

Принято  
Педагогическим советом  
МБУДО «ДШИ №1»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБУДО «Детская школа искусств № 1» г. Магнитогорска

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися МБУДО «Детская школа искусств №1» (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ ст. 35, п.3, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994 г. № 78 (с изменениями и дополнениями), «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение о пользовании учебниками и учебными пособиями обучающимися из фонда школьной библиотеки – документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), преподавателей и администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы в пределах, установленных Учреждением образовательных программ, а также учебно-методической литературой.
- 1.4. Настоящее положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Учреждения.

#### II. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

- 2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, дисциплины.
- 2.2. Все категории обучающихся Учреждения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.
- 2.3. Обучающиеся, прибывшие в течение учебного года из других образовательных учреждений обеспечиваются учебниками из фонда библиотеки при их наличии.
- 2.4. Учебно-методические пособия: дидактический материал, учебники и учебные пособия приобретаются за счет учреждения.
- 2.5. Учебники и учебные пособия выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.
- 2.6. Обучающиеся за полученные учебники, учебные пособия или нотные сборники расписываются в формуляре, который хранится в библиотеке.
- 2.7. При получении учебника, учебного пособия или нотного сборника обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря.
- 2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.

- 2.9.** В конце учебного года учебники, учебные пособия и нотные сборники должны быть сданы в фонд библиотеки до 1 июля.
- 2.10.** При выбытии из школы обучающийся или его родители (законный представитель) должны сдать все учебники, учебные пособия или нотные сборники, выданные в пользование библиотекой.
- 2.11.** В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или нотного сборника родителю (законному представителю) необходимо заменить его таким же, признанным библиотекой равноценным. При невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотекарем по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.
- 2.12.** Согласно ст. 7 ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле» обучающиеся имеют право на бесплатной основе:
- получать информацию о наличии в библиотеке Учреждения конкретного учебника или учебного пособия;
  - получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
  - получать консультационную помощь в поиске и выборе учебников или учебных пособий;
  - пользоваться для поиска учебников и учебных пособий справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
  - получать издания, имеющиеся в малом количестве экземпляров, на срок, ограниченный от двух недель до одного месяца.
- 2.15.** Обучающиеся обязаны возвращать учебники, учебные пособия или нотные сборники в библиотеку в установленные сроки.

### **III. СОХРАНЕНИЕ ШКОЛЬНОГО ФОНДА УЧЕБНИКОВ**

- 3.1.** Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь.
- 3.2.** Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).
- 3.3.** В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 3.4.** Запрещается:
- делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;
  - вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать, загибать страницы;
  - дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
  - если учебник, учебное пособие или нотный сборник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для их замены, или отметке о недостатках: в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.
- 3.5.** Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники, учебные пособия и нотные сборники целыми, без разрушения сшивки, с наличием всех страниц без записей и пометок.

### **IV. ОБЯЗАННОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1.** Выбор программ для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом Учреждения утверждается приказом директора.
- 4.2.** Библиотекарь:
- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий;

- осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
  - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Учреждения.
- 4.3. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы по реализуемым программам и учебному плану.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за определение списка учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников рекомендуемых к использованию.
- за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной приказом директора Учреждения.

5.2. Библиотекарь несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Учреждения учебниках, учебных пособиях и нотных сборниках;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и нотными сборниками обучающихся на начало учебного года;
- все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников

5.3. Обучающиеся школы несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и нотных сборников из фонда библиотеки.