



**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом МОАУ СОШ № 1  
Протокол от 02.10.2014 № 2



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора МОАУ СОШ № 1  
от 03.10.2014 № 249-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о правилах и порядке пользования учебниками из фонда библиотеки МОАУ СОШ № 1**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации.

1.2. Обучающимся МОАУ СОШ № 1 (далее – Учреждение) бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.3. Пользование 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, осуществляется в порядке, установленном Учреждением.

#### **2. Порядок работы с учебной литературой**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

2.1. Учебники по обязательным для изучения предметам, выдаются обучающимся из фонда школьной библиотеки бесплатно.

2.3. Учебники в начальной школе (с 1 по 4 классы) выдаются в начале учебного года классным руководителям, которые подтверждают получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

2.4. Классный руководитель проводит беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками и их сохранности.

2.5. Обучающимся 5-11 классов выдается по одному комплекту учебников на следующий учебный год в июне – августе (по графику

Учреждения) или в день зачисления в Учреждения (прибывшим в течение учебного года) под подпись в формуляре или бланке-списке. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

2.6. Обучающиеся расписываются за каждый учебник (фамилия, имя, класс, учебный год), полученный из фонда библиотеки Учреждения.

2.7. Обучающиеся должны вложить учебник в дополнительную съемную обложку с целью сохранения внешнего вида учебника.

2.8. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам Учреждения.

2.9. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогов-предметников (заведующих кабинетами) на весь учебный год.

2.10. Раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии и т.п. приобретаются по мере необходимости по заявкам учителей-предметников и выдаются в кабинеты под личную ответственность педагогов-предметников (заведующих кабинетами) на весь учебный год.

2.11. Если учебник утерян или испорчен, родителям или (законным представителям) обучающегося необходимо заменить учебник на равноценный утерянному. А в случае неразрешения конфликта Учреждение оставляет за собой право рассматривать возмещение ущерба в соответствии с действующим законодательством в судебном порядке.

2.12. В случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники, полученные из фонда библиотеки Учреждения.

2.13. В случае раннего отъезда в отпуск обучающиеся обязаны сдать учебники за два дня до отъезда.

2.14. После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки Учреждения, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку.

2.15. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись обучающихся или родителей (законных представителей) обучающихся.

### **3. Обязанности классных руководителей**

Классный руководитель обязан:

3.1. До начала учебного года своевременно в соответствии с графиком выдачи учебников обеспечить обучающихся учебной литературой.

3.2. Провести беседу-инструктаж с обучающимися своего класса о правилах пользования и сохранности учебников.

3.3. В конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников обучающимися своего класса в библиотеку Учреждения в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года, осуществляет контроль над их состоянием.

3.5. В случае утери учебника классный руководитель обязан поставить в известность родителей (законных представителей) обучающегося и проконтролировать своевременную его замену.

3.6. Педагог-библиотекарь и заместители директора по УВР, ВР имеют право проверять сохранность учебной литературы в течение года.