

**Рассмотрено**  
на педагогическом совете школы  
Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 года

**Утверждено**  
Директор МБОУ Кадыбашская средняя  
общеобразовательная школа Агрызского  
муниципального района РТ  
\_\_\_\_\_  
Ф. Х. Рашитова  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**Согласовано**  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ Кадыбашской средней  
общеобразовательной школы Агрызского  
муниципального района РТ  
\_\_\_\_\_  
Д. К. Фатхиева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

**Введено в действие**  
Приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О комплектовании и использовании учебного фонда библиотеки МБОУ Кадыбашская средняя общеобразовательная школа Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счёт бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой.

#### **2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

- 2.1. Фонд библиотеки должен формироваться с учётом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и концепции развития школы.
- 2.2. На бюджетные средства отдельно формируется фонд учебников для учащихся из многодетных семей соответственно спискам учащихся школы данной категории.
- 2.3. В условиях недостатка бюджетных средств на формирование учебного фонда библиотеки, родители, заслушав информацию о составе библиотечного фонда и определяя пути обеспечения учащихся учебной литературой, решают на классных родительских собраниях приобретать учебники организованно, передавая их в дар библиотеке, или

приобретать их индивидуально в личное пользование. Решение родителей фиксируется в Протоколах классных родительских собраний.

2.4. В случае, когда родители решают организованно приобретать учебники, им предоставляется план комплектования учебного фонда на следующий учебный год и примерные цены на учебники. На основании заявки каждого класса формируется заказ на учебники поставщику.

2.5. Казначей класса собирает необходимые для закупки учебников средства по ведомости, лично рассчитывается с поставщиком при поставке учебников в школу, отчитывается перед родителями за потраченные денежные средства, имея отчётные документы.

2.6. Закупленные учебники передаются родителями в библиотеку по дарственной на имя директора школы.

2.7. Переданные учебники заведующая библиотекой оформляет согласно инструкции по учёту библиотечного фонда.

2.8. Учебная литература, поступающая в фонд библиотеки, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.9 Родителям, которые приняли решение приобретать учебники индивидуально в личное пользование, предоставляется перечень полного комплекта учебников, которые необходимо приобрести к новому учебному году.

### 3. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Учебной литературой, поступившей в библиотечный фонд на бюджетные средства, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

3.2. Учебной литературой, поступившей в фонд библиотеки на средства муниципального бюджета для учащихся из многодетных семей, в первую очередь пользуются учащиеся данной категории согласно спискам, составленным социальным педагогом и утверждённым директором школы. Выдаются учебники на формуляры учащихся под роспись.

3.3. Учебники, поступившие в библиотеку по дарственной, выдаются согласно Правилам пользования библиотекой в начале учебного года по графику и спискам учащихся.

3.4. В конце учебного года учащиеся обязаны вернуть в библиотеку все полученные учебники согласно Правилам пользования библиотекой.

3.5. В случае утери или порчи учебника родители возмещают нанесённый ущерб путём замены его изданием, признанным библиотекой равноценным.

### 4. ГРАНИЦЫ КОМПЕТЕНЦИИ УЧАСТНИКОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 4.1. Директор школы

4.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

4.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### 4.2 Классные руководители

4.2.1. Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.

4.2.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведётся обучение учащихся класса;
- о наличии данных учебников в библиотечном фонде;
- о перечне рекомендованной для самостоятельного приобретения родителями учебной литературы;
- о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника;
- о документах, предоставляемых в школу многодетными семьями для получения бесплатного комплекта учебников.

#### 4.3 Родители

4.3.1. Принимают участие в классных собраниях и общешкольных родительских конференциях, обсуждают и утверждают порядок комплектования и использования учебного фонда.

4.3.2. Выбирают пути обеспечения учащихся учебной литературой, принимая решение об организованном приобретении учебников и участии в формировании учебного фонда школы или индивидуальном приобретении учебников в личное пользование.

4.3.4. Анализируют соответствие заказа на учебники объёму закупленных учебников и объёму израсходованных средств на основании документов, предоставленных казначеем класса и заведующей библиотекой.

#### 4.4 Заведующая библиотекой

4.4.1. Ведёт учёт поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

4.4.2. Ежегодно предоставляет родительской общественности информацию о составе учебного фонда библиотеки, план комплектования учебного фонда на следующий учебный год, информацию о выполнении плана комплектования библиотечного учебного фонда.

4.4.3. Оформляет заказ на учебники для учащихся.

4.4.4. Оказывает помощь родителям, участвующих в формировании библиотечного учебного фонда, в оформлении заказа на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся и состояния библиотечного фонда учебников.

4.4.5. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

4.4.6. Оформляет и помещает на информационном стенде для учащихся и родителей перечень учебников, необходимых к новому учебному году.

