

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 115 г. Челябинска»
(МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»)**

ПРИНЯТО:
Педагогический совет
МБОУ «СОШ № 115
г. Челябинска»
Протокол № 01 от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «СОШ № 115
г. Челябинска»
_____ Н.Б. Пикатова
П

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения обучающихся
учебниками и учебными пособиями**

I

Положение о порядке обеспечения обучающихся учебными пособиями муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №115 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. 31.07.2025),

Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (в ред. от 14.04.2023 №129-ФЗ),

Приказом Министерства культуры Российской Федерации «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8.10.2012 г. № 1077 г. (в ред. от 02.02.2017 № 115 Приказа Минкультуры РФ)

Положением о библиотеке Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №115 г. Челябинска»,

Правилами пользования библиотекой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №115 г. Челябинска».

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. В соответствии с ст. 35.2 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- бюджетов субъектов РФ,
- средств местных бюджетов.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, в соответствии с ФГОС НОО, ФГОС ООО, образовательными стандартами, в соответствии с реализуемым УМК.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска».

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы;
- участие в федеральном заказе учебников.

I

3.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному учету библиотечного фонда учебников. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска». Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

3.2. Фонд учебной литературы учитывается отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска».

3.3. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы», накладные-требования на учебники.

3.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

- 1 часть – «Поступление в фонд»;
- 2 часть – «Выбытие из фонда»;
- 3 часть – «Итоги движения фонда».

3.7. Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

3.8. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска». Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

3.9. Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

3.10. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

IV. Использование учебного фонда библиотеки

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, по обязательным для изучения предметам, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники, после того как вернут их в библиотеку.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

4.4. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту, Федеральному перечню учебников и УМК может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12. 2011 № МД-1634/03)

V. Система обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска», предоставляется классным руководителям, представителям родительского комитета класса.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой и утвержденному приказом директора МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска».

5.3. Учебники выдаются классному руководителю на класс под подпись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

5.4. За полученные учебники родители (законные представители) оформляют Поручительство (приложение 2), а учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку,

5.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

5.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения

6.1. Директор школы

- Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по учебной работе

- Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.
- Ежегодно предоставляет директору МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» список учебников, в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»
- Передает утвержденный директором перечень учебников заведующему библиотекой для последующего оформления заказа.

6.3. Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях
- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии учащегося из школы
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам
- получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 мая
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

6.4. Учителя-предметники

- несут ответственность за комплект учебников, полученных для работы в кабинете, в течение всего учебного года, или срока изучения учебного предмета и осуществляют контроль за их состоянием.

6.5. Заведующий библиотекой

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»

- На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по учебной работе, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников и учебных программ МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в школе.

- Направляет заказ в Комитет по делам образования города Челябинска, оформленный по установленному образцу

- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, индивидуально педагогам, прием учебников от классов и педагогов.

- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.

- Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся.

- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

6.6. Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников

- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующим библиотекой.

6.7. Родители (законные представители) обучающихся

- несут материальную ответственность за полученные учебники и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

- в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение обязаны вернуть учебники в библиотеку до отчисления ребенка из данного учебного МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска».

6.8. Обучающиеся обязаны:

- при получении учебников проверить их физическое состояние, о повреждениях и дефектах сообщить классному руководителю и библиотекарю в течение 2-х дней, по истечении установленного срока, претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

- подписать ручкой полученные учебники, указав фамилию, класс и учебный год,

- бережно относиться к учебникам (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок ручкой или карандашом, не подчеркивать и не выделять текст маркерами, не рвать и не пачкать обложки учебников и прочее).

6.9. Регламент работы с учебным фондом:

Работа с учебным фондом ведется с учетом «Регламента деятельности субъектов муниципальной образовательной системы по формированию фонда школьных библиотек»

- получение учебников в фонд школьной библиотеки (июнь-ноябрь)

- Выдача учебников ученикам (август - сентябрь)

- составление отчета об обеспеченности обучающихся учебной литературой (октябрь)

- анализ обеспеченности обучающихся учебной литературой на начало учебного года (октябрь)

- проведение процедуры передачи и приема учебников другим ОУ во временное пользование (сентябрь)

- инвентаризация и анализ состояния учебного фонда библиотеки МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» (ноябрь)

- формирование отчетов для Комитета по делам образования города Челябинска об учебном фонде и обеспеченности обучающихся учебной литературой на текущий учебный год (мониторинг, таблица обеспеченности)

- формирование списков невостребованной учебной литературы на предстоящий учебный год (январь)
- формирование предварительных заявок МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» на обеспечение обучающихся учебной литературой на следующий учебный год (январь)
- формирование заказа учебной литературы в соответствии с реализуемым УМК, учебным планом МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска» и с учетом имеющихся фондов учебной литературы (март)
- списание учебной литературы: по ветхости, утере, морально устаревшей, не используемой в учебном процессе в течение учебного года
- предоставление информации для родителей по рубрикам: правила пользования учебниками из фондов библиотеки МБОУ «СОШ №115 г. Челябинска»; список учебников на следующий учебный год с информацией о качестве обеспечения по классам в течение учебного года
- осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся в течение учебного года
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебной литературе (в течение учебного года)

