

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Арсеново Зианчуринского района
Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2024г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОБУ СОШ с. Арсеново

Каймурина Л.А

Приказ № 88/1 от 30.08.2024г



**Правила пользования учебниками,
учебными пособиями,
учебно-методическими материалами
из фонда школьной библиотеки**

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Арсеново Зианчуринского района
Республики Башкортостан**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 30.08.2024г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МОБУ СОШ с. Арсеново

_____ Каймурзина Л.А.
Приказ № 88/1 от 30.08.2024г

**Правила пользования учебниками,
учебными пособиями,
учебно-методическими материалами
из фонда школьной библиотеки**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила предоставления в пользование обучающимся МОБУ СОШ с. Арсеново, 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 МОБУ СОШ с. Арсеново (далее- Школа).

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 № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.3. Школа определяет список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем 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.

II. Понятия, используемые в Порядке

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

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

2.4. 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.

2.5. 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.).

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

2.7. Средства обучения и воспитания – оборудование Школы, источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного процесса.

III. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями

3.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Школа формирует библиотеку, обеспечивающую доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным системам, а также иным информационным ресурсам.

3.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.3. Читальный зал Школы, оборудованный мебелью (письменные столы, стулья), 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу классов в индивидуальном порядке.

3.9. Перерегистрация обучающихся библиотеки производится ежегодно.

3.10. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, где фиксируется дата выдачи обучающемуся документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

3.11. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками и учебными пособиями.

IV. Права и обязанности обучающихся

4.1. 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.

4.2. 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)).

V. 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. Систематически информировать администрацию, учителей и обучающихся о поступлении новых учебников, учебных пособий.

5.3. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку учебников, учебных пособий и за соблюдением обучающимися Порядка пользования учебниками, учебными пособиями.

5.4. Проводить инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы, анализировать обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составлять план закупки на следующий учебный год.

VI. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Педагог-библиотекарь 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.

6.2. 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.

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

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

