

Согласовано с управляющим советом школы

Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 3

30.08.2021 г.

Введено в действие приказом

От 31.08.2021 г. № 29/Д



В.Х. Ачеев

Положение

о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении учебниками обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Правил пользования библиотекой.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных для использования в образовательном процессе.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор школы.

Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников администрации на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

3. Учет фонда учебников

Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой.

Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и

использования, контроля за наличием и движением учебников.

Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки ОО

Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся **бесплатно и на возвратной основе.**

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией

5. Система обеспечения учебной литературой

Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой.

Учебники выдаются под роспись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Границы компетентности участников реализации Положения

Директор школы

- директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников;

- координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения;

- обеспечивает условия для хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УВР

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей ШМО;

- предоставляет директору список учебников на следующий учебный год;

- передает утвержденный директором перечень учебников зав. библиотекой для последующего оформления заказа.

Классный руководитель

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;

- своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии обучающегося из школы;

- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были: отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

Заведующий библиотекой

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ;
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности обучающихся;
- направляет заказ, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у обучающихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

Бухгалтер

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с заведующей библиотекой;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

Родители (законные представители) обучающихся

- несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке;
 - возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка.

Обучающиеся

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку; вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности, и сохранности.