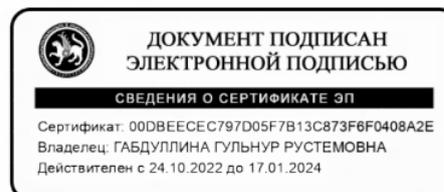


Обсуждено на заседании педагогического совета  
№1 от 31.08.2023г.

Утверждено и введено в действие приказом директора МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина»  
№ 200 от 31.08.2023г.



## **Положение о библиотечном фонде учебников для учащихся МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о библиотечном фонде учебников для учащихся МБОУ «Сокуровская СОШ им. Г.Р.Державина» Лаишевского муниципального района РТ (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.8 п.1 ч.3, ст 35 п.1;

- Законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. №78-ФЗ;

- Инструкцией об учете библиотечного фонда (Приказ Минобрнауки РФ, с изменениями от 14.04.2023 №129);

- Положением о библиотеке МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина».

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки РФ, рекомендованными (допущенными) 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 определяющих порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературы 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 на 30 августа 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 августе 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 оформления, 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 учащихся).

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: - 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. Нессти 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.

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