

**МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

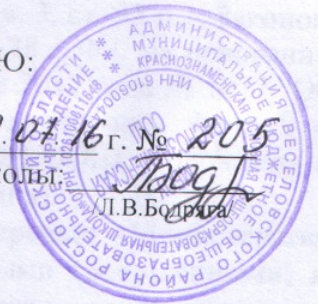
ПРИНЯТО

На заседании  
педагогического совета  
школы от 20.06.16 г.  
Протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от 12.07.16 г. № 205  
Директор школы

*Л.В.Болдырева*  
Л.В.Болдырева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о фонде бесплатных учебников  
для учащихся  
МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся МБОУ КРАСНОЗНАМЕНКОЙ ООШ (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 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 "Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", с Правилами пользования библиотекой МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ, Положения о библиотеке МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКОЙ ООШ (далее - Организация).

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, быть рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных, организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, на соответствующий год.

## **2. Цель создания**

2.1. Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

## **3. Порядок формирования учебного фонда**

3.1. Положение - документ, фиксирующий взаимоотношения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации образовательной организации и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

3.2. Учебный фонд библиотеки образовательной организации создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится отдельно от основного фонда.

3.3. Формирование учебного фонда библиотеки образовательной организации осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, а также учебников, принятых от спонсоров.

3.4. Все полученные учебники передаются в школьную библиотеку образовательной организации и являются собственностью школы.

3.5. Нормативный срок использования учебников - 5 лет считать ориентировочным при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3.6. Допускается использование учебников сверх нормативного срока использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности. Проблемы нехватки учебников решаются через фонды образовательных организаций района при оформлении акта приёма-передачи учебной литературы.

3.7. Читательский формуляр фиксирует факт выдачи обучающимся учебников из фонда библиотеки образовательной организации.

3.8. Учебники выдаются педагогом - библиотекарем в августе персонально обучающимся 1-9 классов, родителям (или лицам их заменяющие). Обучающиеся, родители (лица их заменяющие) расписываются в читательском формуляре за каждый полученный учебник, учебное пособие.

3.9. Обучающимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается педагогом - библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр обучающегося.

3.10. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.11. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.12. После окончания учебного года учебники из фонда библиотеки образовательной организации, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы обучающимися и сданы в библиотеку.

3.13. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года по графику, составленному педагогом-библиотекарем.

3.14. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году.

3.15. Если учебник утерян или испорчен, родители (лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством. Разрешается взамен утерянных или испорченных принимать другие учебники, необходимые библиотеке.

3.16. В случае перехода в другое образовательное учреждение обучающиеся обязаны вернуть учебники из фонда школьной библиотеки.

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

3.18. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется педагогом - библиотекарем в читательских формулярах под личную подпись родителей обучающихся.

#### **4. Порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки**

4.1. Запись в школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы – в индивидуальном порядке, по паспорту.

4.2. Перерегистрация пользователей учебным фондом библиотеки производится ежегодно.

4.3. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр.

#### **5. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки**

5.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся образовательной организации.

5.2. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

5.3. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.

5.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой, загибать, вырывать страницы и т.д.

5.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши и др.

5.6. Запрещается выносить из помещения библиотеки учебники, учебные пособия и средства обучения и воспитания без записи в формуляре.

5.7. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

5.8. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

5.9. Ремонт производить только клеем ПВА, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

5.10. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой (скотчем)

## **6. Права и обязанности участников реализации Положения**

Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

6.1. Соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

6.2. Бережно относиться к школьному учебнику (не вырывать, не загибать страниц, не делать в учебниках подчеркиваний, пометок).

6.3. При получении учебников обучающиеся должны убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом классного руководителя, педагога - библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

6.4. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, в установленные сроки.

6.5. Ответственность за сохранность школьных учебников несут как обучающиеся, так их родители (законные представители).

6.6. Обучающимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

6.7. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют учебник (подклеивают, подчищают).

6.8. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов и отметить в библиотеке обходной лист.

6.9. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией организации выбывающим обучающимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке образовательной организации.

6.10. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую организацию, несут материальную ответственность родители (законные представители), классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия.

6.11. Классный руководитель:

1. В начале учебного года:

- проводит беседу - инструктаж с обучающимися и родителями своего класса о правилах пользования учебниками о бережном отношении к учебной книге.

2. В конце учебного года:

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников или их замену.

3. Контролирует выбытие обучающихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку).

6.12. Выпускники 9 классов обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).

## **7. Обязанности педагога-библиотекаря**

7.1. Принимает и оформляет учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.

7.2. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организовывает размещение, расстановку и хранение учебников;

- организовывает своевременную выдачу и приём учебников для учащихся 1–9 кл;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- осуществляет изучение состава фонда и анализирует его использование;

- ведёт работу по обеспечению учащихся школы учебниками и сохранности учебного фонда.

7.3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

7.4. Осуществляет совместную работу с администрацией, учителями-предметниками школы по сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

7.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу на очередной учебный год.

7.6. Проводит проверку состояния учебников (1 раз в четверть проводит рейд по сохранности учебного фонда)

7.7. Выдаёт и принимает учебники.

7.8. Осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классным руководителем, учителями-предметниками.

7.9. Согласованно с администрацией организации применяет меры к выпускникам, имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности)

7.10. Ежегодно своевременно оформляет заказ на учебники, согласно утверждённого директором школы УМК.

7.11. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности обучающихся школы учебниками на текущий учебный год.

7.12. В начале нового учебного года представляет администрации организации справку об обеспеченности обучающихся учебниками.

7.13. Формирует списки необходимой учебной литературы, входящей в комплект данного класса и числе учебников, имеющих в фонде школьной библиотеки на очередной учебный год, согласно УМК школы.

7.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением об учебной и методической литературе.