

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета Учреждения
№ 89 от 11 августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора БОУ г. Омска
«Гимназия № 85»
№ 431 от «11» августа 2022 г.

Положение

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Гимназия № 85»

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги (далее Порядок), разработан в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (глава 2, ст.18; глава 4, статья 35);

-Законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле"(статья 13, пункт 2; статья 9, пункт 4);

-Законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Рекомендациями Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. № 06-51-2ин/27 по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения;

1.2. Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, находящимися в фонде библиотеки БОУ г. Омска «Гимназия №85» (далее - Учреждение).

1.3. Порядок фиксируют взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяет порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

1.4. Порядок устанавливает взаимодействие участвующих:

- в процессе выбора учебников из числа, входящих в федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

- в процессе выбора учебных пособий, выпущенных 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;

- в определении списка учебников, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ в Учреждении.

II. Понятия, используемые в Положении.

2.1. **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида (в соотв. с ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды, термины и определения»).

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

2.3. **Учебный комплект** – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. **Учебно-методические материалы** – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).

2.5. **Библиотечный фонд** - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

III. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

3.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Учреждение формирует библиотеку. 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. с п.1 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации).

3.2. Учреждение, для использования при реализации образовательных программ выбирает:

- учебники из числа входящих в действующий федеральный перечень

учебников, рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского, и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского, и литературы народов России на родном языке (в соотв. с п.4, 5 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации);

- 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 (в соотв. с п.4 ст.18 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3. Учреждение определяет компетенции участников образовательных отношений в составлении списка учебников и учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ в школе.

3.3.1. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Учреждение и Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

3.3.2. Методический совет рассматривают выбор учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в Учреждение в соответствии с установленными требованиями.

3.3.3. Управляющий совет согласовывает перечень учебников планируемых к использованию в новом учебном году в Учреждение.

3.3.4. Педагогический совет принимает решение о выборе учебников и учебных пособий.

3.3.5. Директор Учреждения утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

3.4. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

3.5. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

3.6. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Учреждение, относятся:

- обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;
- обучающиеся, осваивающие основные программы профессионального обучения.

3.7. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в конце августа, начале сентября текущего года по установленному графику, утвержденному директором Учреждения. Библиотечный работник Учреждения обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путём размещения данной информации

на стендах в здании Учреждения и на официальном сайте гимназии.

3.8. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в пользование, возвращаются в библиотеку. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

3.9. Учебники обучающимся 1-11 классов выдаются в начале учебного года классным руководителям лично самому обучающемуся и (или) родителям (законным представителям).

3.10. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в ведомости выдачи учебных изданий, который сдаётся классным руководителем в библиотеку. Ведомости с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в «Журнале выдачи учебных изданий».

3.11. Классные руководителя 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.

IV. Права и обязанности обучающихся.

4.1. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе (ст.7 ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле"):

- получать информацию о наличии в библиотеке 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 и 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.

4.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебными пособиями;

- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, не вырывать, не загибать страницы, не делать подчёркиваний, пометок, иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную) для защиты от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником; - убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который обязан на них сделать соответствующие пометки;

- расписываться в ведомости за полученный учебники, учебные пособия (исключение: обучающиеся 1 классов);

- возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;

- обучающийся, потерявший учебник, учебное пособие из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №115-106/14 от 3 августа 1988 г.);

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в Учреждение;

- за неисполнение или нарушение данных Правил к обучающемуся могут быть

применены меры дисциплинарного взыскания (п .4. ст.43. Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

V. Обязанности библиотеки.

5.1. Обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий (в соотв. с ст.7. Федерального Закона «О библиотечном деле»).

5.2. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в соотв. с ст.7. Федерального Закона «О библиотечном деле»).

5.3. Систематически информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.

5.4. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

5.5. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составлять план закупки на следующий учебный год.

VI. Ответственность участников образовательных отношений.

6.1. Директор Учреждения несёт ответственность за обеспечение обучающихся, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учебниками; 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 учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии со списком учебников и учебных пособий, с образовательной программой, утвержденной Учреждением.

6.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения;

- организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся;

- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы;

- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

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;

- за соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- за соответствие федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Учреждении ;

- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год.

6.5. Классный руководитель доводит до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому будет осуществляться обучение обучающихся класса; несет ответственность за состояние учебников, учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных пособий своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным Учреждения.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий.