

Принято
на педагогическом совете
протокол № 1
от 29.08.2025 г.



Утверждаю:
Директор
частного общеобразовательного
учреждения «РЖД лицей №5 имени
Д.М. Карбышева»
А.А. Крамер
Приказ № 227 от 29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке обеспечения учебниками обучающихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18,35 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками в РЖД лицее № 5;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной библиотеки в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения;
- рассматривается на педагогическом совете и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками обучающихся в образовательных учреждениях.

1.3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий должностных лиц школы по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

1.4. В лицее бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.5. Срок действия учебников - это срок действия стандартов, в соответствии с которым учебник прошел экспертизу. Это дает возможность не закупать учебники по одним и тем же предметам ежегодно, за исключением физического износа, который устанавливается по факту в каждом конкретном случае.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературы

В лицее формируется библиотечный фонд учебной литературы, осуществляется учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивается их сохранность.

2.1. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками

библиотеки лицея в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.5. 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 (приложение №1).

3. 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, передают результат инвентаризации заместителю директора по УР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность ОО по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

 - приказ о назначении ответственного за обеспечение обучающихся учебниками;
 - приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
 - план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся (приложение № 2);
 - 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 этап:

- 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.
- Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям: допускается использование только учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. Ответственность

4.1. Директор образовательного учреждения 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 учебной 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;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:
 - со списком учебников и учебных пособий, определенных для использования в образовательном процессе ОУ;
 - с образовательной программой;

4.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в образовательном учреждении образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками обучающихся на начало учебного года;
- организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеке;
- осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

4.4. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда.

4.5. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Примерным положением о библиотеке ОО;
- Локальным нормативным актом «Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»

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

1.3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники сдаются в библиотеку.

1.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится заведующей библиотекой в конце августа текущего года.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники ОУ.

1.7. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

2.1. Обучающиеся имеют 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.

2.2. Обучающиеся 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 полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);
- При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности заведующей библиотекой

3.1. Заведующая библиотекой обязана:

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- информировать обучающихся 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;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

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

- учебники и учебные пособия обучающимся 1-4 классов выдаются в августе текущего года лично самому ученику и (или) его родителям (законным представителям);
- обучающиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально под роспись;
- в конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе недопустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда библиотеки, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками библиотеки равноценными.

Приложение №2

к локальному нормативному акту «Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 5 имени Д.М. Карбышева»

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся
РЖД лицея № 5**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Анализ списка учебников реализуемого образовательным учреждением УМК на соответствие Федеральному перечню учебников на предстоящий учебный год	февраль	заместитель директора по УР
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим Федеральным перечнем	январь, февраль	заместитель директора по УР
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников реализуемого образовательным учреждением УМК	февраль, март	заместитель директора по УР; заведующий библиотекой
5	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременное списание учебников, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	заведующий библиотекой
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса в зависимости от года издания	август	заведующий библиотекой
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август	заведующий библиотекой
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	заведующий библиотекой
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся:	февраль-март, май	воспитатели

	• о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки		
13	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	воспитатели
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
14	Обеспечение исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	воспитатели; родители (законные представители)
15	Обеспечение учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
16	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
17	Осуществление контроля над сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	воспитатели; родители (законные представ.)
18	Ликвидация задолженности по учебникам	май, июнь, август, сентябрь	воспитатели; заведующий библиотекой
	<i>Информационная работа</i>		
19	Обеспечение деятельности школы по учебному книгообеспечению на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • Федеральный перечень учебников; • список учебников, приобретаемых за счет субсидии из областного бюджета и целевого финансирования Учредителя ОАО «РЖД»;	постоянно	заведующий библиотекой
20	Выступления на педсоветах с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой
21	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой