

Принят  
педагогическим советом  
протокол  
№5 от 12 января 2026 г.

Согласовано  
Председатель профкома  
Апастовской СОШ  
\_\_\_\_\_ Л.Ф.Бикчентаева

Утвержден  
Директор МБОУ  
«Апастовская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Г.С.  
Зиятдинова  
Введено в действие приказом  
№ 2 от «12» января 2026года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 77138006F450B3023436EAC242E9948  
Владелец: Зиятдинова Гузелия Сагитовна  
Действителен с 29.05.2025 до 22.08.2026

## Положение

### о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся из фонда школьного информационно-библиотечного центра

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. на 08 августа 2024 года, в ред. от 01 сентября 2024 года),  
-приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.06.2025 №495 «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»;

- Уставом МБОУ «Апастовская СОШ»;  
- Постановлением Кабинета Министров РТ Об организации обеспечения в Республике Татарстан учебниками в соответствии с Федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ от 16.04.2023г. №472;

- В соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 10 части 2 статьи 3 Закона Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании»

1.2. Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебного плана школы.

1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок учета, использование и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школьной ИБЦ 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.

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

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

1.7. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся.

1.8. 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. Порядок формирования фонда учебников и учебных пособий**

Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц образовательной организации по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

2.1 Формирование фонда учебников на каждый учебный год осуществляется в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с учетом реализуемых образовательных программ.

2.2. Фонд учебников и учебных пособий комплектуется за счет бюджетных ассигнований Республики Татарстан.

2.3. Финансирование обеспечения учебниками и учебными пособиями осуществляется в соответствии с законодательством РФ об образовании.

2.4. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями осуществляет директор школы.

2.5. Нормативный срок эксплуатации учебника – 5 лет действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН тоже). Учебники могут использоваться в течении срока действия стандарта, т. е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011 №МД- 1634/03).

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной линии (дидактической системы для начальной школы).

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

2.8. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей (законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в классе, а также электронных приложений к учебной литературе;

- о наличии учебников в школьном информационно-библиотечном центре;
- о порядке обеспечения обучающихся учебниками в текущем учебном году;
- о правилах пользования учебниками и учебными пособиями находящимися в библиотечном фонде МБОУ « Апастовская СОШ».

### **3. Порядок использования учебников и учебных пособий ИБЦ**

3.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

3.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

3.3. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующей ИБЦ.

3.4. Учебники выдаются классному руководителю или учителю предметнику, фиксируется в «Журнале выдачи учебников», как правило, на один учебный год. Журнал хранится в библиотеке. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

3.5. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

3.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями или учителями предметниками в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным заведующей ИБЦ.

3.7. Классный руководитель своевременно информирует заведующего ИБЦ о выбытии обучающегося из класса.

3.8. Классный руководитель и учитель предметник:

- осуществляют работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- контролируют состояние учебников в классе и следят, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотечный фонд ИБЦ;

3.9. Учащиеся:

3.9.1. Получают учебники через классного руководителя или учителя предметника;

3.9.2. Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

3.9.3. Своевременно возвращают учебники и учебные пособия в целости и сохранности.

3.9.4. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут учебную литературу в ИБЦ.

3.9.5. Родители (законные представители) обучающихся обеспечивают возвращение в библиотеку всех учебников в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из школы.

3.9.6. В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

### **4. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий**

4.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками ИБЦ школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

4.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий 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 и учебных пособий.

4.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями, количество которых определяется потребностями

участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем учебников, с опорой на образовательные программы школы.

4.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьного ИБЦ.

4.6. Сохранность фонда учебников ИБЦ обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- правила пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников (приложение № 1)

## **5. Механизм обеспечения учебной литературой**

5.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Работник ИБЦ анализируют состояние обеспеченности фонда учебниками, передают результат инвентаризации заместителю директора по УВР, курирующему направление деятельности;
- формирование списка учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность школы по обеспечению учебниками и сохранности учебников в предстоящем учебном году;
- 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;

5.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

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

## **6. Ответственность**

6.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий с Федеральным перечнем учебников рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

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

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях;
- 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 школы;
  - с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

6.3. Заведующий ИБЦ несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- достоверность оформления заказа 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 в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде, и равномерное распределение между остальными обучающимися учебников и учебных пособий;
  - осуществление контроля над сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.
- 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;
  - федеральному перечню учебников и образовательным программам, реализуемым в школе.
  - определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами.
- 6.5. Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из фонда ИБЦ. В случае отсутствия учебников в фонде, обучающиеся обеспечиваются учебниками из районного обменного фонда учебников.
- 6.6. Педагоги обеспечиваются учебниками (только при наличии лишнего экземпляра) из фонда в единичном экземпляре. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно, в том числе за счет средств ежемесячной компенсации.

Приложение 1

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ учебниками и учебными пособиями из фонда школьного информационного библиотечного центра**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с:
- Федеральным законом «О библиотечном деле»;
  - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Положением об ИБЦ;
- 1.2. Правила пользования учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы ИБЦ – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей) с ИБЦ и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы ИБЦ, права и обязанности учащихся и ИБЦ.
- 1.3. Как правило, учебники из фонда учебной литературы ИБЦ 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 ИБЦ в конце августа, начале сентября текущего года.
- 1.6. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы ИБЦ имеют все обучающиеся и сотрудники школы.
- 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 ИБЦ**

### **2.1. Обучающиеся имеет право:**

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки и районного резервного фонда учебников;
- 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;
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, или признанными ИБЦ равноценными.

## **3. Обязанности библиотеки**

### **3.1. Библиотека обязана:**

- информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать обучающихся о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебных пособий;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением об ИБЦ;
- предоставлять информацию методисту отдела образования по библиотечным фондам для формирования районного обменного фонда учебников.

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

### **7.1. Максимальные сроки пользования учебников, учебных пособий – учебный год:**

- в конце учебного года учебники и учебные пособия подлежат возврату в ИБЦ (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения);
- использование учебников разных лет издания в одном классе допустимо;
- при утрате и неумышленной порче учебника или учебного пособия из фонда, пользователи обязаны заменить их такими же учебниками, или учебниками, признанными работниками ИБЦ равноценным.

Лист согласования к документу № 94 от 02.02.2026

Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР

Согласование инициировано: 31.01.2026 12:33

| Лист согласования |                 |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>                                                                          |           |
|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| №                 | ФИО             | Срок согласования | Результат согласования                                                                                             | Замечания |
| 1                 | Зиятдинова Г.С. |                   |  Подписано<br>31.01.2026 - 17:51 | -         |