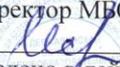


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Державинская основная общеобразовательная школа»  
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от «24» 08.2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Державинская ООШ»  
 Н.Д. Исмагилова  
Введено в действие приказом  
№ 64-01 от «27» 08.2018 г.



**Положение  
о библиотечном фонде учебников  
для учащихся  
МБОУ «Державинская ООШ»**

1. Общие положения

1.1 Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Державинская ООШ» Лаишевского муниципального района РТ. (далее - Положение) разработано в соответствии с :  
ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»  
ст. 8 п.1 ч.3, ст. 35 п.1, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 20.12.1994г. № 78 – ФЗ,  
на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ Минобрнауки РФ от 24.08.2000 №2488,

Положением о библиотеке МБОУ «Державинская ООШ»

1.2 Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных на соответствующий год.

1.3 Правила пользования учебниками из школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1 Положение о фонде учебников – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей – предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

2.2 Учебный фонд школьной библиотеки, создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования хранится отдельно от основного фонда.

2.3 Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального бюджета.

2.4. Все полученные учебники передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

2.5. Учебники, необходимые для дополнительных занятий, а также учебные тетради, прописи и т. п., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя- предметника.

2.6. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является Акт приема-передачи учебников,

2.7. Учебники выдаются на основании акта приема-передачи и фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

2.8. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в библиотеку.

2.9. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год.

2.10. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится до 10 июня текущего года по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

### **3. Права и обязанности.**

3.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы школьной библиотеки имеют все обучающиеся ОУ.

3.2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику;

- в случае перехода в другое образовательное учреждение вернуть учебники в библиотеку;

- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие), классные руководители.

3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке Обходной лист.

3.4. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители, классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия.

#### **3.5. Классный руководитель:**

3.5.1. В июне получает вместе с учащимися своего класса в школьной библиотеке учебники на новый учебный год по акту.

3.5.2. Проводит работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

3.5.3. В конце учебного года: - обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком; - в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников.

3.5.4. Несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием.

3.5.5. Контролирует выбытие учащихся в течение учебного года, контролирует, чтобы выбывший учащийся сдал весь комплект учебников в библиотеку.

#### **3.6. Педагог-библиотекарь:**

3.6.1. Совместно с администрацией ОУ: - определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения; - своевременно осуществляет заказ учебников.

3.6.2. В начале нового учебного года представляет администрации ОУ справку об обеспеченности школы учебниками.

3.6.3. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.

3.6.4. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда учащимися ОУ

3.6.5. Проводит проверку состояния учебников (1 раз в четверть проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки).

3.6.6. Ведет выдачу и сбор учебников.

3.6.7. Осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями, учителями-предметниками.

3.6.8. Согласно с администрацией ОУ применяет меры к выпускникам школы имеющим задолженность по учебной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности).

3.6.9. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы: - организовывает размещение, расстановку и хранение учебников; - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

3.6.10. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

3.6.11. Готовит отчеты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.

### **3.7. Учащиеся обязаны:**

3.7.1. Нести ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы во временное пользование:

- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в определенном виде;
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т. д.) школьный учебник;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку.

3.7.2. При получении учебников из библиотечного фонда: - просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку; - ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет последний пользователь.

3.7.3. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

3.7.5 Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

3.7.8. Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

3.7.9. Учащиеся выпускного класса перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.7.10. Для получения документов об образовании выпускники 9 класса обязаны подписать Обходной лист в библиотеке.