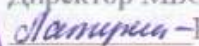


Согласовано
с Управляющим советом школы
протокол №1 от 11.02.2019 г.

Председатель Управляющего совета
школы 

Согласовано
с Педагогическим советом школы
протокол №9 от 29.12.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом № 40 от 11. 02.2019 г.
Директор МБОУ СОШ №4
-Е.А.Латухина

**Порядок
пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)
за пределами ФГОС и (или) получающими платные образовательные услуги**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги в МБОУСОШ №4 (далее – порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУСОШ №4 (далее – школа).

1.2. Настоящий порядок устанавливает особенности пользования библиотечным фондом обучающимися, осваивающими дополнительные образовательные программы, в том числе за счет средств физических и (или) юридических лиц на основании договоров об оказании платных образовательных услуг.

1.3. В порядке используются следующие термины и понятия:

- учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебного предмета, курса, дисциплины или их раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета;
- справочные издания – энциклопедия, словарь, справочник и т. п.;
- средства обучения – учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

2. Формирование библиотечного фонда

2.1. Перечень учебников, учебных пособий, справочных изданий, иных средств обучения, необходимых для реализации дополнительных образовательных программ, в том числе при оказании платных образовательных услуг за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, определяется соответствующими образовательными программами, утвержденными школой.

2.2. Ответственные за организацию обучения по дополнительным образовательным

программам и за организацию платных образовательных услуг обеспечивают своевременное пополнение библиотечного фонда учебниками, учебными пособиями, справочными изданиями, иными средствами обучения, необходимыми для реализации соответствующих образовательных программ в соответствии с их содержанием и особенностями организации образовательного процесса.

2.3. Обеспечение учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, а также за счет средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности, а также средств, полученных из иных источников формирования имущества, предусмотренных уставом учреждения.

3. Порядок пользования библиотечным фондом школы

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

3.1. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

3.2. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

3.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

3.4. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов. При обнаружении в выданных учебниках, учебных пособиях, иных средствах обучения отсутствия страниц, наличия несводимых подписей, грязи обучающийся должен сообщить об этом работнику библиотеки в течение 14 календарных дней с даты выдачи. Такие учебники, учебные пособия, средства обучения подлежат замене. Претензии по качеству учебников, учебных пособий, средств обучения, полученные в более поздний срок, не принимаются.

3.5. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.6. В случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

3.7. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 31 мая;

9-11 классы – до 25 июня.

3.8. 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 и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий;
- пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- работать в читальном зале с отдельными учебниками и учебными пособиями в режиме пользования изданиями, имеющимися в малом количестве экземпляров, и (или) получать такие издания на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.

3.9. Обязанности классных руководителей:

В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками (см. выше);
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект;
- провести инструктаж по сохранности школьных учебников с родителями учащихся;
- в течение года совместно с членами классных родительских комитетов организовать рейды по проверке сохранности школьных учебников.
- В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.10. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

3.11. При получении учебников в 1-4 кл. в ведомости расписываются родители (законные представители)

3.12. При получении учебников 5-11 кл. в ведомости расписываются учащиеся.

3.13. Обязанности библиотекаря школы

1. Вести строгий учёт учебников в библиотеке.
2. Своевременно и достоверно представлять заявки на приобретение учебников.
3. Представлять график сдачи и выдачи учебников на утверждение.
4. Ежемесячно проводить рейды по сохранности учебников.
5. Отчитываться на родительских собраниях о состоянии сохранности учебников.
6. Вести учёт не используемых в данный момент учебников.

4. Порядок пользования электронными образовательными и информационными ресурсами, средствами обучения

4.1. Обучающиеся вправе пользоваться электронными образовательными и информационными ресурсами, в том числе размещенными в федеральных и региональных базах данных, в том числе «Литрес-библиотекой».

4.2. Для допуска к «Литрес – библиотеку» выдается обучающемуся логин и пароль на время обучения в школе.

4.3. Пользование электронными ресурсами «Литрес – библиотеки» осуществляется в соответствии с «Инструкцией использования ресурсов электронной библиотеки ЛитРес».