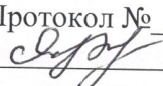


Принято
решением
педагогического совета
Протокол № 130 от 29.08.2017

Согласовано
с Советом школы
Протокол № 1 от 29.08.2017

В.Р.Яхонтова

Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №16
Д.В.Мокеев
Приказ № 146 от 29.08.2017



**Положение
об обеспечении учебной литературой
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №16
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обеспечении учебной литературой обучающихся МБОУ СОШ № 16 (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 16.

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованному к использованию.

1.3. Нормативный срок использования учебной литературы соответствует сроку действия федеральных государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда и обеспечения учебной литературой

2.1. Положение об обеспечении учебной литературой – 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 средств республиканского бюджета, муниципальных бюджетов, внебюджетных средств образовательных учреждений, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

2.5. Учебники выдаются на основании акта приема-передачи и журнала выдачи учебников классному руководителю. Ведомость фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

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

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

2.8. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в начале июня текущего года по графику, составленному библиотекарем.

3. Права и обязанности участников реализации Положения.

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

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 (законные представители), классные руководители.

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

3.4. Классный руководитель:

3.4.1. В начале учебного года:

- получает в школьной библиотеке учебники по списочному составу класса на 1 сентября, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»;
- проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

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

3.4.3. В конце учебного года:

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников.

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

3.4.5. Контролирует выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдает в библиотеку).

3.5. Библиотекарь:

3.5.1. Совместно с администрацией ОО:

- определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения;
- своевременно осуществляет заказ учебников.

3.5.2. В начале нового учебного года представляет администрации ОО справку об обеспеченности школы учебниками.

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

3.5.4. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

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

3.5.6. Ведет выдачу и сбор учебников.

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

3.5.8. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:

- организывает размещение, расстановку и хранение учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

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

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

3.6. Учащиеся обязаны:

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. На каждом учебнике, полученном в библиотеке, клеивается табличка:

Класс Фамилия, имя Год обучения Состояние учебников на начало года на конец года

3.6.4. Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники классному руководителю в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

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

3.6.6. Для получения личного дела обучающиеся обязаны подписать Обходной лист в библиотеке.

3.6.7. Для получения документов об образовании выпускники 9 и 11 классов обязаны подписать Обходной лист в библиотеке.