

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10**

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей

Протокол от « 10 » 04 2019г. № 5

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом

Протокол от « 20 » 05 2019г. № 4

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ СОШ № 10

Г.И.Илюнцева

Приказ « 22 » 05 2019г. № 209/1



**Положение  
о порядке пользования учебниками, учебными пособиями,  
учебно-методическими материалами и электронными ресурсами  
обучающимися, осваивающими учебные предметы по Федеральным  
государственным образовательным стандартам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок пользования обучающимися, осваивающими основные образовательные программы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов, учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, а также электронными ресурсами (далее Порядок), получающими образовательные услуги в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 10 (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 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, уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 10.

**2. Порядок формирования фонда**

2.1. В целях обеспечения реализации образовательных программ Учреждение формирует библиотеку. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методические и периодические издания по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

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

2.2.1. Педагогические работники осуществляют выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в 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.

2.2.2. Педагогический совет согласовывает перечень учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в Учреждении и принимает решение о выборе учебников и учебных пособий.

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

### **3. Порядок пользования учебниками, учебными пособиями, электронными ресурсами**

3.1. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов в Учреждении, относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего (полного) общего образования.

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

3.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.4. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.

3.5. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в учебный комплект, используемый учителем и ее применение прописано в рабочей программе.

3.6. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется в конце августа, начале сентября текущего года по установленному графику, утвержденному директором.

3.7. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку Учреждения.

3.8. 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 год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

3.9. Обучающиеся вправе пользоваться электронными образовательными и информационными ресурсами, в том числе размещенными в федеральных и региональных базах данных, а также

средствами обучения, размещенными в электронно-библиотечной системе школы и иных библиотеках, с которыми у школы заключен договор.

#### **4. Права и 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 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.

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 съёмную 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, утеревший учебник, учебное пособие из фонда библиотеки или нанёсший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же или признанным библиотекой равнозначным;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения в Учреждении;

#### **5. Обязанности библиотеки**

5.1. Обеспечение обучающимся бесплатного и свободного доступа к учебникам и учебным пособиям и бесплатную выдачу во временное пользование учебников и учебных пособий.

5.2. 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.

5.3. Предоставление достоверной информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения.

5.4. Организация работы библиотеки по предоставлению и сбору учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся.

5.5. В случае отсутствия необходимых читателям учебников, учебных пособий осуществлять запрос по межбиблиотечному обмену из других библиотек организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5.6. Проведение инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы, с целью анализа обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, составление плана закупки на следующий учебный год.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью

*Г.И. Илюнцева*

Директор МАОУ СОШ № 10  
Г.И. Илюнцева

