

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
(протокол № 8 от 17.03.2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
И.В. Плаксина
Приказ № 78 «17» марта 2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00951C25F7E36D7A4002BB3DE141771A16

Владелец: Плаксина Ирина Владимировна

Действителен с 08.05.2024 до 01.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися,
осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами
ФГОС из фонда библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа
им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года, № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании в Республике Татарстан», указами и распоряжениями Президента Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и кабинета Министров Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Нижнекамского муниципального района в частности обеспечения учебной литературой в соответствии с федеральными и региональными перечнями учебной литературы, рекомендованной (допущенной) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию (далее - Федеральные и Региональные перечни).

1.2. Настоящие правила определяют права и обязанности обучающихся, родителей, сотрудников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее – Кадетский корпус) и школьной библиотеки, регламентируют порядок пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

2. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

2.1. Обучающиеся и сотрудники Кадетского корпуса имеют право:

- получать во временное пользование из фонда учебной литературы библиотеки учебники и учебные пособия.
- получать необходимую информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в фонде библиотеки.
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Кадетского корпуса.

**Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского
федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»**

3. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ

3.1 Ответственный за библиотечный фонд выдает комплекты учебников классным руководителям 5-11 классов на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.2. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь), а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, ответственного за библиотечный фонд, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах, или пройти процедуру отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов, оформленную по заявлению родителей.

3.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

3.4. Обучающиеся выпускных классов (9 и 11) по окончании обучения берут справку в библиотеке об отсутствии у них задолженностей и сдают ее классному руководителю.

3.5. Увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке обходной лист.

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

3.7. В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми (тот же автор, то же наименование), используя собственные средства. В особых случаях, при невозможности найти такой же учебник, допускается замена утраченного (или испорченного) учебника другим учебником (с учетом мнения ответственного за библиотечный фонд)

3.5. Обучающиеся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

2

4. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

Ответственный за библиотечный фонд обязан:

4.1. Обеспечить полную своевременную выдачу учебников обучающимся.

4.2. Информировать обучающихся, учителей и родителей о перечне и количестве необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;

4.3. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы.

4.4. Обеспечивать сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы.

4.5. Ежегодно своевременно оформлять заказ на учебники, согласно утвержденному директором Кадетского корпуса УМК.

4.6. Проводить ежегодную инвентаризацию учебного фонда, готовить отчеты об обеспеченности обучающихся учебниками на текущий учебный год.

5. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

В начале учебного года классный руководитель обязан:

5.1. Получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам.

5.2. Провести беседу-инструктаж обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

5.3. Выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный комплект.

5.4. 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.

5.5. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в школьной библиотеке, в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

5.6. В случае утери учебника классный руководитель обязан проконтролировать своевременное его возмещение (покупка нового за счет личных средств ученика).

6. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся обязаны:

6.1. Соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

6.2. Бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них записей, пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д). Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

6.3. В течение срока пользования учебник должен иметь съёмную, прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений, запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

Лист согласования к документу № 107 от 04.04.2025
Инициатор согласования: Плаксина И.В. Директор
Согласование инициировано: 04.04.2025 16:40

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		 Подписано 04.04.2025 - 16:40	-