

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
ГБОУ лицей (экономический)  
с. Исаклы  
Протокол № 1 от 27.08.2024 г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом  
ГБОУ лицей (экономический)  
с. Исаклы  
\_\_\_\_\_/ И.А. Гулин  
Протокол №1 от 27.08.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ лицей  
(экономический) с. Исаклы  
\_\_\_\_\_/ Русяева Н.А  
Приказ №184/3- од от 27.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями**  
**обучающимися осваивающими основные образовательные программы**  
**в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Самарской области лицей (экономический) с. Исаклы**  
**муниципального района Исаклинский**  
**Самарской области**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее положение определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.3. На основании ст. 35 Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ определяются требования к организации деятельности библиотеки образовательной организации в части, касающейся обеспечения укомплектованности библиотечного фонда 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) и порядок пользования учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания.

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

## 2. Цели и задачи

2.1. Целью выдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов (далее - учебная литература) является создание целостной системы образования, обеспечивающей оптимальные педагогические условия для всех категорий обучающихся.

2.2. Задачи выдачи учебной литературы определяются в соответствии с данным Положением и нуждами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (экономический) с. Исаклы муниципального района Иса克林ский Самарской области (далее- лицей).

2.3. В задачи выдачи учебной литературы входит:

2.3.1. Обеспечить учебный процесс учебно-методическим комплектом по основным предметам соответствующих образовательных систем, представленных в образовательной организации.

2.3.2. Обеспечить всех обучающихся лицей необходимой учебной литературой согласно ее поступления.

2.3.3. Выбрать и изучить образовательные системы обучения обучающихся.

2.3.4. Качественно проводить инвентаризацию учебников.

2.3.5. Проводить строгий учёт учебников и учебно-методической литературы, своевременно ставить литературу на учёт (по мере поступления) и проводить списание (не реже одного раза в 2 года).

2.3.6. Предварительно прорабатывать «Заявки» на учебную литературу с учителями-предметниками.

2.3.7. Своевременно и качественно оформлять общелицейский «Заказ» на учебную литературу на новый учебный год /ежегодно/.

2.3.8. Создавать и вести документацию, отражающую учёт, хранение, передвижение и выбытие фонда учебников (книга суммарного учета, ведомости выдачи учебников, картотека учебников в электронном виде, заявки на учебники от учителей- предметников).

2.3.9. Планировать работу с учебной литературой по выдаче и сохранности.

2.3.10. Списывать учебную литературу в установленном порядке (по приказу директора образовательной организации и акту о списании).

### **3. Структура и организация выдачи учебников и правила пользования учебниками**

3.1. Новая или недостающая учебная литература выдается ответственным за организацию работы библиотеки в начале учебного года обучающимся 5-11 классов.

3.2. Учебная литература предоставляется обучающимся в личное пользование на текущий учебный год. Обучающиеся получают учебную литературу по ведомости.

3.3. По окончании учебного года обучающиеся 5-11 классов сдают полные комплекты учебников в информационно-библиотечный центр.

3.4. При сдаче учебников необходимо учитывать следующие сроки: 5-8 классы - до 31 мая; 9-11 классы - до 25 июня.

3.5. Обучающиеся самостоятельно, совместно с родителями и (или) классными руководителями заранее подготавливают учебную литературу к сдаче: просматривают, удаляют сделанные записи, делают, если это необходимо, ремонт учебника.

3.6. Обучающимся, не сдавшим учебную литературу за прошедший учебный год, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3.7. Сроки использования учебной литературы в пределах 5 лет считаются ориентировочными.

3.8. Использование учебной литературы разных лет издания в одном классе допустимо в случаях, если она по содержанию и структуре идентична.

3.9. В течение года ответственный за организацию работы библиотеки проводит рейды: «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, обучающихся, родителей.

3.10. Каждый учебник должен быть обернут и иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную). Обложки для учебной литературы являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча запрещается.

3.11. Обучающиеся обязаны возвращать учебную литературу в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности, со снятыми обложками и без листов с записями. В случае необходимости, обучающиеся ремонтируют учебник самостоятельно (подклеивают, подчищают и т. д.);

3.12. В случае, если учебник состоит из двух или более частей, классным руководителем и библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

3.13. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе стирательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовым делителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

За утерянные или испорченные учебники обучающиеся, согласно приказу, возмещают нанесенный ущерб. В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми по тому же предмету, того же автора, названия и издательства или равноценными.

3.12. Директор лицея, заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и ответственным за организацию работы библиотеки осуществляют систематический контроль над использованием фонда учебников в течение всего учебного года, определяют потребность лицея в учебной литературе.

3.13. Заместитель директора лицея по учебно-воспитательной работе совместно с учителями и ответственным за организацию работы библиотеки направляет деятельность педагогического коллектива лицея по формированию бережного отношения к учебной литературе в процессе внеурочной работы.

3.14. Учителя 5-11 классов, классные руководители 5-11 классов осуществляют работу с обучающимися и родителями по воспитанию среди обучающихся бережного отношения к учебной

книге; участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее возврат по окончании учебного года; контролируют состояние учебников в классе; следят за тем, чтобы после окончания учебного года, учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в информационно- библиотечный центр (обучающимися 5-11-х классов).

3.15. Администрация лицея при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку ОУ.

3.16. Непосредственную работу с фондом учебной литературы в лицее ведет ответственный за организацию работы библиотеки. В библиотеке ГБОУ лицей (экономический) с.Исаклы размещается информация о Правилах пользования учебниками из фонда библиотеки.