Усанова С_Г_
C=RU, OU=Директор, O=ГБОУ СОШ с. Красное Поселение, CN=Усанова С_Г_, E=kr_posel_sch@63edu.ru
2025-10-16 17:24:26

РАССМОТРЕНО
На заседании ШМО
Протокол №1
от «29» августа 2025 г.
Руководитель ШМО
_____/Липовая Н.А./

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ с. Красное Поселение
_____/Усанова С.Г./
Приказ № 59/2-од от
«29»августа 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения, использования, сохранности и возврата учебников и учебных пособий в ГБОУ СОШ с. Красное Поселение в 2025-2026 учебном году

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 с. Красное Поселение

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 05.11.2024 № 769 «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 с. Красное Поселение, 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 федеральных государственных образовательных стандартов, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.
2.4. Ответственность за комплектование библиотечного фонда учебной литературы, его учет и сохранность несет заведующий библиотекарь Виссарионова Н.Г. и директор Усанова С.Г.
2.5. Выдача учебников обучающимся производится Виссарионовой Н.Г. в начале учебного года 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. (приложение 1 ссылка) ☺

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. **С**тоимостный 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».