

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБОУ Гимназия №1 им.
В.А.Сайбеля

Калмыкова Ю.О.

«28» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназия №1
им. В.А.Сайбеля

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ Гимназия №1 им. В.А. Сайбеля города Артем (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 определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в МБОУ Гимназия №1 им. В.А. Сайбеля, реализующем образовательные программы общего образования и имеющего государственную аккредитацию.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 2.2. Учебный фонд формируется за счёт средств:
 - Федерального бюджета
 - Краевого бюджета
 - Муниципального бюджета
 - Добровольных взносов физических и юридических лиц
 - Иных источников, не запрещённых законодательством РФ и Приморского края.

- 2.3. Непосредственное руководство и контроль над работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.
- 2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
 - составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

- 3.1. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
 - 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;
 - 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.
 - обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.
- 3.2. Обучающиеся обязаны:
- соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.
 - бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).
 - при получении учебников убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

- расписываться в читательском формуляре на учебники за каждый полученный учебник (кроме учащихся 1—4 классов).
- подписывать каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя и класс.
- вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.
- возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.
- в случае необходимости ремонтировать учебники (подклеивать, подчищать).
- ремонт учебника производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- не оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
- полностью сдать комплект учебников в библиотеку по истечении учебного года.
- в случае порчи учебника или потери возместить его новым таким же учебником.
- при выбытии из школы вернуть все числящиеся за ним учебники и художественную литературу из фонда библиотеки.

Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки, и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

IV. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

4.1. Гимназия предоставляет обучающимся во временное пользование учебники в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4.2. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.3. Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки строго по графику, утвержденному директором гимназии, при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

4.4. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, возможно предоставление учебников по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, история Российского Приморья, география Приморского края - только для работы на уроках. В случае,

если учебник или учебное пособие предоставлены обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

4.5. Учебное пособие предоставляется учащемуся во временное пользование или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке, домашнее задание по нему не задается.

4.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся во временное пользование (при наличии финансирования учредителем) в случае, если она входит в учебный комплект по предмету.

4.7. Учебно-методический материал для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.8. Гимназия предоставляет обучающимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в гимназии в ходе образовательного процесса.

4.9. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по единой форме заявления родителей.

4.10. Переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

V. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию по классам в новом учебном году, помещена на сайте гимназии.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем гимназии.

5.3. Учащиеся гимназии получают во временное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой)

5.4. Учебники по предметам: музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики, мировая художественная культура, история Российского Приморья, география Приморского края выдаются на кабинет под ответственность учителя-предметника.

5.5. Выдача комплектов учебников для обучающихся 1-4 классов осуществляется классным руководителям и фиксируется работником, ответственным за фонд библиотеки в «Журнале выдачи учебников» для 1-4 кл.

5.6. Обучающимся 5-11 классов учебники выдаются каждому персонально. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

5.7. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный во временное пользование, указывая фамилию, имя и класс.

- 5.8. Учащиеся бережно относятся к полученным во временное пользование учебным пособиям, содержат их в чистоте, не делают пометок, подчеркиваний, не вырывают страниц, в случае необходимости – производят их своевременный ремонт.
- 5.9. При получении учебных пособий из библиотечного фонда учащиеся тщательно просматривают их в библиотеке и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщают об этом работнику библиотеки, в противном случае ответственность за порчу изданий несет учащийся, пользовавшийся изданием последним.
- 5.10. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, соответствующий по всем параметрам ранее утерянному или испорченному.
- 5.11. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
- 5.12. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки; сдача учебников происходит строго по графику, утвержденному директором гимназии, учитывая следующие сроки: 1-8, 10 классы до 31 мая, 9, 11 классы до 20 июня.
- 5.13. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдают до момента погашения задолженности.
- 5.14. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.
- 5.15. Детям инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

VI. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ

- 6.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь
- 6.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 6.4. 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 отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 6.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

6.6.С целью сохранения школьного фонда учебников под руководством библиотекаря формируется комиссия в составе: заведующего библиотекой, учащихся старших классов, - которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

VII. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

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

7.2.Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей, сайт гимназии.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

8.2.Заведующий библиотекой:

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

8.3.Заместитель директора по УВР осуществляет контроль над соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

8.4.На сайте гимназии 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 гимназии.

8.5. Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- в начале учебного года проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение: о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.
- участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;
- своевременно информируют зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы.

8.6.Учитель-предметник:

- работает с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

- участвует в подготовке перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
- при организации учебного процесса использует учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии. Переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.
- систематически проверяет состояние учебников и сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

9.2. Заместитель директора по УВР 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.

9.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки гимназии учебниках и учебных пособиях;
- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми гимназией образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом гимназии;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников

9.4. Обучающиеся гимназии несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.

Понятия, используемые в Положении

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

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

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

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.

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

Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.