

ПРИНЯТО

Советом Гимназии

Протокол №5 от 05.11.2025



Положение о пользования школьными учебниками в МБОУ КМО "Гимназия"

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения и пользования учебниками для всех обучающихся, в том числе детей с ОВЗ. Все обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников как за имущество Гимназии.
- 1.2. Данные Правила разработаны на основании закона РФ "О библиотечном деле" от 23 ноября 1994 г.
- 1.3. Согласно Федеральному закону о библиотечном деле (1994, ст.13, п.2), библиотека имеет право составлять и утверждать правила пользования библиотекой. Согласно статье 9 и статье 13 п.4 того же закона компенсация ущерба, нанесённого пользователем библиотечному фонду, устанавливается правилами пользования библиотек.
- 1.4. Данные Правила входят в свод Правил пользования библиотекой.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

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

- 2.1. Учащимся Гимназии, в том числе детям с ОВЗ выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
- 2.2. Выдача учебников осуществляется до начала учебного года по графику, утверждённому директором:
 - Учебники выдаются классным руководителям, которые перед распределением учебников среди учащихся проводят инструктаж о сохранности учебников. Учащиеся подтверждают свою ответственность подписями в журнале классных инструктажей.
 - Классные руководители 1-2 классов распределяют учебники среди учащихся в присутствии родителей, с которыми проводится инструктаж по сохранности школьного имущества (учебников), родители подтверждают свою ответственность за сохранность учебников подписями в журнале классных инструктажей.
- 2.3. Сдача учебников по окончании учебного года осуществляется по графику, утверждённому директором:
 - Учащиеся 1-4 классов сдают учебники через классных руководителей;
 - Учащиеся 5-8,10 классов сдают учебники самостоятельно;
 - Учащиеся 9,11 классов сдают учебники в зависимости от графика экзаменов.
 - При получении документов об образовании выпускники 9,11 классов предъявляют секретарю обходной лист с отметкой о сдаче учебников.
- 2.4. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).
- 2.5. При выбытии из Гимназии ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю справку с отметкой библиотекаря о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

3. Учащиеся имеют право:

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки Гимназии;
- на обеспечение учебниками в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованными или допущенными к использованию в образовательном процессе.

4. Учащиеся обязаны:

- при получении учебников из библиотечного фонда просмотреть и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную);
- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определённый библиотечным работником и в опрятном виде;
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
- в случае порчи или утери ими учебников должны возместить их новыми.

5. Обязательства при утрате или порче учебников

- 5.1. В случае порчи или утраты учебной книги учащиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование и год издания), используя собственные средства.
- 5.2. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник (с учетом мнения библиотекаря) или часто востребованной, по сведениям библиотекаря, программной художественной книгой (год издания – не позднее 5 лет).
- 5.3. За утрату или порчу учебника из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).
- 5.4. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

6. Порядок работы с учебной литературой работников Гимназии:

6.1. Библиотекарь:

- 6.1.1. Согласовывает данные бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с заместителем директора по УВР, руководителями школьных методических объединений, учителями до марта текущего года;
- 6.1.2. Осуществляет своевременную сдачу (до марта) бланка заказа на учебную литературу в Методический совет Гимназии;
- 6.1.3. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
- организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организует своевременную выдачу и прием учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы учащимися;
 - осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
 - ведёт работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.
- 6.1.4. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
- 6.1.5. В конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.

6.2. Классный руководитель:

6.2.1. В начале учебного года организует явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников, присутствует при получении классом учебников;

6.2.2. В течение года проводит беседы – инструктажи для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников;

6.2.3. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку, присутствует при сдаче учебников.

6.3. Учителя - предметники:

6.3.1. В течение года проводит проверку сохранности учебной литературы.