


Принято  
на заседании  
педагогического совета  
от 31.08.2018 г.  
Протокол № 1



Утверждено  
приказом директора школы  
от 31.08.2018 г. № 31-11

**Положение  
о библиотечном фонде  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Филиппковская начальная общеобразовательная школа»  
Бежецкого района Тверской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о библиотечном фонде муниципального общеобразовательного учреждения «Филиппковская начальная общеобразовательная школа» Бежецкого района Тверской области» (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ.

1.2. Положение регламентирует порядок комплектования библиотечного фонда и обеспечения учащихся школы учебниками и учебными пособиями.

**2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.**

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. Формирование фонда учебников и учебных пособий финансируется областным бюджетом, муниципальным бюджетом, спонсорской помощью (учебники и учебные пособия, полученные в дар школе).

2.2. Непосредственное руководство и контроль своевременного пополнения библиотечного фонда школы учебниками осуществляет директор.

2.3. В целях соблюдения преемственности обучения учащихся, использования учебно-методического обеспечения одной предметно-методической линии допускается включение в учебный процесс учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников и утверждаемых приказом директора школы ежегодно.

2.4. Процесс работы по формированию фонда учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- информирование учителей о содержании федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию в предстоящем учебном году при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- формирование учителем начальных классов совместно с директором школы перечня учебников, планируемых к использованию в учебном процессе школы в предстоящем учебном году;

- составление учителем начальных классов списка недостающих учебников и учебных пособий;

- приобретение школой учебников и учебных пособий.

**3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

3.1. В школе бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся на время получения начального общего образования.

3.2. В случае переезда к новому месту жительства или перевода учащегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники возвращаются учителю.

3.3. Нормативный срок использования учебников в учебном процессе - 5 лет.

#### **4. Система обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.**

4.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается в «Уголке для родителей» и на официальном сайте школы.

4.2. Комплекты учебников выдаются родителям в августе на каждого учащегося и принимаются от родителей в мае ответственным лицом, назначенным приказом директора школы. Учитель доводит до сведения родителей информацию о сохранности учебников учащимися класса, о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3. За каждый полученный учебник родители расписываются в общей классной ведомости выдачи учебников, которая хранится у ответственного лица.

4.4. В случае утраты или порчи учебников, учебных пособий учениками, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учебники, учебные пособия могут быть заменены такими же новыми.

4.5. В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий учитель постоянно следит за аккуратным использованием учебников учащимися класса.

4.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий проводятся ответственным лицом, назначенным приказом директора школы.

Ответственное лицо:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно - воспитательного процесса;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебникам и учебным пособиям.

4.7. Директор школы оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы.

#### **5. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.09.2018 г.

5.2. Срок действия Положения не ограничен.

5.3. При изменении законодательства, в Положение вносятся изменения в установленном порядке.