

Утверждаю
Директор ОУ

О.В.Шалимова
Приказ № 34/2-од
от «26» мая 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, СОХРАННОСТИ
И ВОЗВРАТА УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

Самарской области

средняя общеобразовательная школа пос. Коммунарский

муниципального района Красноярский Самарской области

Мотивированное мнение
Совета обучающихся
от «26» мая 2025 г

Мотивированное мнение
Совета родителей
от «26» мая 2025 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
- «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации №1077 от 08.10.2012г,
- Уставом ГБОУ СОШ пос. Коммунарский

и регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, их использования, сохранности и возврата.

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств бюджета Самарской области в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» и иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

1.3. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми участниками образовательных отношений: обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками

По каждому предмету и категории учащихся (уровень образования, класс обучения и уровни освоения — базовый или углублённый) доступен лишь один комплект учебников при реализации обязательной части образовательной программы.

1.4. Библиотечный фонд учебной литературы формируется в соответствии с основными образовательными программами, реализуемыми учреждением.

1.5. Комплектование учебного фонда библиотеки школы происходит на основе действующего Федерального перечня учебников, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.06.2026 № 495 (в ред. от 27.10.2026 г) «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, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий»

1.6. Учебники и учебные пособия, предоставляются обучающимся в пользование бесплатно на время получения образования

2. Порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

2.1. Право на бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда имеют все обучающиеся ГБОУ СОШ пос. Коммунарский, осваивающие основные образовательные программы.

2.2. В соответствии с письмом Минпросвещения России от 27.11.2024 №АБ-3663/07, все категории обучающихся с ОВЗ, получающих образование по адаптированным основным общеобразовательным программам, бесплатно обеспечиваются учебниками и учебными пособиями на период получения образования.

2.3. Обеспечение учебниками осуществляется на весь учебный год.

Учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, необходимые обучающимся для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин за пределами феде-

ральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

2.4. Ответственность за комплектование библиотечного фонда учебной литературы, его учет и сохранность несет лицо, ответственное за деятельность школьной библиотеки по приказу директора и директор учреждения.

2.5. Выдача учебников обучающимся производится лицом, ответственным за деятельность школьной библиотеки по приказу директора в начале учебного в сроки, установленные приказом директора по графику, утвержденному администрацией учреждения.

2.6. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному библиотекой и утвержденному директором школы.

Прием учебников производится: от обучающихся 1 – 8, 10 классов - классными руководителями;
от обучающихся 9 и 11 классов – библиотекарем совместно с классными руководителями.

Классный руководитель обеспечивает 100% явку обучающихся со всеми учебниками в соответствии с графиком.

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

2.7. При получении учебников обучающийся и его родители (законные представители) обязаны:

Проверить целостность учебника (отсутствие порванных, загнутых, отсутствующих страниц, пятен и других дефектов).

Убедиться в соответствии учебника классу, предмету и году издания.

Поставить свою подпись в «Журнале выдачи учебников» за каждый полученный экземпляр.

2.8 Подпись в журнале выдачи подтверждает факт получения учебника и принятия ответственности за его сохранность.

3. Права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей)

3.1. Обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны:

Бережно относиться к учебникам, полученным из библиотечного фонда.

Не делать в учебниках пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы.

Обернуть учебник в съемную обложку для обеспечения его сохранности.

Немедленно сообщить библиотекарю или классному руководителю о факте повреждения или утери учебника.

Возвращать все учебники в библиотеку в установленные сроки в целостном и опрятном состоянии.

3.2. Запрещается использовать учебники не по назначению.

3.3. В случае порчи или утери учебника обучающийся (его родители/законные представители) обязаны возместить ущерб идентичным новым учебником или учебником, равноценным по стоимости и содержанию, согласованным с библиотекарем и администрацией учреждения.

4. Порядок использования и обеспечения сохранности учебников

4.1. Срок эксплуатации учебника устанавливается в соответствии с его физическим износом и нормативными сроками использования, указанными в действующем ФПУ.

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

5. Порядок списания учебников

5.1. Общие вопросы организации библиотечного дела регулируются:

1. Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

В соответствии с п.6 ст. 12 ФЗ № 78-ФЗ библиотеки обязаны обеспечить учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

2. Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077

"Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (далее- Порядок)

В соответствии с п.1.4. *Порядка*, учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Книги и брошюры учитываются в экземплярах и названиях (п. 3.1.1. *Порядка*)

Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

Все операции по учету библиотечного фонда учебников производятся лицом ответственным за деятельность школьной библиотеки по приказу директора. Стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу.

Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

Учет учебной литературы осуществляется и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников **хранится в** библиотеке постоянно.

В соответствии с п.5.1. *Порядка* исключение (т.е. списание) документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам:

- утрата,
- ветхость,
- дефектность,
- устарелость по содержанию,
- непрофильность.

Учет выбытия документов из библиотечного фонда осуществляется в соответствии с п.5 *Порядка*.

Списание осуществляется образовательной организацией самостоятельно в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».