



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 17»

603137, город Нижний Новгород, улица Маршала Жукова, дом 18,
т. 466-17-64, 466-57-83, e-mail: g17_nn@mail.52gov.ru

СОГЛАСОВАН
на заседании Совета Учреждения
(29.08.2024 г. протокол № 1)

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «Гимназия № 17»
от 29.08.2024 г. № 305-О



**ПОРЯДОК
ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ, УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ
И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ГИМНАЗИЯ № 17»**

город Нижний Новгород
2024 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет правила пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами в МБОУ «Гимназия №17» и разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 35).

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями).

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (с изменениями).

1.2. Целью настоящего Порядка является создание условий для максимального обеспечения учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами учащихся МБОУ «Гимназия №17» (далее – Учреждение), осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, Учреждением бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы.

1.4. Обеспечение учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, осуществляется Учреждением за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.

2. Порядок выдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов

1.1. Выдача учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов для учащихся (далее - учебная литература) производится до начала учебного года по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

1.2. Учащимся Учреждения бесплатно выдается в личное пользование по одному комплекту учебников на текущий учебный год.

1.3. Учебная литература выдается на класс, факт выдачи фиксируется подписью классного руководителя в ведомости учета выдачи.

Факт выдачи комплекта учебной литературы для учащихся 1-11 классов фиксируется в индивидуальном формуляре учащегося. В формуляре учащийся или родитель (законный представитель) ставит свою подпись.

1.4. Классный руководитель выдает учебную литературу по ведомости, в которой родители (законные представители) учащихся расписываются в получении за весь комплект.

1.5. Вновь принятые учащиеся получают учебники в библиотеке в день зачисления в Учреждение.

1.6. Учебники, учебные пособия, обучение по которым ведется два года и более, не могут быть выданы учащимся на весь период обучения.

1.7. Выдача учебников, учебных пособий учащимся за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится при их наличии по согласованию с педагогом-библиотекарем.

1.8. Допускается обеспечение учащихся электронными версиями учебников.

1.9. Классный руководитель обязан следить за состоянием выданной из библиотеки учебной литературы.

При выдаче учебной литературы учащимся классный руководитель проводит беседу – инструктаж и напоминает учащимся следующие правила:

- все учебники должны быть обернуты;
- после получения учебника учащийся должен просмотреть каждый учебник и сообщить об отсутствии страниц в учебнике, наличии надписей и т.п. (об этом должна быть сделана соответствующая запись в ведомости выдачи учебников работником библиотеки);

- в учебниках категорически запрещается делать какие-либо пометки, надписи и т. п.;

- о потере учебника учащийся должен незамедлительно сообщить классному руководителю и (или) работнику библиотеки;

- в случае потери учебника родители (законные представители) обязаны приобрести такой же учебник и в конце года сдать его в библиотеку взамен утерянного. Прием денежных средств за утерянные учебники Учреждение не осуществляет.

Классный руководитель обязан своевременно информировать родителей (законных представителей) о случаях невыполнения учащимися данных правил.

1.10. Детям - инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому, учебная литература бесплатно представляется в пользование на время получения образования.

1.11. Учебники, учебные пособия учителю могут быть выданы для работы только при наличии в библиотеке дополнительных экземпляров, оставшихся после выдачи учащимся.

3. Порядок сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов

3.1. В конце учебного года учащиеся 1-11 классов сдают всю учебную литературу классному руководителю.

Классный руководитель возвращает учебную литературу в библиотеку по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

Классный руководитель несет ответственность за своевременный возврат полученной учебной литературы.

3.2. Во время возврата учебников классный руководитель проверяет состояние учебников и возвращает все испорченные учебники, требующие ремонта или замены. Учащийся, испортивший учебник, осуществляет его ремонт или его родители (законные

представители) приобретают такой же в случае непригодности учебника для дальнейшего использования.

3.3. Классный руководитель несет ответственность за учащихся, имеющих задолженности по учебной литературе на конец учебного года и обязан проконтролировать полный расчет учащихся с библиотекой не позднее 1 июля.

3.4. Перед получением документа об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и получить у библиотекаря обходной лист об отсутствии задолженности.

3.5. Секретарь Учреждения не должен выдавать документы об окончании школы и в случае перехода в другое учебное заведение учащемуся без подписи в обходном листе, подтверждающей о полном расчете с библиотекой.

3.6. Педагогические работники до ухода в отпуск обязаны сдать всю учебную литературу, выданную на формуляр для работы.

4. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы

4.1. Учителя, классные руководители, педагог-библиотекарь Учреждения осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

4.2. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через сообщение в электронном дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

4.3. Педагог-библиотекарь Учреждения проводит контрольную проверку состояния учебников один раз в полугодие.

4.4. Классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.

4.5. Администрация Учреждения при увольнении или выбытии сотрудников контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку (сотрудник обязан подписать обходной лист).

5. Права и обязанности учащихся

5.1. Учащиеся имеют право:

- 1) бесплатно пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- 2) получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
 - о числе учебников, имеющих в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения;
- 3) получать во временное бесплатное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- 4) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

5.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

6. Ответственность сторон

6.1. Директор Учреждения несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

6.2. Заместитель директора несет ответственность:

~ За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию, при реализации 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 Учреждения.

6.3. Педагог-библиотекарь несет ответственность:

~ За достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках и учебных пособиях;

~ За оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Учреждения;

~ За достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;

~ За все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы.

6.4. Родители (законные представители) учащихся:

- контролируют сохранность учебников и учебных пособий, полученных из учебного фонда;

- в случае порчи или утери учебника (учебного пособия) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок информирования участников образовательного процесса

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

7.2. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебной литературой учащихся осуществляется через классных руководителей, сайт Учреждения.