

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 12 имени Героя Советского Союза Ф.М. Сафонова»
городского округа Самара
Российская Федерация, 443041, г. Самара, ул. Красноармейская, 93-А
Тел./ факс: (846) 332-45-46; e-mail: inform 12 @mail.ru

Рассмотрено на заседании педагогического
Совета школы
Протокол № 2 от 12.01.2026г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор «МБОУ Школа № 12»
г.о.Самара
_____ С.В. Калинина
Приказ № 5 от « 12 » 01 2026г._

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников,
учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и
воспитания библиотеки МБОУ «Школа N 12» г.о. Самара и их
сохранности.

1.Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

•Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35); Федеральным законом от 30.12.2020 N 517-ФЗ (ред. от 28.04.2023) "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"

• Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» (с изменениями на 3 июля 2016 года)

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011г. № МД-1634/03 “Об использовании учебников в образовательном процессе

- Положения о ИБЦ МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара
- Правилами пользования ИБЦ МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара г.о. Самара.

Настоящее Положение определяет порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее — Положение) муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 12 имени Героя Советского Союза Ф.М. Сафонова» городского округа Самара (далее МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара).

Настоящее Положение является локальным актом МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара г.о. Самара, рассматривается и принимается на совещании при директоре, утверждается приказом директора на совещании при директоре. Изменения и дополнения в настоящее Положение

вносятся в таком же порядке.

Понятия, используемые в Положении:

Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

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

Учебно-методические материалы совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие тетради, атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

Канцелярские товары — школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветная бумага, клей, пластилин и др.), используемые обучающимися в ходе образовательного процесса.

2. Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

2.1. К обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

2.2. МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара самостоятельна в определении:

•комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), за исключением единых федеральных учебников.

•порядка предоставления в пользование обучающимся школы учебников и учебных пособий;

•порядка работы обучающихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

•порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы.

2.3. МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательного процесса.

2.4. МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара обеспечивает обучающихся школы учебниками (имеющимися в фонде библиотеки) на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

2.6. Учебно-методические материалы (рабочие тетради, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания, сборники упражнений и т.д.), если они входят в состав УМК, используются учителем в соответствии с рабочей программой, предоставляются обучающимся бесплатно исходя из возможностей библиотечного фонда.

2.7. МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в ходе образовательного процесса.

2.8. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

2.9. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному стандарту и Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 № МД- 1634/03). Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в учебном фонде школьной библиотеки.

2.10. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, в соответствии с приказом, утвержденным Директором МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара. Обучающиеся МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

2.11 Классные руководители (учителя) 1-5 классов получают комплекты учебников для обучающихся на свои классы в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующей библиотекой школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя.

2.12 Классные руководители 2-5 классов выдают учебник учащимся на классном часе в начале учебного. Учащиеся вносят свою фамилию, имя, класс, учебный год в формуляр учебника (Приложение 4) или Лист выдачи учебника подпись и номер учебника . За учащихся 1-х классов в формуляре расписываются родители. Формуляры учебников или Листы выдачи учебников

2.13 Учебники обучающимся 6-11 классов выдаются лично в библиотеке. Учащемуся предоставляется право выбора учебника по качеству. Обучающиеся должны просмотреть все учебники, выбранные ими в личное пользование в присутствии библиотекаря. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться к библиотекарю для замены учебника с дефектом на другой в течении 24 часов следующих за датой проставленной в книжном формуляре о получении учебника. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. Учащийся заверяет факт получения учебника в формуляре учебника и списке полученных учебников подписью с указанием, количества полученных учебников в «Журнале выдачи учебников или в своем формуляре читателя» Претензии по внешнему виду учебников, выданных библиотекой после подписи учащимся в Журнале выдачи учебников, книжном формуляре или формуляре читателя по истечении 24 часов не принимаются.

2.14 Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса «О правилах пользования учебной литературой для учащихся и родителей МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара». Учащиеся 2-11 классов расписываются в листе проведения инструктажа «О правилах пользования учебной литературой для учащихся и родителей МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара». см. (Приложение 5.)

2.15 Учителя -предметники следят за сохранностью учебников на уроках.

2.16 Дежурные учителя следят за сохранностью учебников на переменах.

2.17 Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда согласно п. 2.12-2.15.

2.18 При выбытии из МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование библиотекой.

2.19 В случае порчи (см Приложение) или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку аналогичный учебник, или заменить другим учебником, признанным библиотекарем равноценным.

2.20 В конце учебного года учебники, предоставленные в личное пользование учащимся 1-4 классов, сдаются классному руководителю. Классный руководитель своей подписью, заверяет факт сдачи учебника обучающим в "Формуляре сдачи учебника" в присутствии учащегося . Принятые от учащихся учебники классным руководителем сдаются в библиотеку до 1 июня текущего года, о чем в Журнале выдачи учебников делается соответствующая запись.

2.21 В конце учебного года учащиеся 5, 6 –х классов сдают учебники классному руководителю при этом заполняют Лист сдачи выдачи учебников ученика (см Приложение 6). Классный

руководитель 5-6 классов сдает учебники учащихся зав. библиотекой по счету, о чем в Журнале выдачи учебников делается соответствующая запись за подписью классного руководителя.

2.22 МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов
- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда школьной библиотеки
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, утвержденном руководителем школы. Информирование родителей осуществляется через классных руководителей.

3. Ответственность участников образовательного процесса.

3.1. **Директор МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара** несет ответственность:

за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному Перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;

- обеспечение учебниками обучающихся за назначение комиссии по выявлению в фонде школьной библиотеки документов (книги, аудио, видеозаписи и т.д.) экстремистской направленности

3.2. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе** несет ответственность за:

• определение Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара в образовательном процессе в соответствии с утвержденными Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений;

• осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара

• за достоверность сведений, передаваемых библиотекарю: Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара, списочном составе классов, профиле обучения учащихся. Сведения о списочном составе классов и профиле обучения учащихся предоставляются библиотекарю не позднее срока выдачи учебников указанного в приказе директора МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара

3.3. **Председатели школьных методических объединений** несут ответственность за:

• качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в образовательном процессе на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара

• достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся на новый учебный год

• Протоколы методических объединений рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов в образовательном процессе МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара предоставляются заместителю директора школы по УВР не позднее 15 января предыдущего учебного года.

3.4. **Заведующая библиотекой** (библиотекарь) несет ответственность за:

- достоверность информации об учебном фонде библиотеки,
- своевременную выдачу, имеющихся в фонде библиотеке учебников обучающимся МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара
- своевременность и качественность оформления заказа на поставку в МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара учебников и учебных пособий в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, используемых в МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара в образовательном процессе, предоставленным завучем по УВР.

- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.

3.5 Родители (законные представители или лица, их заменяющие несут ответственность.

Родители (законные представители или лица, их заменяющие) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами вне школы.

В случае потери или порчи учебника по согласованию с заведующей библиотекой родители (законные представители или лица, их заменяющие) обязаны заменить учебник на пригодный к использованию в образовательном процессе.

3.6. Комиссия по выявлению в фонде школьной библиотеки документов (книги, аудио, видеозаписи и т.д.) экстремистской направленности несет ответственность за :

Обнаружение, изъятие и уничтожение литературы экстремистской направленности, в соответствии с рекомендациями Министерства юстиции РФ

4. Приложения

К настоящему Положению прилагается

- Приложение 1. Формуляр выдачи учебников учащимся 1-5 классов
- Приложение 2. Формуляр сдачи учебников учащимся 1-5 классов
- Приложение 3 Случаи порчи учебника.

Приложение 4 Пример книжного формуляра учебника для выдачи учащемуся учебника

Приложение 5. Лист проведения инструктажа о пользовании учебниками , выданными в библиотеке МБОУ «Школа № 12» г.о. Самара

Приложение 1.

Формуляр выдачи учебников учащимся _____ «_____» класса на 20 -20 учебный год.

Учебники выдал классный руководитель _____

Фамилия , Имя, Отчество

подпись

Примечания

Перечень (полное название, автор, год) и количество учебников, полученных для класса в библиотеке.

Классный руководитель _____

Библиотекарь

Лист выдачи сдачи учебников (ненужное зачеркнуть)

Учащимися « » класса 2024-2025 учебный год

Автор учебника

Издательство _____ **Год издания** _____

Дата выдачи сдачи . Урок предмет, №

№	Фамилия Имя Отчество		Номер учебника	Фамилия или подпись учащегося	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
	Сдано шт.	Ф.И. принимающего	дата	Принято шт.	Подпись/ должность
1					
2					
3					
4					

Учебники выдал принял _____ Зав библиотекой _____ / Крайнова Т.А
Всего _____ Подпись _____ Расшифровка _____ Дата _____

Приложение 3

Случаи порчи учебника и их исправления.

Случаем порчи учебниками считается -любое изменение учебника от нового. приводящее к некачественному изучению учебного материала учебника, к причинению морального или физического вреда здоровью учащегося при изучении материала по испорченному учебнику.

Случаи порчи учебника и их исправления см в таблице 1. Таблица 1.

Случаи порчи учебника	Исправление порчи учебника
Любая часть учебника испачкана (грязью, жидкостью, чернилами, цветным карандашом, жестким простым карандашом, животными, насекомыми и т. д) вспученные от жидкости листы учебника	замена учебника
Пометки простым мягким карандашом	Все пометки, подчеркивания простым мягким карандашом должны быть подчищены.
Надорванные, оторванные , вырванные страницы учебника	замена на целый(неразорванный) учебник
Обложка учебника оторвана частично от блока учебника	прикрепить обложку малярной лентой не более 5 см ширины, не закрывая, текста учебника
Обложка учебника оторвана полностью от блока учебника	заново переплести учебник
Надорван корешок переплета более 4 см	заново переплести
Надорван корешок переплета менее 4 см	аккуратно заклеить скотчем шириной не более 5 см
Учебник с загнутыми страницами, углами листов учебника	страницы необходимо распрямить
Книжный блок учебника (нижний, верхний и боковой обрез) испачканы, изрисованы	Очистить обрезы блока учебника
Учебник с устойчивым резким запахом отличным от типографского (например, табака, гнили, пищи, животных, растений и т.д.)	подлежит замене на учебник без запаха

Приложение 4.

Пример книжного формуляра, заполняемого учеником. Желтым маркером выделена информация по учебнику (внесена зав. библиотекой), Голубым маркером вносится учеником.

У20240226_76
Номер учебника

П38 Плешаков А. А. автор учебника

Окружающий мир : 2 класс часть 2 (Школа России) : в 2-х
частях название учебника

2024 год издания учебника

20.08.2025 2A Иванов Иван дата , класс Фамилия имя
заполняется учеником 2-11 классов собственноручно, 1 классов родителями

Приложение 5

Лист проведения инструктажа о пользовании учебниками , выданными в библиотеке МБОУ «Школы №12»

Учащимися _____ «_____» класса 202__-202__ учебный год
Дата инструктажа _____. Урок №_____

«Подтверждаю» классный руководитель _____ / Иванова Иванна Ивановна _____
Подпись _____ Расшифровка _____ Дата _____

