Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Г.В.Пасынкова г. Ардона РСО-Алания

СОГЛАСОВАНО Протокол Управляющего совета

от «<u>01</u>» <u>сентября</u> 20 21_ г. № <u>1</u>

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(Подпись)

(Подпись)

(Н.О. Фамилия)

(ОТ) » сентября 20 21 г.

М. П.

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 следующим учебный год у руководителей ШМО и ГЩ0;
 - 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 целости, и сохранности.