

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ МИТРОПОЛИТА ПЛАТОНА (ЛЕВШИНА)»**

109383, Москва, ул. Шоссейная, д.74
ОГРН 1147799018223
сайт: <https://platon-gimnazia.mskobr.ru>

Тел.: (495) 354-39-85, (495) 354-83-10
ИНН 7723213109 /КПП 772301001
эл. почта: platon.gimnazia@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 6 от 15 мая 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей гимназии
14 мая 2020г.

СОГЛАСОВАНО

с ученическим советом гимназии
15 мая 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор НОЧУ «Гимназия им.
митр. Платона (Левшина)»
И.Н. Медведева
Приказ №43 от 15 мая 2020 г.



**Положение
о порядке пользования учебниками и учебными пособиями
обучающимися, осваивавшими учебные предметы**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации № 273–ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012, в соответствии с Федеральными перечнями.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся гимназии, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона).

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки гимназии

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

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

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора гимназии 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 на согласование и утверждение;
- составление списка учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

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 гимназии;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору гимназии или заместителю директора по УР.

3.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученными из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки.

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

При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия 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 библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно ежегодно 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. Информация по перечню учебников, планируемых использовать по классам и курсам в новом учебном году, вывешивается в начале учебного года на информационном стенде гимназии.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем и утвержденным заместителем директора по УВР.

5.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

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

5.5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.