

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОАНО «ПЕК

гимназия «Умиление»

И.В. Жихарь

«13»  2021 г.



## **Положение**

о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися ОАНО «ПЕК гимназия «Умиление»

### **I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся ОАНО «ПЕК гимназия «Умиление» (далее- гимназия), осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Федерального закона).

### **II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки гимназии**

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. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор гимназии.

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

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

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

2.6.1. работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в гимназии;

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

2.6.3. предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение;

2.6.4. составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;

2.6.5. заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### **III. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки**

3.1 . Обучающийся имеет право:

- 3.1.1. пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- 3.1.2 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 гимназии;
- 3.1.3. получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- 3.1.4. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- 3.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 3.2.2. 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.);
- 3.2.3. 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 и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. 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.

### **IV. Использование учебного фонда библиотеки гимназии**

- 4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
- 4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку гимназии.

### **V. Порядок работы с учебниками и учебными пособиями**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

- 5.1. Обучающимся гимназии выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

5.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от библиотеки.

5.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

5.4. Обучающиеся должны возвращать учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

5.5. В случае порчи или утери учебной книги обучающиеся должны возместить их новыми.

6. При сдаче учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8,10 классы – до 31 мая;

9,11 классы – до 20 июня.

7. Обучающимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

8. Обязанности классных руководителей:

8.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

8.1.1. получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;

8.1.2. провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками (см. выше);

8.1.3. выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

8.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку гимназии в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

8.3. Родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в библиотеке в течение всего учебного года.

8.4. Классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

8.5. При получении учебников в 1-4 классов в ведомости расписываются родители (законные представители).

8.6. При получении учебников 5-11 классов в ведомости расписываются обучающиеся.