

ПРИНЯТО»  
на педагогическом совете  
МБОУ «Школа»  
пст. Митрофан-Дикост  
протокол № 1 от 30 августа 2017



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МБОУ «Школа»  
пст. Митрофан-Дикост  
Приказ № 93/2 от 30 августа 2017 г.

# **Положение**

## **о порядке создания, обновления и**

## **использования учебного фонда**

## **МБОУ «Школа» пст. Митрофан-Дикост**

пст. Митрофан-Дикост  
2017 г

**Положение  
о порядке создания, обновления и использования учебного фонда  
МБОУ «Школа» пст. Митрофан-Дикост**

**1. Общие положения**

Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся МБОУ «Школа» пст. Митрофан-Дикост учебной литературой.

Основанием для настоящего положения является приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2012 года № 1067 «Об утверждении федеральных перечней учебников рекомендованных «допущенных» к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организаций реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счет бюджетных, так и за счет спонсорских и др. средств.

1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с педагогическим советом школы и обязательно оформляется соответствующим приложением (протоколом).

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников общеобразовательной организации.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

**2. Порядок формирования учебного библиотечного фонда школы.**

2.1. Учебный библиотечный фонд школы формируется:

- на основе получения по государственному контракту в порядке, установленном федеральным законодательством;
- путем подписки на периодические издания;
- путем книгообмена;
- путем безвозмездной передачи и дарения;
- за счет бюджетных средств.

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

2.3. Ежегодное обновление учебного фонда происходит в соответствии с объёмом финансирования данной статьи в смете школы.

2.4. Не реже одного раза в пять лет проводится инвентаризация учебного фонда.

**3. Использование учебного фонда школьной библиотеки**

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства, имеют право пользоваться все без исключения, а именно кто относится к учебному процессу.

3.2. Учебники выдаются библиотекарем учащимся 1-9-х классов индивидуально, с записью в читательском формуляре.

3.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.

3.4. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники возвращаются в библиотеку.

## **4. Границы компетенции участников реализации положения**

### 4.1. Педагогический совет:

- Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.
- Вносит предложения по выбору учебников из утвержденного федерального перечня, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательной деятельности.
- Осуществляет выбор учебных программ и учебных пособий.
- Утверждает перечень учебников и учебных пособий на учебный год.

### 4.2. Директор школы:

- Координирует деятельность педагогического совета, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.
- Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### 4.3. Классные руководители:

- Организуют получение учебников и возврат их по окончании учебного года.
- Доводят до сведения родителей следующую информацию:
  - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
  - о наличии данных учебников в учебном фонде;
  - о сохранности учебников учащимися класса;
  - о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

### 4.4. Родители:

- Несут материальную ответственность за учебники и учебные пособия, полученные из фонда библиотеки.

### 4.5. Библиотекарь:

- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
- Предоставляет педагогическому совету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.
- Не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в управление образования администрации МР «Троицко-Печорский».
- Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

## **5. Срок действия**

Настоящее Положение действует до принятия новых нормативных правовых документов.