

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Товарковская средняя общеобразовательная школа № 1»

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 8 от 06.12.2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МКОУ «Товарковская СОШ 1»

Е.А. Абрамова

Приказ № 111/3 от 06.12.2024 г.



**ПОРЯДОК  
БЕСПЛАТНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И  
УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»,  
ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ,  
(МОДУЛИ) В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ**

п. Товарково, 2024 г.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1",  
Абрамова Елена Анатольевна, Директор

04.01.25 12:17 (MSK)

Сертификат 00C181F47FDE87A8045AB0D25F1BA8F56F

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МКОУ «Товарковская СОШ 1», осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - Порядок) разработан в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 04 августа 2023 года), с Федеральным законом РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями на 14 апреля 2023 года), с Положением о библиотеке в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Товарковская средняя общеобразовательная школа №1».

1.2 Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, находящимися в фонде библиотеки МКОУ «Товарковская СОШ 1» (далее - Школа).

1.3 Порядок фиксируют взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации Школы и определяет порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

## **II. Понятия, используемые в Порядке**

2.1. Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида (в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения»).

2.2. Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

2.3. Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

## **III. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями**

3.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеку. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные

образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соответствии с п.1 ст.18 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. В соответствии с п.4 ст.18 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») Школа для использования при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования выбирает:

- учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.3. Школа определяет компетенции участников образовательных отношений в составлении списка учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ в Школе.

3.3.1. Методические объединения рассматривают выбор учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в Школе в соответствии с установленными требованиями.

3.3.2. Управляющий совет согласовывает перечень учебников планируемых к использованию в новом учебном году в Школе.

3.3.3. Педагогический совет принимает решение о выборе учебников и учебных пособий.

3.3.4. Директор Школы утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

3.3.5. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее - учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся педагогами данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

3.4. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Школы учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

3.5. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в конце августа, начале сентября текущего учебного.

3.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, обучение по которым ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.7. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Школы. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку Школы. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность. Личные дела, документы об образовании,

трудовые книжки выдаются администрацией Школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

3.8. Комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдается классным руководителям. Учебники для 5-11 классов выдаются учителям-предметникам, которые выдают их каждому обучающемуся персонально под подпись.

3.9. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.

3.10. Обеспечение учебниками педагогических работников производится при наличии учебников в библиотеке.

3.11. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога.

#### **IV. Права и обязанности обучающихся**

4.1. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе (ст.7 Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле"):

- получать информацию о наличии в библиотеке Школы конкретного учебника или учебного пособия;
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебными пособиями;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, не вырывать, не загибать страницы, не делать подчёркиваний, пометок, иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную) для защиты от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотечного работника, который обязан на них сделать соответствующие пометки;
- возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- обучающийся, утерявший учебник, учебное пособие из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равноценным;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в Школе.

#### **V. Обязанности школьной библиотеки**

5.1. Обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1",

Абрамова Елена Анатольевна, Директор

04.01.25 12:17 (MSK)

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"  
Сертификат 00C181F47FDE87A8045AB0D25F1BA8556F

учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий (в соответствии со ст.7. Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле").

5.2. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в соотв. с ст.7. Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле").

5.3. Систематически информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.

5.4. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

5.5. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, составлять план закупки на следующий учебный год.

## **VI. Ответственность участников образовательного процесса**

6.1. Директор Учреждения несет ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий Федеральному перечню учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

6.2. Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательной деятельности;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденных Школой.

6.3. Лицо, ответственное за организацию работы библиотеки несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательной деятельности;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы;

- организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий обучающимся;

- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы;

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"ТОВАРКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1",

Абрамова Елена Анатольевна, Директор

04.01.25 12:17 (MSK)

Сертификат 00C181F47FDE87A8045AB0D25F1BA656F

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии; требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в Школе;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

6.5. Классный руководитель доводит до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому будет осуществляться обучение обучающихся класса. Классный руководитель и учитель-предметник несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий в библиотеку.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий.

6.7. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.

## **VII. Срок действия**

7.1. Срок действия настоящего Порядка - до внесения соответствующих изменений.