

УТВЕЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 1

\_\_\_\_\_З.С. Ханнанова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г. Белебей

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке пользования учебниками и учебными пособиями учащихся МАОУ гимназии №1 г. Белебей**

#### **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании», в соответствии с Федеральными перечнями.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.ст.35 Закона)

#### **2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.**

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства республиканского, бюджета, местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель МАОУ гимназии № 1.

4. 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;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### **3. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

#### 3.1 . Учащийся имеет право:

- право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы.
- учащиеся с 1 по 11 класс обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки бесплатно;
- учащиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки в случае их наличия. Допускается частичное приобретение учебников, по согласованию с родителями за их счёт;
- учебно-методические пособия: рабочие тетради, прописи, дидактический материал, учебники и учебные пособия для элективных курсов, приобретаются родителями (законными представителями.)
- учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
- комплект учебников для учащихся 1-4 классов выдаётся классным руководителям. Учащимся 5-11 классов учебники выдаются каждому учащемуся или родителям (законным представителям) и выдача отмечается в Книге учета выдачи учебников или в формуляре читателя;
- обеспечение учебниками педагогических работников производится при их наличии в библиотеке;
- в случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники в обязательном порядке сдаются в библиотеку;
- выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в августе, начале сентября текущего года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем.

#### 3.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

- в течение срока пользования учебник должен иметь съемную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

3.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

- учащиеся выпускных классов (9-х и 11-х) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

- увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

- учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

- в случае порчи или утери учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства или денежный фонд класса. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).

- учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

#### **4. Обязанности учреждения**

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

4.2. Библиотекарь:

- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников, осуществляет учет учебников, обеспечивает их сохранность.

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана школы с учетом преемственности обучения с 1 по 11 класс в соответствии с программами, количеством учеников.

- формирует заявку на недостающие учебники для учащихся школы.

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

4.4. Контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся возлагается на классных руководителей.

4.5. В соответствии с планом работы библиотеки проводятся рейды по сохранности учебников.

4.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
протокол № 177 от 30.05. 2015 года