|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Принято | Согласовано с | Согласовано с | Утверждено |
| на педагогическом | родительским | Советом | Приказ №46 от |
| совете | комитетом | обучающихся | 07.07.2025 г |
| Протокол №12 от | Протокол №2 | Протокол № 4 | Директор В.Н.Марахова |
| 30.06.2025 г | от 30.06.2025 г | от30.06.2025 г |  |

Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ СОШ с. Преображенье Измалковского округа Липецкой области, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

# Общие положения.

* 1. Настоящий порядок определяет правила предоставления в пользование обучающимся МБОУ СОШ с. Преображенье Измалковского округа Липецкой области, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно- методических материалов, средств обучения и воспитания (далее - Порядок), находящимися в фонде библиотеки МБОУ СОШ с. Преображенье Измалковского округа Липецкой области (далее- Школа).
  2. Порядок разработан в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».
  3. Школа определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным [перечнем](consultantplus://offline/ref%3D0B7D9A388349014690DF02BCADBE2F5990A7B1C25755958F6586AEB2C40A317B5019193C194EE991740B96C6BC0A8A9B051754728B07CB41EEkEJ) учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.

# Понятия, используемые в Порядке.

* 1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.
  2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
  3. Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенного уровня общего образования 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.

* 1. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие материалы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачники, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.).
  2. Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам
  3. Средства обучения и воспитания – оборудование Школы, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

# Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

* 1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеку, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.
  2. Библиотечный фонд 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. Читальный зал Школы, оборудованный мебелью (письменные столы, стулья), компьютерами, предназначен для пользования фондами библиотеки в помещении Школы. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале Школы.
  4. Школа, для использования при реализации образовательных программ выбирает:

1. учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
2. учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые могут дополнительно использоваться при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
3. электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный [перечень](consultantplus://offline/ref%3DE1C959C4AE50494DB94B5F40BF2830B0D799E8CDF7810DA0E0341F13E885B5EC74B727FDFD2E25DB861ECE156D5A2D9B915CB923C567395DxFUBJ) электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
   1. Директор Школы утверждает перечень учебно-программной документации, в том числе учебников, принятых по согласованию с педагогическим советом к использованию в новом учебном году в Школе.
   2. Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.
   3. Директор Школы обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения классных руководителей, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на стендах в здании Школы и на официальном сайте Школы.
   4. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке.
   5. Перерегистрация обучающихся библиотеки производится ежегодно.
   6. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, где фиксируется дата выдачи обучающемуся документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.
   7. Классные руководителя 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и учебными пособиями.

# Права и обязанности обучающихся.

* 1. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

-получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

* получать печатные издания во временное пользование в читальном зале и на абонементе на срок до двух недель;
* продлевать срок пользования документами;
* получить на дом из многотомных изданий не более 2-х документов одновременно;

-учитывать максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;

-получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

-участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

* 1. Обучающиеся обязаны:

-соблюдать настоящие правила пользования библиотекой;

* + - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на

различных носителях, оборудованию, инвентарю;

* + - пользоваться ценными и справочными документами (словарями, энциклопедиями, справочниками) только в помещении библиотеки – читальном зале;

-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

-возвращать взятые в пользование книги в библиотеку в установленные сроки;

-в случае утраты или порчи документа (ов) библиотеки возместить вред, причиненный библиотеке, в полном объеме (за вред, причиненный несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, отвечают его родители (законные представители).

# Обязанности библиотеки.

* 1. Обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий.
  2. Систематически информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.
  3. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.
  4. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составлять план закупки на следующий учебный год.

# Ответственность участников образовательного процесса.

* 1. Заведующий библиотекой несет ответственность за:
     + достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Школы;
     + организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся;
     + организацию обеспечения в полном объеме обучающихся учебниками и учебными пособиями;
     + осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы;
     + достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Школой образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.
  2. Классный руководитель 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.
  3. Родители (законные представители) обучающихся следят за сохранностью полученных учебников и учебных пособий.
  4. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий в течение учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.