**Администрация города Дубны Московской области**

**Управление народного образования**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Гимназия №3 города Дубны Московской области»**

**(Гимназия №3)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Гимназии № 3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Зацепа

Приказ № 86/01-02 от 30.08.2013

**ПРАВИЛА**

**пользования учебниками и учебными пособиями**

**обучающимися муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназии № 3 г. Дубны Московской области»**

**1. Общие положения**.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» - п.2 ч. 3 ст.28, п.20 ч.1 ст.34, ст.35, п.19.34 Приложения к рекомендациям письма № ИР-170/17.

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

**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 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 руководитель гимназии.

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

**3. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.**

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

3.1. Обучающимся гимназии выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год (выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается по согласованию с библиотекой).

3.2. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный от школьной библиотеки.

3.3. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

3.4. Обучающиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости учащиеся их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

3.5. 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.

3.6. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 31 мая;

9-11 классы – до 25 июня.

Учащимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

3.7. Обязанности классных руководителей:

− в начале учебного года классный руководитель обязан провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

− в конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

− родитель или законный представитель несут ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке в течение всего учебного года.

− классный руководитель осуществляет контроль за их состоянием.

**4.** С**истема обеспечения учебной литературой**.

4.1. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем гимназии.

4.2.Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.3.Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.