

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА «ПРОГИМНАЗИЯ»  
(МБОУ НШ «ПРОГИМНАЗИЯ»)**

**П Р И К А З**

10.05.2023

№ ПИЯ-13-322/3

г.Сургут

Об утверждении локальных  
нормативных актов

В соответствии с федеральным законом № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 июля 2022 г. No 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. No 286»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.1 Признать утратившими силу Положение о порядке формирования, комплектования и организации фонда учебной литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия», утвержденное приказом от 10.12.2019 ПИЯ – 13-541/9, Правила пользования фондом учебной литературы школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия», утвержденное приказом от 10.12.2019 № ПИЯ–13-541/9.

2. Утвердить локальные акты в новой редакции:

2.1 Положение о порядке формирования, комплектования и организации фонда учебной литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия»;

2.2 Порядок пользования фондом учебной литературы школьной библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Толмачеву Елену Олеговну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор

Подписано электронной подписью  
Сертификат:  
07105023CCC8C905E0ECB62CA6196C85  
Владелец:  
Горячева Виктория Владимировна  
Действителен: 02.02.2023 с по 27.04.2024

В.В. Горячева

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, комплектования и организации фонда учебной литературы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа "Прогимназия"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 (ред. от 02.02.2017) "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О библиотечном деле", рекомендации Минобрнауки России от 18.03.2016 №НТ – 393/08 «Об обеспечении учебными изданиями», Приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 июля 2022 г. No 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. No 286» и устанавливает:

1.1.1. Порядок формирования, комплектования и организации фонда учебной литературой МБОУ НШ «Прогимназия»;

1.1.2. Основы взаимоотношений МБОУ НШ «Прогимназия» с другими образовательными организациями, Департаментом образования и молодёжной политики ХМАО-Югры, департаментом образования Администрации города Сургута, МАУ «Информационно-методический центр» по обеспечению образовательных учреждений учебной литературой.

1.2. Обеспечение МБОУ НШ «Прогимназия» федерального и регионального компонентов базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- ✓ окружного бюджета,
- ✓ муниципального бюджета,
- ✓ внебюджетных средств образовательного учреждения,
- ✓ добровольных взносов физических и юридических лиц,
- ✓ иных источников, не запрещенных законодательством РФ и округа

1.3. За счет бюджетных средств приобретаются учебники, утверждаемые Министерством просвещения России (Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования) и 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.

1.4. Комплектование учебного фонда осуществляется на основании утвержденного списка учебников и учебных пособий предусматривает финансирование исходя из расчета не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной форме на каждого обучающегося по учебным предметам: русский язык, математика, окружающий мир, литературное чтение, иностранные языки. А также не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной и (или) электронной форме по иным учебным предметам предусмотренные учебным планом.

1.5. Комплектование фонда учебной литературы допускается за счет внебюджетных средств образовательного учреждения, добровольных взносов физических и юридических лиц или иных источников, не запрещенных законодательством РФ и округа.

1.6. Срок использования учебников соответствует сроку действия утвержденного государственного образовательного стандарта начального общего образования.

## 2. Учет фонда учебной литературы

2.1. Библиотека МБОУ НШ «Прогимназия» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" (ред. от 02.02.2017).

2.3. Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки образовательного учреждения.

2.4. Итоги ежегодной проверки фонда учебной литературы предоставляются администрации, школьным методическим объединениям педагогов и в отдел комплектования МАУ «Информационно-методический центр» для формирования заказа на будущий учебный год и формирования городского обменного банка.

### 3. Обеспечение учебной литературой МБОУ НШ «Прогимназия»

#### 3.1. Методические объединения педагогов МБОУ НШ «Прогимназия»:

3.1.1. По информации предоставленной библиотекарем о наличии учебной литературы в фонде определяют количество учебников и учебных пособий необходимых для:

- ✓ использования в учебном процессе в текущем и будущих учебных годах;
- ✓ резерва на будущий год;
- ✓ обменного фонда города;
- ✓ заказа на новые учебники.

3.1.2. Формируют список учебников и учебных пособий на учебный год в соответствии с Федеральным перечнем учебников, используемыми в образовательном процессе программами и фондом пригодных учебников.

#### 3.2 3.3. Администрация МБОУ НШ «Прогимназия»:

3.3.1. Утверждает рекомендованный методическим советом список учебников.

3.3.2. Составляет и утверждает учебно-методический комплекс (далее УМК).

3.3.3. На основании утвержденного списка учебников заключает договоры и закупает учебники Федерального перечня рекомендованные (допущенные) к использованию в образовательном процессе.

3.3.4. На основании утвержденного списка учебников утверждает и передает в МАУ «ИОЦ» заказ на учебники Федерального комплекта на будущий учебный год. Заказ формируется на основании Федерального перечня учебников рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, с учетом имеющихся в школьном фонде учебников.

3.3.5. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебной литературы, входящей в состав утвержденного УМК, о наличии их в фонде школьной библиотеки, об обеспеченности учебниками и учебными пособиями МБОУ НШ «Прогимназия».

3.2.7. Разрабатывает и утверждает нормативные акты, регламентирующие деятельность по обеспечению учащихся учебниками, в том числе за счет внебюджетных средств.

3.2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

**Порядок пользования  
фондом учебной литературы школьной библиотеки  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
начальной школы «Прогимназия»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 №1022 – Р, приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 N 286 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования", Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 июля 2022 г. No 569 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. No 286».

1.2. Настоящий Порядок пользования фондом учебной литературы (далее - учебный фонд) школьной библиотеки определяет порядок пользования учебным фондом и обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки при его использовании.

**2. Права читателей**

2.1. Запись обучающихся в школьную библиотеку производится по списочному составу класса, прибывших в течение года - в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, - в индивидуальном порядке, по паспорту.

2.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

2.3 Учащиеся, их родители (законные представители), педагогический состав, сотрудники школы имеют право:

- получать полную информацию о составе учебного фонда библиотеки через устные и письменные запросы, списки учебной литературы и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования учебники, учебные пособия, неопубликованные издания, электронные издания или их копии сроком до 1 года;

- получать консультационную помощь по вопросам состава учебно-методических комплексов.

### 3. Обязанности читателей

3.1 Соблюдать Порядок пользования фондом учебной литературы школьной библиотеки.

3.2. Бережно относиться к школьному учебникам и учебным пособиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).

3.4 В течение срока пользования (учебный год) учебники и учебные пособия должны иметь обложку, защищающую их от повреждений и загрязнений.

3.5. Запрещается делать в учебниках и учебных пособиях пометки карандашом, авторучкой, вкладывать в них посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.

3.6. Дома рекомендуется хранить учебники и учебные пособия в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3.7. При получении библиотечного учебников и учебных пособий необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник или учебное пособие не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для их замены или отметки о недочетах.

3.8 Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники и учебные пособия в опрятном виде, в установленные сроки.

### 4. Обязанности педагога-библиотекаря

Педагог-библиотекарь:

4.1 Принимает и оформляет учебники и учебные пособия, поступившие в фонд школьной библиотеки.

4.2 Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организовывает своевременную выдачу и приём учебников и учебных пособий для учащихся 1-4 классов;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и учебными пособиями и сохранности учебного фонда.

4.3 Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

4.4 Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями.

4.5 Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год (в % отношении) в табличном варианте.

4.6 Готовит информацию для сообщения на родительских собраниях по вопросам обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями.

4.7 Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.

### 5. Порядок выдачи учебников и учебных пособий на классы для обучающихся.

В целях оптимизации процесса выдачи и приема учебников предусмотрен следующий порядок:

5.1 Учебники и учебные пособия для учащихся выдаются педагогом-библиотекарем классным руководителям 1 -4 классов с фиксацией выдачи в Журнале учета выдачи учебников.

5.2 Классный руководитель, получив в школьной библиотеке учебники, проводит беседу-инструктаж с учащимся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, выдает учебники учащимся и в течение года осуществляет контроль за сохранностью учебников в своем классе.

5.3 Учащимся школы выдается не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной форме на каждого обучающегося по учебным предметам: русский язык, математика, окружающий мир, литературное чтение, иностранные языки. А также не менее одного учебника и (или) учебного пособия в печатной и (или) электронной форме по иным учебным предметам предусмотренные учебным планом.

5.4 Выдача учебников в индивидуальном порядке, по индивидуальному запросу (по другой программе, за другой класс, с целью повторения материала, дополнительной подготовки, самообразования и пр.) производится педагогом-библиотекарем учащимся, их родителям (законным представителям) на читательский формуляр.

5.5 Учебные пособия, предназначенные для работы в классе на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на учебный год.

5.6 В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников и учебных пособий, используемых в текущем учебном году.

5.7 В случае перехода в другую образовательную организацию учащиеся обязаны вернуть учебники в школьную библиотеку.

5.8 По окончании учебного года необходимо сдать учебники в школьную библиотеку.