

Согласовано  
с Управляющим советом  
ГАОУ СО «Лицей-интернат  
64»  
Председатель УС  
\_\_\_\_\_Аверьянова Н.Н.

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Рассмотрено  
на заседании  
педагогического совета  
ГАОУ СО «Лицей-интернат  
64»

Протокол № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Утверждено  
Директор  
ГАОУ СО «Лицей-интернат  
64»

\_\_\_\_\_ Р.Р.Овсенев  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Положение  
о порядке  
пользования учебниками и учебными  
пособиями учащимися, осваивающими  
учебные предметы, курсы,  
дисциплины (модули) в рамках  
федеральных государственных  
образовательных стандартов  
основного общего и среднего общего  
образования и за пределами  
федеральных государственных  
образовательных стандартов и (или)  
получающими платные  
образовательные услуги**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися в ГАОУ СО «Лицей-интернат 64» (далее – Порядок, Лицей) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации " от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ст. 35, п. 3,

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (ред. от 03.07.2016 г.) "О библиотечном деле" (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016 г.),

- «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 г. № 2488.

- Уставом Лицея.

1.2. Порядок утверждает правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в рамках федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

1.3. Порядок определяет механизм пополнения и обновления учебников в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования. 1.4. Порядок регламентирует комплектование, распределение, учет, использование и сохранность библиотечного фонда Лицея.

## **2. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися**

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

2.2. Все категории обучающихся Лицея имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки Лицея.

2.3. Комплекты учебников обучающимся 8-11 классов выдаются каждому персонально под роспись обучающегося или родителя (законного представителя) в конце августа по графику.

2.4. 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.

2.5. Обучающиеся расписываются в журнале учета выданных учебников и учебных пособий, которые сдаются и хранятся в библиотеке за каждый полученный учебник и учебное пособие. Для учета выдачи художественной литературы в библиотеке имеются индивидуальные формуляры, в которых обучающиеся, их родители (законные представители) расписываются при получении.

2.6. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующую библиотекой.

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

2.8. В конце учебного года учебники и учебные пособия должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля: сдача учебников осуществляется по графику, согласованному с классным руководителем и доведенному до сведения, как обучающихся, так и их родителей (законных представителей).

2.9. При выбытии из Лицея обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

2.10. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется заведующей библиотекой по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

2.11. Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам и детям, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам общего образования, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.

2.12. 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 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.

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

### **3. Сохранение фонда учебников Лицея**

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, твердую 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 необходимо обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

3.5. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

3.6. С целью сохранения фонда учебников под руководством заведующей библиотекой, возможно, формирование комиссии из состава: заведующий библиотекой и

обучающихся старших классов, которая осуществляет рейд по проверке сохранности учебников.

#### **4. Порядок информирования участников образовательных отношений**

4.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от заведующей библиотекой.

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

#### **5. Обязанности Лицея**

5.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательной деятельности в соответствии с образовательными программами, учебным планом Лицея утверждается приказом директора Лицея.

5.2. Заведующий библиотекой:

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

5.3. Заместитель директора по воспитательной работе осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и учебному плану.

5.4. На сайте Лицея 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 образовательная деятельность в Лицее.

#### **6. Ответственность**

6.1. Директор Лицея несет ответственность за соответствие используемых в образовательной деятельности учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ основного общего, среднего общего образования.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

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

- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательными программами, утвержденными приказом директора Лицея.

6.3. Заведующая библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Лицея учебниках и учебных пособиях;

- оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Лицеем образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Лицея;

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

- все операции по учету библиотечного фонда учебников Лицея.

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