



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Детская академия»  
И.В. Миняева

## **Положение о порядке пользования учебниками обучающимися ЧОУ «Детская академия».**

### **1. Общие положения.**

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

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся, осваивающих общеобразовательные программы в ЧОУ «Детская академия».

### **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 ЧОУ «Детская академия».

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

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

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
- 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.**

3.1. Обучающиеся имеют право получать во временное безвозмездное пользование из фонда библиотеки учебники (на бумажных и(или)электронных носителях).

3.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку до получения документов.

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

3.4. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в установленные сроки;
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника 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.

#### **4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий:**

- 4.1. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки выдаются как в печатном варианте, так и в электронном виде до 10 сентября текущего года.
- 4.2. Обучающимся 1 – 4 классов учебники выдаются на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.
- 4.3. Обучающиеся 5 – 11 классов учебники получают лично; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта.
- 4.4. Работник библиотеки вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой;
- 4.5. В конце учебного года все учебники сдаются в библиотеку.
  - 4.5.1. Обучающиеся выпускных классов обязаны рассчитаться с библиотекой до получения аттестата.
- 4.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся работником библиотеки.