ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета	на заседании Совета школы	приказом МБОУ СОШ№26
протокол от *25.02.2022г.* № *6*	протокол от 20.02.2022 *г.* № *6*	от *28.02.2022 г.* № *526*
Председатель педсовета	Председатель Совета школы	Директор МБОУ СОШ № 26
_____ Е.Г.Бузан	_____ И.Н.Карпенко	_____ Е.Г.Бузан

Бузан Елена Григорьевна

Подписано цифровой подписью: Бузан Елена Григорьевна

ПОРЯДОК
пользования учебниками и учебными пособиями
в МБОУ СОШ №26

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок пользования учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ №26 разработан в соответствии со статьёй 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, Законом Российской Федерации № 78 от 20.12.1994 г. «О библиотечном деле», Уставом МБОУ СОШ №26.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины.

1.3. Настоящий Порядок определяет механизмы обеспечения учебниками, пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательным программ среднего общего образования, порядок учёта, использования и сохранности библиотечного фонда МБОУ СОШ №26.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда МБОУ СОШ №26 происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованного Министерством образования и науки РФ для использования в работе.

2.2. Фонд учебной литературы формируется за счёт бюджетных ассигнований регионального бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор МБОУ СОШ №26.

2.4. При организации образовательного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников,

рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- проведение закупочных процедур, заключение договоров с поставщиком озакупке учебной литературы.

3. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися

3.1. Школа обеспечивает обучающихся учебниками, имеющимися в фонде библиотеки, бесплатно и в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
3.2. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных организаций, обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки.
3.3. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год;учебники, обучение по которым ведётся два года, могут быть выданы обучающимся на весь период обучения.
3.4. Классные руководители получают комплект учебников на учеников своего класса, заполняют ведомость учёта выданных комплектов учебников и выдают комплекты ученикам.
3.5. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
3.6. Детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся на дому по основным общеобразовательным программам, учебники и учебные пособия предоставляются на общих основаниях.
3.7. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, возможно предоставление учебников по предметам изобразительное искусство, музыка, физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроках, домашние задания по нему не задаются.
3.8. Школа предоставляет обучающемуся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в образовательной организации в ходе образовательного процесса.
3.9. Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:

– получать информацию о наличии в библиотеке МБОУ СОШ №26 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 или учебныхпособий;

– 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.

3.10. Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда художественной литературы в библиотеку в установленные сроки.

3.11. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного годав другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия, рабочие тетради и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку МБОУ СОШ №26.

3.12. При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

3.13. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из фонда художественной литературы родители (законный представитель) его необходимо заменить таким же, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

4. Сохранность школьного фонда учебников

4.1 Ответственность за комплектование, учет, сохранность и

Обмен несет библиотекарь МБОУ СОШ №26.

4.2. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

4.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.4. Запрещается:

– делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

– вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради,вырывать и загибать страницы;

– дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

– в случае если учебник приведён в состояние, не пригодное для его дальнейшего использования по вине ученика, ученик возмещает учебник за свой счёт;

4.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебникицелыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

5. Порядок информирования участников образовательных отношений

5.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.

5.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

6. Обязанности образовательной организации

6.1. Выбор программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом школы утверждается приказом.

6.2. Библиотекарь:

– проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,

– осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;

– формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся школы.

6.3. Заместитель директора осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и рабочему учебному плану.

7. Ответственность

7.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников федеральному перечню учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

7.2. Заместитель директора несет ответственность:

– За определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию, при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

– За осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательными программами МБОУ СОШ №26.

7.3. Библиотекарь несет ответственность за:

– достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки школы учебниках и учебных пособиях;

– оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом школы;

– достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;

– все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников

7.4. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников и учебных пособий из фонда библиотеки.