

**муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 92 с углубленным изучением математики»
(МАОУ «Школа № 92»)**

«ПРИНЯТО»

на заседании ПС
МАОУ «Школа № 92»
протокол заседания № 1
от «29» августа 2025 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ «Школа № 92»
_____ Ю.В. Потатueva
приказ № 328 от «29» августа 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИМСЯ
МАОУ «ШКОЛА № 92», ОСВАИВАЮЩИМ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ В ПРЕДЕЛАХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, УЧЕБНИКОВ, УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ,
А ТАКЖЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, регламентирует порядок предоставления в пользование учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее-Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 92 с углубленным изучением математики» (далее ОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании следующих нормативно-правовых актов.

-Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022 г) с изменениями и дополнениями вступившими в силу с 11.01.2023 г., ст.35;

-Федерального закона от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции действующей 01.01.2016)

-Уставом ОУ

-Положением о библиотеке ОУ

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОУ, рассматривается и принимается Общим собранием работников, утверждается директором ОУ.

1.4. Понятия, используемые в настоящем положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично, или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебно-методические материалы –это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы и т.п.).

1.5. ОУ самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

-порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины

(модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов,

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

- порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ОУ и заведующий библиотекой.

2. Порядок формирования фонда учебной литературы

2.1. Проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по УВР.

2.2. Ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и заместителями директора по УВР.

2.3. Составление списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР.

2.4. Согласование списка учебников и учебных пособий, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) на новый учебный год осуществляется на педагогическом совете ОУ; утверждается директором ОУ в рамках Программно-методического обеспечения учебного плана.

2.4. Оформление заказа учебников осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по УВР, утверждается директором ОУ.

2.5. Прием и техническую обработку поступающих учебников осуществляет заведующий библиотекой ОУ.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Обучающиеся ОУ записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Персонал образовательного учреждения, родители, законные представители учащихся записываются при наличии паспорта после зачисления в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 92 с углубленным изучением математики».

3.3. На каждого читателя заводят электронный формуляр, который является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи книг.

3.4. При первом посещении библиотеки читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой.

3.5. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем лица.

3.6. На дом книги выдаются читателям сроком на 10 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать трех.

3.7. Периодические издания выдаются на 5 дней.

3.8. Срок пользования может быть продлен, если на данную литературу нет спроса со стороны других читателей.

3.9. Учебники и учебные пособия предоставляются обучающимся бесплатно на время получения образования. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

3.10. Очередная выдача книг из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.11. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

3.12. Учебная литература, в которой есть задания, предусматривающие записи, пометки, письменную работу учащихся на страницах изданий, библиотекой не закупается, т.к. срок использования таких изданий мал, охват читателей единичен, затраты на приобретение не оправдывают себя.

3.13. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

3.14. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

4.2. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования информационными ресурсами библиотеки;

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

4.3. При получении книг (электронных дисков) из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов

сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю книг из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба родители и законные представители несут ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленной библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Совет библиотеки совместно с органами школьного самоуправления имеет право проверять сохранность учебной литературы в течение года.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересов в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

5.7. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.

6. Заключительные положения

6.1. Данное положение действует в течение пяти лет.

6.2. Изменения и дополнения в положении о педагогическом совете МАОУ «Школа № 92» вносятся по решению педагогического совета школы, совета школы и администрации.

6.3. Изменения и дополнения в положение о педагогическом совете МАОУ «Школа № 92» обсуждаются на заседании совета школы и утверждаются приказом директора школы.