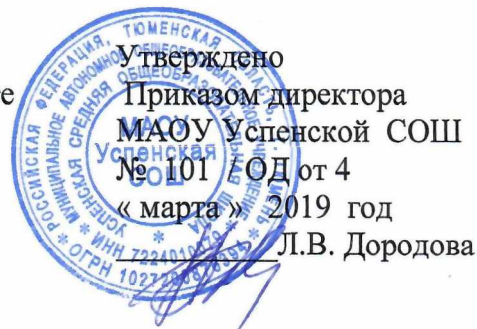


Согласовано
Управляющим советом
Протокол № 4 от
«4» марта 2019 года
 О.И.Манькова

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 10
от «4» марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями МАОУ Успенской СОШ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (ст. 28, 35), Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", уставом МАОУ Успенской СОШ (далее – Школа) и регулирует деятельность библиотеки Школы по формированию, использованию, обеспечению сохранности фонда учебников, а также обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2. Комплектование учебного фонда.

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2 Библиотечный фонд учебников формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях.

2.3. Процесс работы по формированию фонда учебников включает следующие этапы:

- изучение Федерального перечня учебников учителями – предметниками, выбор учебно-методического комплекса;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в следующем учебном году, библиотекарями Школы;
- утверждение перечня учебников и учебных пособий директором Школы;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год библиотекарями Школы;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебников и учебных пособий.

3. Учет учебного фонда библиотеки.

3.1. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарями. Приём, учёт и техническую обработку поступивших учебников осуществляют работники библиотеки Школы.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражает их поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит

основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

3.3. Акты на списание учебников и учебных пособий составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4. Использование учебного фонда библиотеки.

4.1. Все категории обучающихся Школы имеют право на бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями, утвержденными для использования в образовательном процессе в соответствии с образовательными программами и учебным планом Школы. Возможно предоставление учебников по учебным предметам: музыка, ИЗО, технология, ОБЖ, физической культуре и МХК только для работы на уроках.

4.2. Библиотека осуществляет деятельность по приобретению учебников и учебных пособий и их доставке в Школу. Библиотека бесплатно предоставляет обучающимся в пользование печатную или электронную версию учебников или учебных пособий, входящих в утвержденный директором Школы перечень учебной литературы.

4.3. Печатная версия учебника или учебного пособия подлежит обязательному возврату. Утерянные или пришедшие в негодность учебники и учебные пособия списываются по акту комиссией. В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных библиотекой, регулярно проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки и Школы.

5. Система обеспечения учебной литературой.

5.1. Информация о перечне учебников и учебных пособий, утвержденных к использованию, размещается на сайте Школы, предоставляется классным руководителями в библиотеку.

5.2. Учебники выдаются в начале учебного года и принимаются в конце учебного года в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарями. Учебники выдаются каждому обучающемуся или его родителю (законному представителю) с 7 по 11 класс лично под подпись. Обучающимся 1-6 классов учебники выдаются классным руководителям на полный контингент класса под подпись. Учебники, по которым обучение ведется в течение несколько лет, в конце учебного года остаются у обучающихся.

5.3. Сдача учебников производится в период с 25 по 31 мая в полном объеме. Обучающиеся 9, 11 классов сдают учебники после экзаменов.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

6.1. Директор Школы:

- несет ответственность за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы;
- координирует деятельность всех участников реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

6.2. Заместитель директора по УВР:

- участвует в подготовке перечня учебников и учебных пособий, планируемых для использования в следующем учебном году;
- совместно с учителями-предметниками принимает решение о необходимости и целесообразности использования тех или иных учебных пособий в образовательном процессе.

6.3. Классный руководитель:

- знакомит родителей с учебно-методическим комплексом, утвержденным для использования в следующем учебном году;
- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии обучающегося из школы;

- проводит работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям;
- контролирует процесс получения и сдачи учебной литературы, текущее состояние учебников и учебных пособий.

6.4. Учителя – предметники:

- вносят предложения о целесообразности приобретения учебных пособий, не утвержденных в качестве обязательных для использования в образовательном процессе.

6.5. Библиотекарь:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- формирует заказ на учебники в соответствии с перечнем учебников и учебных пособий, утвержденных для использования в следующем учебном году, с учетом степени изношенности учебной литературы, численности обучающихся;
- организует работу с фондом учебной литературы, осуществляет ее учет и систематизированное хранение.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся:

- обеспечивают возврат всей учебной литературы, выданной библиотекой, в случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию или отчисления обучающегося из Школы по иным причинам.

6.7. Обучающиеся:

- соблюдают правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Школы
- бережно относятся к учебной литературе, соблюдают правила пользования ею.