

Локальный акт № 121\_

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Брянская средняя общеобразовательная школа имени Гаджимагомедова  
Нурмагомедова Энгельсовича».

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
МКОУ «Брянская СОШ  
имени Гаджимагомедова Нурмагомедова  
Энгельсовича»

Протокол №2 от 07.09. 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы МКОУ «Брянская СОШ  
имени Гаджимагомедова Нурмагомедова  
Энгельсовича»  
Валиджанова О.Н.  
Приказ № 348-об от 12.09.2023г.



**ПОРЯДОК**

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

**1. 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 со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004г. № 14-51-70/13)
- 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 МКОУ «Брянская СОШ имени Гаджимагомедова Нурмагомедова Энгельсовича» (далее-Школа).
- 1.3. Порядок фиксирует взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей, 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:
  - 1.4.1. 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;
  - 1.4.2. в процессе выбора учебных пособий, выпущенных организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих
  - 1.4.3. аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
  - 1.4.4. в определении списка учебников, а также учебных пособий, допущенных к

1.1.1. использованию при реализации образовательных программ в Школе.

## **2. 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.

## **3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.**

3.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа 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).

3.2. Учреждение для использования при реализации образовательных программ выбирает:

3.2.1. 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 и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке;

3.2.2. 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.

3.3. Школа 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 Школы 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, методические объединения рассматривают выбор учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в Школе в соответствии с установленными требованиями.

- 3.3.3. Наблюдательный совет согласовывает перечень учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в Школе.
- 3.3.4. Педагогический совет принимает решение о выборе учебников и учебных пособий.
- 3.3.5. Директор Школы 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 Школы 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 Школе, 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. Руководитель Школы обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на стендах в здании Школы и на официальном сайте школы.
- 3.8. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Школы. 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 Школы. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией Школы выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.
- 3.9. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются в специальной ведомости выдачи учебников, которая сдается в библиотеку. Ведомости с росписями и записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в библиотеке и у классного руководителя. Обучающимся 1-4 классов допускается выдача учебников и учебных пособий под роспись родителей (законных представителей) или под роспись классного руководителя.
- 3.10. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу - инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.

#### **4. Права и обязанности обучающихся.**

##### **4.1. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:**

- 4.1.1. получать информацию о наличии в библиотеке Школы конкретного учебника или учебного пособия;
- 4.1.2. получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 4.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- 4.1.4. пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-

библиографическим аппаратом библиотеки;

4.1.5.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.

#### **4.1.Обучающиеся обязаны:**

4.2.1.соблюдать Порядок пользования учебниками, учебными пособиями;

4.2.2.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;

4.2.3.убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который обязан на них сделать соответствующие пометки;

4.2.4.расписываться в ведомости выдачи за каждый полученный учебник, учебное пособие (исключение: обучающиеся 1 классов);

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

4.2.6.обучающийся, утерявший учебник, учебное пособие из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» N115- 106/14 от 3 августа 1988 г.);

4.2.7.полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в Школе;

4.2.8.за неисполнение или нарушение данных Правил к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (п.4. ст.43. ФЗ «Об образовании в РФ»)

#### **5. 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.

5.2.В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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.

#### **6. Ответственность участников образовательного процесса.**

6.1.Директор Школы несет ответственность за обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и

воспитания; 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.Администрация школы несёт ответственность за :

6.2.1.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;

6.2.2.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 Школой.

6.3.Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

6.3.1.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;

6.3.2.достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы;

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

6.3.4.организацию обеспечения в полном объеме льготной категории обучающихся учебниками и учебными пособиями, имеющимися в фонде библиотеке, и равномерное распределение учебников, имеющихся в фонде библиотеки, между остальными обучающимися;

6.3.5.осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы;

6.3.6.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:

6.4.1.качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно- методической линии; требованиям федерального государственного образовательного стандарта; федеральному перечню учебников; образовательным программам, реализуемым в Учреждении;

6.4.2.определение минимального перечня дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Школе;

-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 директором Школы.

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

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

6.8.Обучающиеся несут ответственность в течение учебного года за сохранность учебников и учебных пособий, полученных из фонда школьной библиотеки.













**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190421

Владелец Валиджанова Оксана Николаевна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024