

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Дугнинская средняя общеобразовательная школа»  
Муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области**

**ПРИНЯТО**

Решение педагогического совета  
протокол от 11.01.2021г. № 8

**СОГЛАСОВАНО**

Решение Управляющего Совета школы  
Протокол от 14.01.2021 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МОУ «Дугнинская средняя  
общеобразовательная школа»  
И. А. Клещева  
приказ от 26.01.2021г. № 3



**Порядок**

**пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися (воспитанниками)  
Муниципального общеобразовательного учреждения «Дугнинская средняя  
общеобразовательная школа» муниципального района «Ферзиковский район» Калужской  
области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися (воспитанниками) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Дугнинская средняя общеобразовательная школа» муниципального района «Ферзиковский район» Калужской области (далее – школа).

1.2. Настоящий порядок устанавливает особенности пользования библиотечным фондом обучающимися (воспитанниками) школы.

**2. Порядок пользования библиотечным фондом школы**

2.1. Обучающимся (воспитанникам) бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

**3. Формирование библиотечного фонда**

3.1. Перечень учебников, учебных пособий, справочных изданий, иных средств обучения, необходимых для реализации программ обучения, дополнительных общеобразовательных программ определяется соответствующими образовательными программами, утвержденными школой.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем обеспечивают своевременное пополнение библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, необходимыми для реализации соответствующих образовательных программ в соответствии с их содержанием и особенностями организации образовательного процесса.

#### **4. Порядок пользования библиотечным фондом школы**

4.1. Педагог-библиотекарь выдает учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания классным руководителям соответствующих классов.

4.2. Обучающиеся, зачисленные на обучение по образовательной программе после начала ее реализации, вправе самостоятельно получить необходимые учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в библиотеке по списку, подготовленному классным руководителем.

4.3. Учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания выдаются обучающимся на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины.

4.4. При обнаружении в выданных учебниках, учебных пособиях, иных средствах обучения отсутствия страниц, наличия несводимых подписей, грязи обучающийся должен сообщить об этом библиотекарю в течение 14 календарных дней с даты выдачи. Такие учебники, учебные пособия, средства обучения подлежат замене.

4.5. Рабочие тетради, необходимые для освоения образовательной программы, выдаются обучающимся безвозвратно и списываются из состава библиотечного фонда в порядке, предусмотренном библиотечным и бухгалтерским учетом.

4.6. Справочные издания выдаются обучающимся при необходимости для пользования дома или в читальном зале библиотеки.

4.7. Обучающиеся обязаны бережно относиться к библиотечному фонду школы.

4.8. По окончании срока обучения подготавливают учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания к сдаче в библиотеку и передают их классному руководителю либо сдают непосредственно в библиотеку.

4.9. Обучающиеся вправе:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- получать консультацию работников библиотеки в поиске и выборе учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания;
- работать в читальном зале в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами школы.