

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 29.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МОАУ «Лицей №1»
Н.А.Тарских
Приказ №327-од от 23.11.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования учебниками
и учебными пособиями обучающимися
муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Лицей №1 г. Новотроицка Оренбургской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися МОАУ «Лицей №1 г.Новотроицка» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.3. Настоящее положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Учреждения.

II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ
ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

2.2. Все категории обучающихся школы, в том числе в форме семейного образования, имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки школы.

2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки, обменного фонда школ города. Допускается обеспечение обучающихся электронными версиями учебников (при их наличии в ОУ).

2.4. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями) за свой счет при их письменном согласии, которое отображено в протоколе или на основании их заявления.

2.5. Комплект учебников для учащихся 1-11 классов выдается классным руководителям. Данные о выдаче учебников каждому обучающемуся заносятся в ведомость класса под подпись родителей (1-5 классы) и под подпись учащихся (6-11 классы). Один экземпляр ведомости хранится в папке классного руководителя, второй – в библиотеке.

2.6. 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.

2.7. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении - проинформировать об этом работника библиотеки.

2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

2.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 20 июня: сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, согласованному с классным руководителем и предоставленного обучающимся.

2.10. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, пособий, художественной литературы, выданных в пользование библиотекой.

2.11. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законные представители) должны заменить таким же, признанным библиотекой равноценным.

2.12. Малообеспеченным, сиротам, многодетным, детям-инвалидам, с ОВЗ учебники выдаются в первую очередь

2.13. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке учреждения 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 или 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;
- использовать компьютер с выходом в интернет для получения необходимой информации.

2.16 Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

3.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующая библиотекой.

3.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

3.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.4. Запрещается:

- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

– вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

– дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

– если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники цельными, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. Запись об использовании учебника с указанием фамилии обучающегося, класса и года получения делается на специальном вкладыше учебника.

3.6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством зав.библиотекой возможно формирование комиссии из состава: заведующий библиотекой и учащихся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

IV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от ответственного за библиотечный фонд.

4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт школы.

V. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Выбор программы и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом.

5.2. Заведующий библиотекой:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
- формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.

5.3. Заместитель директора по УР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам, учебному плану и ФП.

5.4. На сайте школы для родителей (законных представителей) размещается информация о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году; правилах пользования учебниками из фонда библиотеки; перечне учебников по классам, по которым будет осуществляться образовательный процесс в школе.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню(ФП) учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.2. Заместитель директора по УР несет ответственность:

– за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

– за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора ОУ.

6.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

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

– оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;

– достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

– все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников

6.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.