Принято на Педагогическом совете протокол № 3 от 10.11.2017 г.	Согласовано: Совет Казенного учреждения 01.11.2017г.	Утверждено Приказом № 168/о от 13.11.2017 г. Директор МКОУ «СШ №6» _____ Т.А.Комиссарова

Порядок предоставления в пользование обучающимся осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6»

1. Общие положения,

1.1. Настоящий порядок определяет правила предоставления в пользование обучающимся учебников. учебных пособий. а также учебно-методических материалов. средств обучения и воспитания (далее Порядок) находящихся, в фонде библиотеки Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №6» (далее- Учреждение).

1.2. 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 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», рекомендациями по составлению примерных правил пользования библиотекой образовательного учреждения Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 14.01.1998 г. №06-51-2ин/27,

Примерным положением о библиотеке образовательного учреждения (Письмо Министерства образования РФ от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13).

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 760-2003 «Издания. Основные виды, термины определения»,

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

2.3. Рабочая тетрадь - учебное пособие, имеющее особый дидактической аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоениемучебного предмета.

2 4, Учебный комплект - набор учебных изданий. предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия,, выпушенные организациями. входящими н перечень организаций осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5, Учебно-методические материалы - это совокупность материалов, полком 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.)

2.6 Библиотечный фонд - упорядоченная совокупность документов, формируемая; библиотекой для хранения и предоставления временное пользование читателям и абонентам

2.7, Средства обучения и воспитания - оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

2.8. Канцелярские товары - школьно-письменные принадлежности (тетради, карандаши, альбомы тля рисования, палки, пеналы, клей, маркеры, фломастеры и др.), используемые обучающимися н образовательном процессе.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.

3.1 В целях обеспечения реализации образовательных программ Учреждение формирует библиотеку. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия,методическими и периодическими

изданиями входящими в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) (в соотв. ст. 18 Закона об образования в Российской Федерации)

3. 1.1 Укомплектованность учебниками; учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы основного общего образования на определенных учредителем организации, осуществляющей образовательную деятельность. обучения и воспитания, Норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется исходя из расчета: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы основного общего образования; не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме учебного пособия достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в часть, формируемого участниками образовательных отношений учебного плана основной образовательной программы основного общего образования.

Фонд дополнительной литературы должен включать: отечественную и зарубежную классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству. музыке. физической культуре л спорту. экологии, правилам безопасности поведения на дорогах: справочно-библиографические периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся,

3.2. Учреждение, для использования при реализации образовательных программ выбирает учебники, из числа входящих в действующий федеральный перечень учебников, рекомендуемых х использованию при реализации обязательной части основной образовательной программы, и части, формируемой участниками образовательных отношений, в том числе учебников. обеспечивающих учет региональных этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, (в соотв. с л 4, 5 ст. 18 Закона об образовании в Российской Федерации) 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 (в соотв. с 11.4 ст. 18 Закона об образовании в Российской Федерации).

3.3. Учреждение определяет компетенции участников образовательных отношений в составлении списка учебников учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ в Учреждении,

3.3.1 Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий материалов и иных средств обучения и воспитания и соответствии с образовательной программой Учреждения 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 е Учреждении в соответствии с установленными требованиями.

3.3.3. Управляющий совет согласовывает перечень учебников планируемых к использованию в новом учебном году в Учреждении.

3.3.4. Педагогический совет принимает решение о выборе учебников учебных пособий.

3.3.5. Директор Учреждения утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год,

3.4.К обучающимся относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования

- обучающиеся, осваивающие программу среднего (полного)общего образования
- обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы

3.5. Обучающимся бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

3.6, Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, а пределах федеральных государственных образовательных стандартов. образовательных стандартов осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов,

3.7. Учебники предоставляются обучающимся о личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) для обучающихся изучающих предметы за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги.

3.8. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в использование для работы ка уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено обучающемуся только для работы на уроке домашние задание по нему не задаются.

3.9. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в учебный комплект, используемый учителем и ее применение прописано в рабочей программе. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником,

3.10. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно, Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся уроке или для выполнения индивидуальных заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) исходя из возможностей библиотечного фонда.

3.11. Образовательная организация предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса

3.12. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся самостоятельно.

3.13. Выдача учебников учебных пособий осуществляется, как правило в конце августа, начале сентября текущего года по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель учреждения обязан довести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителей) обучающихся, путем размещения данной информации на стендах в здании учреждения.

3.14. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Учреждения. 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 Учреждения. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный гол учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют задолженность. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией Учреждения выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы в школьную библиотеку.

3.15. За каждый полученный учебник учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше или ведомости в читательском формуляре (абонемент), который сдается библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся. Обучающимся 1-4 классов допускается выдача учебников и учебных пособий под роспись родителей (законных представителей) в читательском формуляре ученика или под роспись классного руководителя в ведомости

3. 16. Классные руководителя 1-11 классов проводят беседу и инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками,

4. Права н обязанности обучающихся.

4.1. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

- получать информацию о наличии в библиотеке Учреждения конкретного учебника или учебного пособия
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов
- другие формы библиотечного информирования:
- получать консультационную помощь в поиске к выборе учебников учебных пособий; пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

4.2. Обучающиеся обязаны,

- соблюдать Порядок пользования учебниками, учебными пособиями и учебными пособиями;
- бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, не вырывать, не загибать страницы, не делать подчёркиваний, пометок, иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную) для защиты от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- убедиться при получении учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, который обязан на них сделать соответствующие пометки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный учебник, учебное пособие (исключение: обучающиеся 1 классов);
- возвращать учебники, учебные пособия в библиотеку в установленные сроки в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- обучающийся, утерявший учебник, учебное пособие из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным (в соответствии с Письмом Гособразования СССР «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» №01 15-106/14 от 3 августа 1988 г.);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в Учреждении: за неисполнение или нарушение данных Правил к обучающемуся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания (п.4, ст.43. ФЗ «Об образовании в РФ

5. Обязаности библиотеки.

5.1. Обеспечивать обучающимся бесплатный и свободный доступ к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий (в соотв. с ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»),

5.2. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий запрашивать их по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в соотв. с ст.7. ФЗ «О библиотечном деле»),

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 Учреждения несет ответственность за обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания учебниками; 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- 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;
- 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, утвержденных Учреждением.

6.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденным Федеральным перечнем учебников. рекомендованных (допущенных) к использованию а образовательном процессе в образовательных учреждениях. реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию. а также учебных пособий. допущенных к использованию в образовательном процессе;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками учебными пособиями обучающихся Учреждения;
- организацию работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся;
- 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;
- осуществление контроля за сохранностью библиотечного фонда учебной литературы:
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми Учреждением образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки.

6.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников 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;
- 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 Учреждении:
- 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 Учреждения

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

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