



Общеобразовательное учреждение
**«Образовательный центр
«РАЗВИТИЕ»**

РФ, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Насрутдинова, м. р. №4,
городок «Газовик»

Телефоны: +7(8722)517810; +7(8722)517809, www.centrazvitie.ru,

E-mail: razvitie_school@mail.ru

ИНН 0522015055; ОГРН 1060500001946; КПП 052201001

«РАССМОТРЕНО»

на педагогическом совете
протокол № 1 от 29.08.25

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
Директор школы ОУ «ОЦ «Развитие»

А.Б. Магомедова



Положение

**О порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы,
дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС,
образовательных стандартов**

**Общеобразовательного учреждения
«Образовательный центр «Развитие»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки (далее- Правила) разработаны в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ; - Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений, утверждённой Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488;

- Положением о школьной библиотеке ОУ «ОЦ «Развитие»

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебной литературой.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, а также курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС, образовательных стандартов.

1.4. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. 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 соотв. со ст.18. п.1.ФЗ «Об образовании»).

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

2.1. Все категории обучающихся Школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Школы.

- 2.2. Учебники, имеющиеся в фонде школьной библиотеки, включенные в федеральный перечень учебников, выдаются учащимся школьной библиотекой бесплатно под поручительство родителей и самих учащихся.
- 2.3. Учебники выдаются заведующей библиотекой в начале учебного года. Учащиеся школы получают по одному комплекту учебников на текущий учебный год, подтвердив получение подписью в «Формуляре читателя». Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.
- 2.4. Вновь поступившие учащиеся в течение учебного года получают учебники, имеющиеся в наличии в фонде школьной библиотеки.
- 2.5. Комплект учебников для обучающихся 1-11 классов выдается классным руководителям под роспись.
- 2.6. Обучающиеся 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 части.
- 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 работников библиотеки.
- 2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеки.
- 2.9. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 15 июня. Сдача учебников осуществляется по заранее подготовленному графику, утвержденному приказом директора школы.
- 2.10. При получении классный руководитель подписывают каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда школьной библиотеки.
- 2.11. Учащиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- 2.12. Учащиеся **обязаны** бережно относиться к школьным учебникам.
- 2.13. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник или книгу, соответствующие по всем параметрам ранее утерянным или испорченным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-106/14 от 3 августа 1998 г., а также с Технологией работы школьной библиотеки: Инструктивно-методические материалы и учетные формы. – М.: ГПНПБ им. К.Д. Ушинского, 1993. гл.4., п.4.2., подпункт 4.2.11.).
- 2.14. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.
- 2.15. В случае перехода в другое образовательное учреждение учащиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.
- 2.16. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.
- 2.17. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1,9,11 классы - до 25 мая;

2-8,10 классы - до 15 июня.

2.18. Учащиеся **обязаны** до начала нового учебного года погасить задолженность по учебникам.

2.19. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей учащихся.

2.23. Согласно Ст.7 Федерального закона 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 электронного каталога (реестра фонда учебников) и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ОУ «ОЦ « РАЗВИТИЕ».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

3.1. Контроль за состоянием учебников и их сохранностью возлагается на родителей (законных представителей) обучающихся, учителей, библиотекаря и членов администрации школы.

3.2. Запрещается:

- Делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- Вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

3.3. Дома обучающимся рекомендуется хранить учебники в отдельно отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источника огня и влажности.

3.4. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены или проставления отметки 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 целыми, без разрушения сшивки книг, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника обучающимся, на его родителей (законных представителей) ложится ответственность по замене равноценным экземпляром.

3.6. С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством заместителя директора по воспитательной работе и библиотекарем Школы организуется 1 раз в полугодие рейд по проверке сохранности учебников.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ОБ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ УЧЕБНИКАМИ

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.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНИКАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

5.2. Библиотекарь проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий, осуществляет учет и обеспечивает их сохранность. Формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.

5.3. Заместитель директора по научно-методической работе (далее – НМР) осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему плану.

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 (осуществляется) образовательный процесс в школе.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧЕБНИКАМИ И ИХ СОХРАННОСТЬ

6.1. Директор Школы 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.

6.2. Заместитель директора по НМР несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, в имеющих государственную аккредитацию и реализующих государственные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- 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. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявок на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимися в библиотечном фонде Школы;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы 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 Школы.

6.5. Классный руководитель обязан:

- осуществлять контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся Школы;
- обеспечить в конце учебного года своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников;
- осуществлять контроль за состоянием учебников;
- в случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение.