

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №89»

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2024

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «Лицей № 89»

Комбарова  
Татьяна  
Викторовна

Подписано цифровой  
подписью: Комбарова  
Татьяна Викторовна  
Дата: 2024.08.30  
16:14:43 +07'00'

\_\_\_\_\_ Т.В. Комбарова  
Приказ от 30.08.2024 г. № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями**  
**учащихся МБОУ «Лицей № 89»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ устанавливает порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ «Лицей № 89» г. Кемерово; последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц МБОУ «Лицей № 89» по решению вопросов учебного книгообеспечения учащихся.

1.3. В Учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам, дисциплинам обеспечиваются все учащиеся 1 – 11 классов, в том числе допускается класс-комплект.

## **2. УЧЁТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки Учреждения в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями и дополнениями от 02.02.2017 г.).

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контролирования наличие и движение учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательных отношений и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий в соответствии с образовательными программами Учреждения. Как правило, учебник используется не менее 5 лет.

2.5. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки Учреждения обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- действие правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

- реализацию при учете учебного фонда библиотеки единого порядка учета в соответствии с действующим локальным нормативным актом Учреждения «Положение о порядке создания, обновления и использования библиотечного фонда учебной литературы» Учреждения.

### **3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников;
- анализ состояния обеспеченности учебниками учебного фонда библиотеки Учреждения работниками библиотеки, передача результатов инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год в соответствии с Положением «О порядке формирования списка учебников в Учреждении»;
- выявление учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки;
- составление и утверждение списков учащихся льготных категорий для первоочередного обеспечения учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Учреждения по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - приказ о назначении ответственного за обеспечением учебниками и учебными пособиями и порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
  - приказ о распределении функциональных обязанностей работников Учреждения по организации работы по обеспечению учебниками учащихся. Директор издает - приказ по Учреждению по вопросам обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями;
  - план мероприятий по обеспечению учебниками учащихся всех классов;
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - информирование – учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- оформление стенда до 01 июня для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников, дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Учреждения.

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы;
- обработка литературы и проведение по всем видам учета.

### 3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Учреждения, входящих в утвержденные Федеральные перечни учебников, рекомендованные (допущенные) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся Учреждения возможно, исключительно в соответствии со списком учебников для использования в образовательном процессе Учреждения на предстоящий учебный год, утвержденным приказом директора Учреждения.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

### 4.1. Директор Учреждения несет ответственность:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- за обеспечение учебниками учащихся 1-11 классов.

### 4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях. А также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательных отношений учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
  - со списком учебников и учебных пособий, определенным в Учреждении;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.

### 4.3. Работники библиотеки Учреждения несут ответственность:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся.

4.4. Руководитель методического объединения учителей-предметников Учреждения несет ответственность:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:
  - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
  - требованиям ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО;
  - Федеральному перечню учебников;
  - образовательным программам, реализуемым в Учреждении.
- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному лицу за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

4.5. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре.

к локальному нормативному акту «Положение  
о порядке обеспечения учебниками и учебными  
пособиями учащихся МБОУ «Лицей № 89»

## ПРАВИЛА

пользования учебниками и учебными пособиями из фонда

библиотеки МБОУ «Лицей № 89»

### **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в МБОУ «Лицей № 89»

1.2. Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения учащегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся с библиотекой Учреждения и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности учащихся и библиотеки.

1.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники сдаются в библиотеку Учреждения.

1.5. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год производится работниками библиотеки Учреждения в конце августа, начале сентября текущего года. Классный руководитель получает комплект учебников на класс и расписывается в журнале (ведомости) выдачи учебников.

1.6. Выдача учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год, для учащихся 10-х, 11-х классов согласно ФГОС СОО, обучающихся по индивидуальным программам, производится работниками библиотеки Учреждения в начале сентября текущего года. Учащиеся 10-х, 11-х получают учебники лично и расписываются в формуляре читателя.

1.7. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все учащиеся и сотрудники Учреждения.

1.8. За каждый отдельно полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше в формуляре читателя, который сдается работнику библиотеки Учреждения. Вкладыши с записями о выданных учебниках хранятся в формулярах читателя учащихся.

1.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Учащиеся Учреждения имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

2.2. Учащиеся Учреждения обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый отдельно полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов).

2.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

2.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

## **3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека Учреждения обязана:

- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- обеспечить своевременную выдачу учебников учащимся 1-11 классов на текущий учебный год;
- отчитываться в своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке Учреждения.

#### **4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ**

##### 4.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:

- учебники и учебные пособия учащимся 1-11 классов выдаются в начале текущего учебного года классным руководителям 1-11 классов лично и (или) его родителям (законным представителям) под роспись;
- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе не рекомендуется;
- если ученик испортил или потерял учебник, то он должен принести взамен такой же учебник последнего года издания



**План работы по определению списка учебников, учебных пособий и обеспечению учащихся бесплатными учебниками и учебными пособиями на 2025-2026 учебный год.**

Сроки реализации	Деятельность	Документ	Ответственный
Октябрь	Издание приказа об утверждении плана работы по обеспечению учащихся бесплатными учебниками и учебными пособиями на 2025-2026 учебный год.	План работы по обеспечению учащихся бесплатными учебниками и учебными пособиями на 2025-2026 учебный год.	Директор школы
Ноябрь	Заседание методических объединений учителей предметников с целью определения перечня учебников и учебных пособий для заказа на 2025-2026 учебный год.	Протоколы заседаний методических объединений. Перечень учебников для библиотекаря.	Зам. Директора по УВР, руководители МО
Декабрь- Январь	Корректировка и утверждение списка учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в образовательном процессе в 2025-2026 учебном году в соответствии с действующим федеральным перечнем учебников.	Перечень учебников на 2025-2026 учебный год.	Зам. Директора по УВР, зав. библиотекой
Февраль	Утверждение перечня учебников и учебных пособий, планируемых к заказу (в соответствии с размером субвенции)	Планируемый заказ на учебники на 2025-2026 учебный год.	Директор школы, зав. библиотекой
Март- Апрель	Заказ учебников на 2025-2026 учебный год.	Договора	Зав. библиотекой
Март	Утверждение Программы по формированию школьного библиотечного фонда учебников 2025-2028 учебные года	Программа по формированию школьного библиотечного фонда учебников.	Директор школы, зав. библиотекой
Май	Проведение акции «Подари учебник школе»	Данные ЭШ 2.0	Директор школы, зав. библиотекой
Июнь- Август	Мониторинг по обеспеченности учащихся бесплатными учебниками, а также объемах финансирования, направленных на закупку учебников.	Отчет в ЭШ 2.0	Директор школы, зав. библиотекой

Сентябрь	Заполнение чек-листа управления образования администрации г. Кемерово по обеспеченности бесплатными учебниками.	Google форма	Директор школы, зав. библиотекой
----------	---	--------------	----------------------------------