

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.В.Куркужин  
Баксанского муниципального района**

Согласовано на заседании УС Протокол № 3 от «9 » января 2021г.	Согласовано на заседании Совета родителей Протокол № 3 от «9 » января 2021г.	Согласовано на заседании Совета обучающихся Протокол №4 от «9 »января2021г.	Принято на заседании Педагогическог о совета Протокол № 4 от «9 » января 2021г.	Утверждено Приказом № 4 от «11» января 2021г. по МОУ СОШ №1 с.п.В.Куркужин
---	---	---	--	---

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке обеспечения учащихся учебниками из фонда библиотеки, учёта, использования и сохранения учебников**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками из фонда библиотеки (далее – Положение) МОУ СОШ №1 с.п.В.Куркужин (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом КБР от 24 апреля 2014г. № 23-РЗ «Об образовании», Положения о библиотеке Учреждения и определяет механизм обеспечения учебниками учащихся.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

#### **2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки**

2.1. В Учреждении обеспечиваются бесплатными учебниками все учащиеся из фонда школьной библиотеки.

2.2. Комплектование фонда учебников происходит на основе действующего Федерального перечня учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

2.3. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- классный руководитель подает заявку на учебники педагогу – библиотекарю;

- педагог-библиотекарь на основе заявок классных руководителей и учителей-предметников, с учетом имеющихся в фонде школы учебников, формирует заявку и передает директору школы;
- директор школы рассматривает заявку на учебники и принимает необходимые меры по приобретению необходимых учебников.

2.5. При формировании заявки Учреждению на недостающие учебники вводится персональная ответственность за достоверность оформления заказа в следующей последовательности: классный руководитель – педагог-библиотекарь- директор школы.

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

2.7. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- проведение мониторинга обеспеченности учащихся Учреждения учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь совместно с заместителями директора и руководителями методических объединений Учреждения;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УВР;
- составление перспективного плана обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год осуществляется педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителем директора по УВР;
- приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь Учреждения.

### **3.Распределение обязанностей работников Учреждения в целях рационального и оптимального обеспечения учащихся учебниками**

#### **3.1. Директор:**

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

#### **3.2. Заместитель директора по УВР:**

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору Учреждения список учебников для Учреждения на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования РФ);
- передает утвержденный директором перечень учебников педагогу-библиотекарю.

#### **3.3.Классный руководитель:**

- знакомит родителей (законных представителей) с учебно – методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- своевременно информирует педагога-библиотекаря о выбытии учащегося из Учреждения;
- осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс (с 1 по 4 классы) и организует их возврат в библиотеку до 30 мая;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были в сохранности и своевременно возвращены в библиотеку;
- несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

#### **3.4 Педагог-библиотекарь:**

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки Учреждения;
- на основе приказа об утверждении УМК на новый учебный год, формирует заявку на приобретение необходимых учебников;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся;
- 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 учащихся;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.

#### **3.5 Бухгалтер:**

- ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников;
- ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом-библиотекарем;
- планирует на год финансовые средства для приобретения учебников;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

#### **3.6 Родители (законные представители) учащихся:**

- возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.

#### **3.7. Учащиеся:**

- получают учебники через классного руководителя (с 1 по 4 классы);
- учащиеся с 5 по 11 классы получают каждый на себя, с занесением в индивидуальный формуляр под роспись. В формуляре отмечают дату выдачи, инвентарный номер, название учебника, автора, расписка читателя в получении, расписка педагога-библиотекаря в возврате;

- бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

- учащиеся, 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.

#### **4. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки**

4.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.

4.2. Учебники выдаются в пользование учащимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два года или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

4.3. Учащиеся Учреждения получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.

4.4. При выбытии из Учреждения учащийся или его родители (законные представители ) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.