

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛИЦЕЙ № 11
ИМЕНИ ВЯЧЕСЛАВА ВЛАДИМИРОВИЧА РАССОХИНА

РАССМОТРЕНО:
решением педагогического совета
МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина
протокол № 2 от 03.11.2023 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
_____ А.М. Абелян
Приказ № 01-10/709
от «18» декабря 2023 г.

Положение

**о порядке/правилах пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 11 имени Вячеслава Владимировича Рассохина**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ № 11 ИМЕНИ ВЯЧЕСЛАВА ВЛАДИМИРОВИЧА РАССОХИНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АРМАВИР

РАССМОТРЕНО:
решением педагогического совета
МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина
протокол № 2 от 03.11.2023 года

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
_____ А.М. Абелян
Приказ № 01-10/709
от «18» декабря 2023 г.

**Положение о порядке/правилах пользования учебниками и учебными
пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы,
дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных
образовательных стандартов и/или получающими платные
образовательные услуги**

**Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения лицея № 11 имени
Вячеслава Владимировича Рассохина**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.2 ч.3 ст. 28; п. 20 ч. 1 ст. 34; ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами: начального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 413 от 17 мая 2012 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную

деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников»; иными федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципального образования г. Армавира, законом принятыми локальными актами образовательной организации Приказ Управления образования администрации муниципального образования город Армавир от 18.12.2023 №1009 «Об организации работы по развитию школьных библиотек и школьных информационно-библиотечных центров общеобразовательных организаций муниципального образования город Армавир в 2023-2025 годах»), принятыми приказами директора лицея Приказ МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина от 18.12.2023г № 01-10/708 «О реализации Концепции развития школьных библиотек и школьных информационно-библиотечных центров», приказ МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина от 18.12.2023 г № 01-10/709 «О создании информационно-библиотечного центра МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина, определяющим порядок/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.

2. Порядок/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

2.1. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и(или) получающими платные образовательные услуги в МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина обучающиеся имеют право бесплатно получать учебники и учебные пособия при наличии их в фонде лицейского информационно-библиотечного центра (Далее-ЛИБЦ) и достаточном количестве экземпляров на срок 1 учебный год.

2.2. 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.

2.3. Преподаватели учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и преподаватели, оказывающие платные образовательные услуги, проводят беседу-инструктаж о правилах пользования учебниками и учебными пособиями.

2.4. Инструктаж для обучающихся о правилах пользования учебниками и учебными пособиями включает информацию о порядке выдачи учебников и учебных пособий ЛИБЦ МАОУ лица № 11 им. В.В. Рассохина, о получении консультаций при выборе учебников и учебных пособий, о мере ответственности за их сохранность.

2.5. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся на текущий учебный год осуществляется в соответствии с установленным графиком, утвержденным директором МАОУ лица № 11 им. В.В. Рассохина. График выдачи учебников и учебных пособий доводится до сведения обучающихся преподавателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

2.6. По окончании учебного года или в иной установленный срок в соответствии с графиком в приказе директора учебники и учебные пособия возвращаются в ЛИБЦ МАОУ лица № 11 им. В.В. Рассохина.

2.6.1. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и учебные пособия, предоставленные ему в пользование, возвращаются в ЛИБЦ МАОУ лица № 11 им. В.В. Рассохина. Личные дела, документы об образовании выдаются администрацией МАОУ лица № 11 им. В.В. Рассохина выбывающим обучающимся только после возвращения ресурсов, взятых в ЛИБЦ МАОУ лица № 11 им. В.В. Рассохина.

2.7. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательском формуляре, который сдается в ЛИБЦ. Выдача учебников и учебных пособий обучающимся начальных классов допускается под подпись родителей (законных представителей) в читательском формуляре ученика или под подпись классного руководителя в читательском формуляре классного руководителя.

2.8. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в ЛИБЦ МАОУ лица № 11 им. В.В. Рассохина конкретного учебника или учебного пособия;

- получать полную информацию о составе фонда ЛИБЦ через систему каталогов и других форм библиотечного информирования;

- получать консультационную помощь при выборе учебника и учебного пособия;

- 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;

- пользоваться электронными версиями учебников и учебных пособий, имеющихся в электронной базе ЛИБЦ образовательной организации.

2.9. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

2.10. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены права бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда ЛИБЦ.

3. Система взаимодействия при организации работы с учебным фондом

1. Директор лицея:

- координирует деятельность ЛИБЦ, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебных ресурсов в лицее,
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

2. Классные руководители:

- учителя начальной школы получают в ЛИБЦ учебные ресурсы на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебных ресурсов;
- проводят внеклассные мероприятия по сохранности учебного фонда (акции, конкурсы).
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебных ресурсов, по которым ведется обучение.

3. Родители (законные представители):

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебными ресурсами;
- обеспечивают сохранность учебных ресурсов, выданных учащимся в течение всего срока пользования;
- в случае утраты или порчи учебных ресурсов обязаны возместить ущерб.

4. Педагог-библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебными ресурсами;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию фонда учебных ресурсов: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание ресурсов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- комплектует фонд учебных ресурсов в соответствии с образовательной программой лица;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебных ресурсов и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебных ресурсов в соответствии с настоящим Положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебных ресурсов и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебных ресурсов, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на обучающие учебные ресурсы в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся лица;
- проводит мониторинг обеспеченности учебными ресурсами, согласовывает и с администрацией лица, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебных ресурсах и формирует заказ;
- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебных ресурсов;
- проводит совместную работу с администрацией лица, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета фонда ЛИБЦ с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанные ресурсы к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.

5. Директор лица отвечает за организацию работы по своевременному пополнению фонда ЛИБЦ учебными ресурсами.

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

- осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебным ресурсам;
 - присутствуют при сдаче и выдаче учебных ресурсов обучающимся и организуют их возврат в ЛИБЦ по окончании учебного года;
 - следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебные ресурсы, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в ЛИБЦ;
7. Учитель – предметник не позволяет обучающимся делать пометки в учебных ресурсах, систематически проверяет состояние учебных ресурсов и сообщает классному руководителю об отношении обучающихся к учебным ресурсам.
8. Непосредственную работу с фондом учебных ресурсов ЛИБЦ в лицее ведет педагог-библиотекарь, которая принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебных ресурсов; распределяет по классам и производит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

4. Правила пользования фондом учебных ресурсов ЛИБЦ.

- право свободного и бесплатного пользования учебными ресурсами ЛИБЦ имеют все обучающиеся лица, соблюдающие правила пользования ЛИБЦ;
- фонд ЛИБЦ ежегодно пополняется необходимыми учебными ресурсами;
- срок использования учебных ресурсов, приобретенных в соответствии с действующим Федеральным перечнем устанавливается действующим Федеральным перечнем и дополнениями к нему.
- исключение учебных ресурсов из фонда ЛИБЦ допускается по следующим причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Все вышеуказанные причины определяются директором лицея и специальной комиссией;
- обучающимся лицея выдается по одному бесплатному комплекту учебных ресурсов на текущий учебный год;
- обучающиеся возвращают и получают учебные ресурсы в строго установленные сроки, согласно графику приёма и выдачи учебных ресурсов (кроме учебных ресурсов, рассчитанных на несколько лет обучения);
- обучающиеся подписывают каждый учебный ресурс, полученный от ЛИБЦ в специальном вкладыше. (Учебные ресурсы в пользовании должны обязательно иметь дополнительную съёмную обложку (синтетическую или бумажную);
- обучающиеся должны возвращать учебные ресурсы в опрятном виде. В случае необходимости ремонтируют (подклеивают, подчищают);

- учителям по соответствующему предмету непозволительно советовать или разрешать обучающимся делать записи простым карандашом или ручкой в учебных ресурсах;
- в случае порчи или утери учебных ресурсов обучающиеся должны полностью возместить ущерб. Ответственность за утрату, порчу учебного ресурса несут родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в возрасте до 14 лет;
- обучающимся, не сдавшим хотя бы один учебный ресурс, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности или в последнюю очередь, не ранее первого сентября нового учебного года.

2. Прием учебных ресурсов производится в конце учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором лицея.

Прием учебных ресурсов производится:

- учителями 1 – 4 классов для дальнейшей сдачи учебных ресурсов в ЛИБЦ;
- педагогу-библиотекарю совместно с классными руководителями 5 – 11 классов.

3. Выдача учебников осуществляется:

- педагогом-библиотекарем классным руководителям 5 – 11 классов индивидуально в конце или перед началом учебного года и учителям 1-4 классов строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному директором лицея;
- учителями 1 – 4 классов в конце или перед началом учебного года;
- педагогу-библиотекарю предоставляются ведомости с росписями обучающихся.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете МАОУ лицея № 11 им. В.В. Рассохина, и утверждается приказом директора образовательной организации.

3.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в установленном порядке (см. п. 3.1.).

3.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат	460837604057956529703830632163952415623550190456
Владелец	Абелян Арменуи Мартиновна
Действителен	С 16.10.2023 по 15.10.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190456

Владелец Абеян Арменуи Мартиновна

Действителен с 16.10.2023 по 15.10.2024