

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназия №7 г. Балтийска  
Н.Л. Лысенко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Порядок  
пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБОУ  
гимназия №7 г. Балтийска**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12, № 273, в соответствии с Федеральным перечнем учебников.

1.2. Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия №7 г. Балтийска (далее - Гимназия), осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины.

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

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

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

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

- работа педагогического коллектива, методических объединений с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.

- предоставление перечня учебников педагогическому совету и директору Гимназии 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 обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

3.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;

- получать необходимую информацию:

- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;

- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- 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.);

- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

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

- при утрате или неумышленной порче учебника, учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными по содержанию и стоимости. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

- ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников и учебных пособий несут учителя-предметники, классные руководители, родители (попечители).

### **4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

4.1. Учебники и учебные пособия в печатной и (или) электронной форме предоставляются бесплатно на время получения образования.

4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

4.3. В первую очередь, ежегодно, библиотека обеспечивает учебной литературой следующих учащихся:

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой (попечительством);
- дети из многодетных семей;
- по рекомендации классных руководителей (дети из неблагополучных или малообеспеченных семей).

## **5. Система обеспечения учебной литературой.**

5.1. Обучающиеся обеспечиваются учебниками в печатной и (или) электронной форме.

5.2. Информацию о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году можно получить в библиотеке.

5.3. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем школы.

5.4. Комплект учебников для учащихся 1 классов выдаётся классным руководителям, учащимся 2-11 классов учебники выдаются каждому персонально и отмечаются в ведомости выдачи учебников.

5.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится библиотекарем в течении лета (июнь- август, начало сентября) текущего года. Приём учебников производится в конце учебного года по графику, утверждённому директором.

5.6. Рабочие тетради к учебникам приобретаются на добровольной основе родителями (законными представителями) самостоятельно.

5.7. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.8. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

Положение согласовано на заседании педагогического совета Гимназии 30 августа 2018 года, (протокол № 1)