

источники учебной информации, предоставляемые обучающимся в ходе образовательного

процесса.

2.8. Канцелярские товары – школьно-письменные принадлежности (тетради,

карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей, маркеры, фломастеры и др.),

используемые обучающимися в образовательном процессе.

**III. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями.**

3.1. 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), методическими периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям). (в соотв. с п.1 ст.18 Закона об образовании в Российской Федерации).

3.2. Учреждение, для использования при реализации образовательных программ

выбирает:

- учебники из числа входящих в действующий федеральный перечень учебников,

рекомендуемых к использованию при реализации обязательной части основной

образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных

отношений, в том числе учебников, обеспечивающих учет региональных и этнокультурных особенностей субъектов Российской Федерации, реализацию прав граждан на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации и литературы народов России на родном языке (в соотв. с п.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 п.4 ст.18

Закона об образовании в Российской Федерации).

3.3. Учреждение определяет компетенции участников образовательных отношений в

составлении списка учебников и 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 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.

3.3.2.Методический совет, методические объединения рассматривают выбор

учебников, планируемых к использованию в новом учебном году в Учреждении в

соответствии с установленными требованиями.

3.3.3.Педагогический совет принимает решение о выборе учебников и учебных

пособий.

3.3.4. Директор Учреждения утверждает перечень учебников и учебных пособий на

учебный год.

3.4. 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

3.5. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах

федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов,

организациями, осуществляющими образовательную деятельность, 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, в 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 в личное пользование на срок изучения

учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3.8. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование

или в пользование для работы на уроке. В случае, если учебное пособие предоставлено

обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания 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.

3.10. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся,

предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних 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 и 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 и на официальном сайте 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 год учебную и 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, взятой в школьной библиотеке.

3.15. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются

на специальном вкладыше в читательском формуляре (абонемент), который сдается в

библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в

читательских формулярах обучающихся. Обучающимся 1-4-х классов допускается выдача

учебников и учебных пособий под роспись родителей (законных представителей) в

читательском формуляре ученика или под роспись классного руководителя в читательском формуляре классного руководителя.

3.16. Классные руководителя 1-9 классов проводят беседу-инструктаж обучающихся

своего класса о правилах пользования учебниками.

**IV. Права и обязанности обучающихся.**

4.1. Обучающиеся имеют право на бесплатной основе (ст.7 ФЗ от 29.12.1994 № 78-ФЗ

"О библиотечном деле"):

- 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 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

нанёсший 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» No115-106/14 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»).

 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 (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.

VI. 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. Ответственный по учебно-воспитательной работе отвечает 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 (педагог-библиотекарь) 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;

- достоверность информации об обеспеченности учебниками и 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 и 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 и учебных

пособий в течение учебного года, полученных из фонда школьной библиотеки.