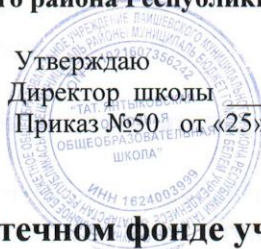


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тат.Янтыковская основная общеобразовательная школа»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №4
от «25» марта 2019 г

Утверждаю
Директор школы _____ Р.С.Хафизов
Приказ №50 от «25» марта 2019 года



**Положение о библиотечном фонде учебников
для учащихся**

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тат.Янтыковская ООШ» Лаишевского муниципального района РТ . (далее –
Положение) разработано в соответствии с:

ФЗ №273 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 29.12.1994 г. № 78-ФЗ,

на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ
Минобразования РФ от 24.08.200 № 2488),

Положения о библиотеке МБОУ «Тат.Янтыковская ООШ»

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню
Министерства образования и науки Российской Федерации , рекомендованными
(до-пущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных
учреждениях 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 и 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. Согласованно 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: - организывает 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 несёт 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.