Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Люксембургский Агротехнологический лицей им.М.И.Шихсаидова»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом лицея
от 26 июня 2017г.

Утверждаю
Директор лицея

_____П.К.Адиков
от «28» августа 2017г

Положение
о фонде бесплатных учебников
для учащихся

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся МКОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им.М.И.Шихсаидова» (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 Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ Минобразования РФ от 24.08.200 № 2488), Положения о библиотеке МКОУ «Люксембургский Агротехнологический лицей им.М.И.Шихсаидова»

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в специальных (коррекционных) 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 бесплатных учебников - документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации лицея и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой 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 лицея осуществляется за счет федерального бюджета.

2.4. Все полученные учебники передаются в школьную библиотеку и являются собственностью лицея.

2.5. Учебники, необходимые для дополнительных занятий, а также учебные тетради, прописи и т. п., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя-предметника.

2.6. Нормативный срок использования учебников - 4 года при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.7. Допускается использование учебников сверх нормативного срока и использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности.

2.8. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является Акт приема-передачи учебников, журнал выдачи учебников, ведомость на обеспечение учебниками, а также формуляр читателя в индивидуальном порядке.

2.9. Учебники выдаются на основании акта приема-передачи и журнала выдачи учебников классному руководителю. Ведомость фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

2.10. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю или в библиотеку.

2.11. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год.

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

3. Права и обязанности участников реализации Положения.

3.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все

обучающиеся ОО.

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 начале учебного года:

- получает в школьной библиотеке учебники по списочному составу класса на 1 сентября, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»;
- проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками.

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 (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдает в библиотеку).

3.6. Педагог-библиотекарь:

3.6.1. Совместно с администрацией ОО:

- определяет потребность лицея в учебниках, соответствующих программе обучения;
- своевременно осуществляет заказ учебников.

3.6.2. В начале нового учебного года представляет администрации ОО справку об обеспеченности лицея учебниками.

3.6.3. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.

3.6.4. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

3.6.5. Проводит проверку состояния учебников (1 раз в четверть проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки).

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, воспитателями.

3.6.8. Согласованно с администрацией ОО применяет меры к выпускникам лицея имеющим задолженность по учебной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности).

3.6.9. Обеспечивает учет и сохранность фонда учебной литературы:

- организовывает размещение, расстановку и хранение учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

3.6.10. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся лицея 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. Нести 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. На каждом учебнике, полученном в библиотеке, вклеивается табличка:

Класс	Фамилия, имя	Год обучения	Состояние учебников	
			на начало года	на конец года

3.7.4. 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 классному руководителю 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 класса обязаны подписать Обходной лист в библиотеке.