**МУНИЦИПАЛЬНОЕ НЕТИПОВОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ №76»**

Принято
Педагогическим советом
*«23» марта 2018 г.*
Протокол №05

Утверждаю
Директор _____Т.В. Иванова
*«23 » марта 2018 г.*
Приказ № 122

# ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ, ОСВАИВАЮЩИМИ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ, КУРСЫ, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ) ЗА ПРЕДЕЛАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ И/ИЛИ ПОЛУЧАЮЩИМИ ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

**ИД (15) - 2018 (01)**

**Новокузнецк**
**2018**

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящими правилами определяется пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получающими платные образовательные услуги (далее - Правила) в муниципальном нетиповом бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №76» (далее - Лицей) и регулирует совокупность организационных и трудовых отношений, возникающих в процессе пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получающими платные образовательные услуги.

Правила относятся к числу организационных документов Лицея и являются обязательными к применению всеми категориями работников и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

Правила рассматриваются и принимаются педагогическим советом с последующим утверждением директором Лицея и вступает в силу с момента его утверждения распорядительным документом.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Положение разработано на основе документов:

– Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ в действующей редакции;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Устав МНБОУ «Лицей №76».

## 3 ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ

- **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.
- **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
- **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- **Учебно-методические материалы** – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

## 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. К обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Лицее относятся:

- обучающиеся, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы на платной основе в отделении дополнительных платных образовательных услуг;

- обучающиеся, ориентированные на приобретение социального опыта посредством участвующие в добровольных объединениях по интересующим направлениям деятельности.

4.2. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получения платных образовательных услуг обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Лицея учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок, как правило, до одного года.

4.3. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или для получения платной образовательной услуги (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения обучающихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и преподавателями, оказывающими платные образовательные услуги.

4.4. Рабочие тетради, учебно-методические материалы, канцелярские товары (тетради, карандаши, ручки, альбомы для рисования, папки, пеналы, картон, цветную бумагу, клей, пластилин и прочее), используемые обучающимися в ходе образовательной деятельности при усвоении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получения платных образовательных услуг, родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

## 5 ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

5.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется, как правило, в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку учреждения.

5.2. Учебники и учебные пособия для обучающимся 1-4 классов выдаются в начале учебного года классным руководителем лично самому обучающемуся и (или) его родителям (законным представителям), обучающимся 5-9 классов выдаются индивидуально.

5.3. За каждый полученный учебник и учебное пособие обучающиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах обучающихся.

5.4. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

5.5. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

5.6. Максимальные сроки пользования учебниками, учебными пособиями - учебный год. В конце учебного года учебники подлежат возврату в библиотеку Лицея (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения)

5.7. Обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников и учебных пособий, могут быть лишены правом бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями, предоставляемыми из библиотечного фонда.

## 6 ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. Пользоваться учебниками и учебными пособиями из фонда учебной литературы библиотеки для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получения платных образовательных услуг.

6.1.2. Получать информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях обеспечивающих освоение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получения платных образовательных услуг.

6.1.3. Получать информацию о наличии учебников и учебных пособий в фонде учебной литературы библиотеки Лицея.

6.1.4. Получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников и учебных пособий.

6.1.5. Пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

6.1.6. 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.

6.2. Пользователи обязаны:

6.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;

6.2.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.).

6.2.3. Вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения его внешнего вида.

6.2.4. Внимательно осмотреть учебник или учебное пособие при их получении, и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который обязан на них сделать соответствующую отметку или заменить на другой учебник. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

6.2.5. Возвращать в библиотеку учебники и учебные пособия в строго установленные сроки.

6.3. Пользователи несут ответственность за:

6.3.1. Возврат при выбытии из Лицея учебников и учебных пособий, числящиеся за обучающимся.

6.3.2. Возмещение в случае порчи или утери учебника или учебного пособия новым таким же учебником или учебным пособием. Если замена невозможна, то возместить реальную рыночную стоимость издания.

6.4. Обязанности библиотеки:

6.4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получающими платные образовательные услуги.

6.4.2. Информировать обучающихся о перечне необходимых учебников и учебных пособий, обеспечивающих освоение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов или получение платных образовательных услуг на предстоящий учебный год.

4.3. Информировать обучающихся о количестве учебников и учебных пособий, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки.
4.4. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников, учебных пособий и учебной литературы.
4.5. Обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.
4.6. Отчитываться в своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## 1 РАЗРАБОТАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| Заместитель директора по НР | Шахматова Т.С. | | 20.03.2018 |

## 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| - | - | - | - |

## 3 СОГЛАСОВАНО

| Должность | ФИО | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|
| - | - | - | - |

## 4 **ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА ЛИЦЕЯ № 122 ОТ23.03.2018 Г.

(Основание: решение педагогического совета от 23.03. 2018 г. протокол № 05 )

## 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:
- директор Лицея

Учтенные копии документа:

## ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД | Дата получения документа об изменениях / внесения изменений | Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД | |
|---|---|---|---|---|
| | | | ФИО | Подпись |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

7 (семь) стр

Директор МНБОУ «Лицей № 76»

Иванова Т.В.

Муниципальное нетиповое бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №76» ОГРН 1024201823832, ИНН 4219004243 Россия, Кемеровская область, г.Новокузнецк