

муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Центральная школа»  
Милославского района Рязанской области

391793, Рязанская область, Милославский район, п. Центральный, ул. Октябрьская, дом 5а  
Телефон/факс 8(49157) 26-3-45, e-mail: irjtf-54@mail.ru

ОКПО 24290043, ОГРН 1026200780891, ИНН 6207002453, КПП 620701001



«Утверждаю»

Директор школы:

Н.А. Свиридова

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ,  
ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ  
ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии СП. 43-8, ст. 18, п. 2 ч. 3 ст. 28, п. 20 ч. 1 ст. 34, ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

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

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования Министерством образования и науки РФ на текущий учебный год.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования Министерством образования и науки РФ на текущий учебный год, а так же учебно-методических комплектов, не вошедших в перечень рекомендованный в текущем учебном году, но закупленных ранее в соответствии с перечнем учебников, действующих на момент закупки.

Срок использования учебников – 5 лет. При необходимости он может быть продлен, при экономической нецелесообразности закупки новых учебников в рамках поэтапного перехода на ФГОС ООО и ФГОС СОО.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования Министерством образования и науки РФ на текущий учебный год.
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году.
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### 3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПОЛЬЗУЮЩИХСЯ ФОНДОМ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ

#### 3.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию:
  - о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
  - о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия.

#### 3.2. Обучающиеся обязаны:

- ✓ соблюдать правила пользования библиотекой;
- ✓ бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- ✓ возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;

#### 3.3. Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость.

### 4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ УЧЕБНОГО ФОНДА ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

- 4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.
- 4.2. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

### 5. СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

- 5.1. Учебники для учащихся класса получает в библиотеке классный руководитель.
- 5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному руководителем школы.
- 5.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.
- 5.4. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
- 5.5. Все операции по учёту библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.
- 5.6. Срок действия данного положения не ограничен.