



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕЛИННОВСКАЯ ШКОЛА» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА

**УТВЕРЖДЕНО**

И.о. директора МОУ «Целинновская школа»

\_\_\_\_\_ Е.Ф. Шныра

от « 29 » 08 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ШКОЛЬНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ, О ПОРЯДКЕ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ

#### 1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федерального законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 13. 35);
- Устава Муниципальное общеобразовательное учреждение «Целинновская школа» Джанкойского района Республики Крым.
- Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000г. (Приложение №2 к приказу №2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»);

2. Настоящее положение направлено на обеспечение учета и сохранности библиотечного фонда учебников.

#### Обеспечение учебниками

1. Обеспеченность учебной литературой в МОУ «Целинновская школа» осуществляется следующим образом:

1.1. Учитель 1 - 4 классов, классный руководитель 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- контролирует отметку за своевременные подписи учебников, состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку, а потерянные учебники заменены соответствующими.

Классный руководитель в начале учебного года:

- проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- в конце учебного года:
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

1.2. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь.

. Школьный библиотекарь

- принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам;

- организует и контрольную проверку состояния учебников 1 раз в четверть;
- консультирует учителей-предметников и классных руководителей во вопросам бережного отношения учащихся и их родителей к учебникам, ремонта (в случае порчи) и замены (в случае потери) учебников;
- разрабатывает тематику бесед с учащимися и родителями по вопросам бережного отношения учащихся и их родителей к учебникам.

### **Выдача и приём учебников**

1. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором школы.

2. Учебники выдаются учащимся на 1 год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения. Учащийся имеет право пользоваться комплектом учебников дома или в школьной библиотеке.

3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя; или родители получают индивидуально, факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы.

В исключительных случаях учащиеся вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

4. Работники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

5. При выдаче учебников родители просматривают учебник на предмет его внешнего и внутреннего состояния, каждый ученик(ца) подписывает школьный учебник своим именем и фамилией, сведения о состоянии учебника заносит в учётную карточку, откуда информация переносится в общую ведомость, хранящуюся у библиотекаря.

5.3 Прием производится:

- библиотекарем совместно с родителями 1-7кл. , и учащимися 8-9 классов;

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

8. Если учебник утерян или испорчен, то учащийся обязан заменить его таким же или равноценным, необходимым школе.

### **Единые требования к использованию и сохранности учебников для учеников и их законных представителей**

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда библиотеки.

2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде библиотеки не предусмотрены.

3. При получении учебников из школьной библиотеки учащийся

- осматривает внешний вид и внутреннее состояние каждого учебника, подписывает каждый учебник. Обо всех замечаниях ученик может сообщить библиотекарю. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются и вина возлагается на учащегося.

- обернуть учебник, надев на него дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

4.1. Ученики 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 или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши, в качестве закладки. Рекомендуются сделать закладку в учебник из ткани или бумаги.

4.3. Дома рекомендуем хранить учебники в отведенном для них месте, недоступным для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

- 4.4. Пользоваться учебниками только чистыми руками и носить в школу только в чистых портфелях (рюкзаках).
5. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
6. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного изогнуты уголки переплета, корешок (но не порван).
7. Все повреждения должны быть аккуратно склеены только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом или прозрачной либо подходящей по цвету бумагой (простой или самоклеящейся бумагой/плёнкой). Бумага должна быть тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.
8. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года (до летних каникул).
9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).
10. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

#### **Ответственность за утраченные или потерянные учебники**

1. В случае порчи или утери учебников родители учащихся (законные представители) должны возместить их новыми или равноценными изданиями по согласованию с работником школьной библиотеки.
2. Ответственность за состояние и сохранность выданных школьных учебников в течение учебного года несут как учащиеся, пользующиеся этими учебниками, так их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.
3. За утрату книг, других произведений печати и иных материалов из фондов указанных библиотек или причинение им невосполнимого вреда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители(законные представители), опекуны, попечители.

Республика Крым  
Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Целинновская школа» Джанкойского района

УТВЕРЖДЕНО  
И.о директор МОУ «Целинновская школа»  
\_\_\_\_\_ Е.Ф. Шныра

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Целинновская школа» Джанкойского района

*ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ*

- 2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.
- 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, контроля над наличием и движением учебников.
- 2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.
- 2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:  
проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;

Правила 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  
*МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ*

- 3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:
  - инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работники библиотеки анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками;
  - формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:
  - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
  - правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
  - информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке;
- 3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, - рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка Перечня учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- составление списка Заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

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

допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора школы, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

#### *ОТВЕТСТВЕННОСТЬ*

4.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за: определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных 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 таких образовательных учреждениях;

4.3. Заведующий библиотекой отвечает за:

- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке,
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся;
- вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда. В случае отсутствия учебников в фонде библиотеки, вновь прибывшие обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного резервного фонда учебников.