

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ИВАНОВИЧА ПУШАНИНА  
С. ПУШАНИНА БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

442258 Пензенская область, Белинский район, с. Пушанино, ул. Пригородная, 146,  
ИНН 5810004860 ОГРН 1025801070470  
☎ тел.( 3-53-49)

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МОУ СОШ им. И.И.Пушанина  
с. Пушанина Белинского района  
Пензенской области  
Протокол № 9 от 15.05.2023 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СОШ им. И.И.Пушанина  
с. Пушанина Белинского района  
Пензенской области  
\_\_\_\_\_ Е.В.Мирошкина  
Приказ № 59/1 от 15.05.2023 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 41BFB266CD00F1A4A8F3633997E7C6ED  
Владелец: Мирошкина Елена Викторовна  
Действителен: с 13.07.2022 до 06.10.2023

**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 МОУ СОШ им. И.И.Пушанина с Пушанина  
Белинского района Пензенской области**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок определяет правила предоставления в пользование обучающимся, 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 МБОУ СОШ (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, в том числе цифровую (электронную) библиотеку, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3.2. Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными 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), компьютерами, 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) электронные образовательные ресурсы, входящие в федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию 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. Заведующий библиотекой 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.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 460837604057956529703830632163952415623550190419

Владелец Мирошкина Елена Викторовна

Действителен с 13.10.2023 по 12.10.2024