа вправе продолжить эксплуатацию учебников по истечении пятилетнего срока.

#### **4. Порядок информирования участников образовательного процесса**

4.1. Классные руководители и учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующего библиотекой.

4.2. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками осуществляется заведующим библиотекой (выступления на родительских собраниях), классными руководителями, а также путём размещения информации на сайте школы.

#### **5. Обязанности школьной библиотеки**

Заведующий библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий;
- принимает и ставит на учёт учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки;
- обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы;
- организывает размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении (книгохранилище);
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;
- осуществляет контроль над целевым расходованием средств муниципального бюджета, выделенных на приобретение учебников;
- ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда;
- проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;
- осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки;

- координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год;
- контролирует своевременное исполнение заказа поставщиком;
- распределяет по классам учебники (по количеству, целостным УМК и по предметно-методическим линиям), имеющиеся в фонде школьной библиотеки;
- выдаёт и принимает учебники в соответствии с графиком классным руководителям;
- работает с программным обеспечением «Школьная библиотека. Учебники» по учёту фонда;
- ежегодно в установленные сроки оформляет заказ на учебники согласно утверждённому директором школы учебному плану;
- совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год;
- готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки по ступеням: начальная, основная, старшая на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте по запросам центра развития образования, департамента образования, администрации города Братска, министерства образования Иркутской области и прочее;
- готовит информацию для сообщения на родительских собраниях «Порядок обеспечения учащихся учебниками»;
- формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год согласно УМК школы;
- ежегодно, в IV четверти, оформляет информационный уголок для родителей, учащихся школы, учителей с целью знакомства с порядком обеспечения учащихся школы учебниками на очередной учебный год;
- работает с обменным фондом учебников:
  - ✓ предоставляет информацию – список об излишних учебниках в фонде школьной библиотеки;
  - ✓ получает недостающие учебники в школах города, в случае необходимости выдаёт невостребованные школе учебники в другие школы на учебный год;
- сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

## **6. Обязанности образовательного учреждения**

6.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом школы утверждается приказом.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль соответствия фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

6.3. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться учебный процесс в школе.

## 7. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель:

- перед началом учебного года согласует с заведующим библиотекой дату и время получения учебников для класса;
- до получения учебников передаёт в библиотеку список класса и данные о количестве учащихся в классе;
- получает в библиотеке необходимое число комплектов учебников в соответствии с учебным планом;
- проверяет выданное число комплектов в соответствии со списочной численностью класса;
- в случае неполной обеспеченности учащихся учебниками доводит до сведения заведующего библиотекой информацию о количестве недостающих учебников;
- организует доставку учебников из библиотеки до закреплённого кабинета;
- выдаёт комплекты учебников по ведомости под подпись:
  - ✓ родителям учащихся, не достигших 14 лет;
  - ✓ учащимся, достигшим 14 лет и старше;
- при выдаче учебников знакомит родителей и учащихся с требованиями настоящего Положения под подпись;
- сразу после выдачи организует и контролирует подпись каждого учебника и наличие защитной обложки;
- в течение учебного года контролирует наличие учебников у учащихся, наличие обложек на учебниках, сохранность их в надлежащем виде;
- в случае порчи или потери учебников учащимися класса незамедлительно ставит об этом в известность заведующего библиотекой и организует компенсацию ущерба в порядке, установленном в п. 2.12. настоящего Положения;
- в случае зачисления в школу в течение года учащихся из других школ получает учебники для них;
- при переходе детей из одного класса в другой своевременно ставит в известность заведующего библиотекой;
- в конце учебного года согласует с заведующим библиотекой дату и время сдачи учебников учащимися класса;
- перед сдачей принимает учебники у учащихся, проверяет их количество и сохранность, организует устранение недостатков силами учащихся и/или родителей;
- организует доставку учебников в библиотеку;
- передаёт учебники заведующему библиотекой;
- сверяет количество и предоставляет информацию о наличии или отсутствии задолженности;
- в случае наличия задолженности оперативно организует её погашение;
- в случае индивидуальной выдачи и приёма учебников присутствует при этом и оказывает содействие заведующему библиотекой.

## 8. Ответственность

8.1. Директор школы несёт ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8.2. Заместитель директора по учебно-методической работе несёт ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утверждённой приказом директора образовательного учреждения.

8.3. Классный руководитель несёт ответственность:

- за достоверную и своевременную информацию о количестве учащихся при получении учебников;
- за своевременное распределение комплектов учебников между учащимися;
- за своевременное доведение информации до заведующего библиотекой о неполной обеспеченности учебниками учащихся;
- за своевременное устранение недостатков, выявленных при проверке сданных в библиотеку учебников;
- за оперативную организацию погашения задолженности перед библиотекой.

8.4. Заведующий библиотекой несёт ответственность:

- за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- за своевременное оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;
- за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- за все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников.

8.5. Обучающиеся школы и их родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.