

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОТУРЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор МБУ ДО «КДМШ № 3»  
С.В.Волкова  
Приказ № 29/3-О от 01.09.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке пользования учебниками**  
**и учебными пособиями обучающимися**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями, обучающимися (далее по тексту – Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 3» (далее по тексту – Школа) 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, «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488 и Уставом Школы.
- 1.2. Настоящее Положение утверждает порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими дополнительные образовательные программы в области музыкального искусства.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с образовательными программами, разработанными школой самостоятельно на основе Федеральных государственных требований.
- 1.4. Настоящее Положение регламентирует комплектование, распределение, порядок учета, использования и сохранности библиотечного фонда Школы.

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

- 2.1. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).
- 2.2. Все категории обучающихся Школы 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. Допускается частичное приобретение учебников в случае их отсутствия по



- согласованию с родителями за их счет или обеспечение обучающихся электронными версиями учебников (при их наличии в Школе).
- 2.4. Учебно-методические пособия: рабочие тетради, дидактический материал приобретаются родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся за свой счет.
  - 2.5. Основная учебная литература (учебники) по теоретическим предметам для обучающихся выдается классным руководителям.
  - 2.6. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год.
  - 2.7. При получении учебника, учебного пособия или произведения художественной литературы обучающийся должен внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, который сообщает работнику библиотеки.
  - 2.8. Обеспечение учебниками и учебными пособиями педагогических работников производится при их наличии в библиотеке.
  - 2.9. При выбытии из Школы обучающийся или его родители (законные представители) должны сдать учебники, выданные в пользование библиотекой.
  - 2.10. В случае порчи или потери учебника, учебного пособия или книги из библиотечного фонда родителям (законным представителям) необходимо заменить литературу такой же, признанной библиотекой равноценной.
  - 2.11. 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;
  - 2.12. Обучающиеся должны возвращать учебники, учебные пособия или книги из фонда 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) и классные руководители.
- 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 и загибать страницы;
  - дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- 3.5. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.



#### **IV. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 4.1. Классные руководители получают информацию об обеспеченности учебниками обучающихся на новый учебный год от библиотекаря.
- 4.2. Информирование родителей о порядке обеспечения учебниками осуществляется через классных руководителей.

#### **V. ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ**

- 5.1. Перечень основной учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательными программами, учебным планом Школы утверждается приказом.
- 5.2. Заведующий библиотекой:
- проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников и учебных пособий,
  - осуществляет учет, обеспечивает их сохранность;
  - формирует заявку на недостающие учебники для обучающихся Школы.
- 5.3. Заместитель директора по УВР, заведующий филиалом осуществляют контроль за соответствием фонда и программно-методической литературы реализуемым программам и рабочему учебному плану.

#### **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 6.1. Директор школы несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников дополнительным образовательным программам в области музыкального искусства, реализуемым Школой.
- 6.2. Заместитель директора по УВР, заведующий филиалом несут ответственность:
- за определение списка учебников в соответствии с дополнительными образовательными программами в области музыкального искусства, реализуемыми Школой;
  - за осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебников в соответствии с образовательными программами, утвержденными приказом директора Школы.
- 6.3. Библиотекарь несет ответственность за:
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки Школы учебниках и учебных пособиях;
  - оформление заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми школой образовательными программами и имеющимся библиотечным фондом Школы;
  - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся на начало учебного года;
  - все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников.