

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
\_\_\_\_\_ В.К.Пономарев  
Приказ № 207-од от 30.08.2024

## **Положение**

**о порядке предоставления в пользование обучающимся,  
осваивающим учебные предметы в пределах ФГОС, учебников,  
учебных пособий, учебно-методических материалов, порядке  
работы с ними и об организации работы по сохранению  
библиотечного фонда учебной литературы  
в МБОУ «Школа №98» г.о. Самара**

Самара, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся, осваивающим учебные предметы в пределах ФГОС, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, порядке работы с ними и об организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа №98» городского округа Самара разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ (в редакции от 08.12.2020 г.) и на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (приказ Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 года №1077 (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.)

1.2. Работа библиотеки МБОУ Школа №98 г. о. Самара по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяться следующими документами:

- Приказ министерства просвещения РФ от 18 декабря 2019 г. №695 «Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 года № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»;
- Устав, учебный план, образовательная программа МБОУ Школа №98 г.о. Самара.

1.3 Порядок предоставления в пользование обучающимся 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:

- Положением о библиотеке МБОУ Школа №98 г.о. Самара;
- Правилами пользования библиотекой МБОУ Школа №98 г.о. Самара
- Настоящим Положением

## 2. Основная задача библиотеки Школы

2.1. Основная задача библиотеки – обеспечение учебного процесса МБОУ Школа №98 г.о. Самара (далее – Школа) учебной литературой.

## 3. Основные функции

3.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ общеобразовательного учреждения, учебного плана и Учебного Методического Комплекса по преподаваемым в Школе дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списание фонда учебной литературы в соответствии с порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- осуществляет выдачу учебников в наличии учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

#### **4. Организация деятельности**

##### **4.1 Комплектование фонда учебной литературы.**

Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета. Ответственность за организацию современного пополнения фонда учебной литературы несет директор Школы.

Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральные перечни. Школа несет ответственность за выбор учебной литературы, обеспечивающей реализацию заявленных Школой образовательных программ.

Ежегодно библиотекарь анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации Школы потребности в комплектовании фонда учебной литературы.

На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей библиотекарь Школы совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе формирует заказ на учебную литературу.

##### **4.2. Учет фонда учебной литературы.**

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

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

Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производится библиотекарем, который ведет «книгу суммарного учета библиотечного фонда», картотеку учебников.

Проверка фонда проводится в соответствии с требованиями порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

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

## **5. Порядок предоставления в пользовании учебников и учебных пособий обучающимся, основывающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.**

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на один учебный год.

5.2. Выдача учебников осуществляется библиотекарем перед началом учебного года.

5.3. Учебники выдаются согласно спискам обучающихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год, подтверждая получение комплектов подписью в журнале выдачи учебников по классам.

5.4. Библиотекарь выдает учебники обучающимся на формуляр под роспись по ведомости о выдаче учебников. Учебники для 1–4 классов получают классные руководители.

5.5. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как ликвидируют задолженность.

5.6. В течение 10 дней обучающиеся должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

5.7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику.

5.8. Обучающиеся обязаны сдать учебники в библиотеку Школы в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5.10. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность родители (законные представители)

5.11 Если утерян или испорчен учебник, родители (законные представители) обязаны его заменить таким же учебником, изданным в текущем или предыдущем году. Прием денежных средств за утерянные учебники запрещен.

## **6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки Школы**

6.1. Учителя Школы, классные руководители, библиотекарь осуществляют необходимую обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.

6.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

6.3. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния 1 раз в полугодие

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

6.5. Библиотекарь совместно с администрацией Школы при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист) выпускники Школы так же обязательно подписывают обходной лист.

## **7. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.**

7.1. Права обучающихся:

- обучающиеся имеют право на бесплатное пользование во время получения комплекта учебников в пределах федеральных государственных образовательных стандартов;

7.2. Обучающиеся 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 и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформации, потрёпанность блока или переплёта);
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не обклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки ручкой, карандашом и т. д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, не вырывать и не загибать страницы;
- хранить учебники дома в отдельном для них месте, н доступном 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 на другой или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на обучающегося);
- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.

7.3. Ответственность обучающихся за порчу имущества или утрату учебника:

- ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители). Все учебники в течение года должны быть сохранены целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- в случае порчи или утраты учебника, необходимо заменить непригодный для использования учебник или утерянный учебник новым, равнозначным;
- если родители (законные представители) обучающегося не возмещают утраченные или испорченные учебники и учебные пособия, Школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба Школе.

## 8. Права и обязанности библиотеки

### 8.1. Библиотекарь имеет право требовать от обучающихся:

- бережного отношения к учебнику, который должен быть подписан, иметь обложку;
- своевременной сдачи учебников в соответствии с графиком;
- в случае порчи или утраты учебника произвести равноценную замену.

### 8.2. Библиотекарь обязан:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы;
- обеспечивать выдачу учебников обучающимся в начале учебного года и их возврат в конце учебного года в соответствии с графиками;
- координировать взаимодействие с администрацией Школы по формированию заказа на учебную литературу;
- корректировать количественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и контингентом Школы при участии администрации Школы;
- сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным сопровождением педагогов по учебной литературе;
- обеспечивать учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы;
- организовать размещение, расстановку и хранение учебников в библиотеке;
- организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1-11 классах;
- принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;
- осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;

- осуществлять своевременную работу с администрацией, педагогами Школы по сохранности библиотечного фонда.