

**Негосударственное образовательное учреждение  
общеобразовательная организация  
«Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования  
«Солнечная»  
(НОУ «Солнечная»)**

**РАССМОТРЕНО**

На заседании Педагогического совета  
НОУ «Солнечная»  
Протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор НОУ «Солнечная»  
/Д.С. Шаршиков/



Приказ № 2/9 от 30 августа 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями в НОУ «Солнечная»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» с целью создания условий для обеспечения учебной литературой обучающихся НОУ «Солнечная» (далее Школа), осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 указанного Закона).

**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 родительских и 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 директор Школы.

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

2.5. 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,
- предоставление перечня учебников педагогическому совету (августовский педсовет),
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

**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 установленные сроки.

3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки. Это означает, что при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется по ценам, указанным в учетных документах.

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

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.

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

5.1. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости, которые хранятся у классных руководителей.

5.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Для контроля за сохранностью учебников в классах могут проводиться рейды проверок.

5.4. Все операции по учету фонда школьных учебников проводятся работником Школы, назначенным ответственным за работу библиотеки.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение может быть изменено, дополнено, отменено.