

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2» с.п. Куба
Баксанского муниципального района**

Рассмотрено на заседании Совета родителей Протокол № 3 от «12» января 2021г.	Рассмотрено на заседании Совета обучающихся Протокол № 3 от «12» января 2021г.	Принято на заседании Педагогического совета № 3 от «14» января 2021г.	Утверждено приказом № 5 от «20» января 2021г. по МОУ «СОШ № 2» с.п. Куба
--	--	--	--

Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учёта, использования и сохранения учебников.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учёта, использования и сохранения учебников (далее - Положение) МОУ «СОШ № 2» с.п. Куба (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, ФЗ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019г., Законом КБР от 24 апреля 2014г. № 23-РЗ «Об образовании», Положения о библиотеке Учреждения и определяет механизм обеспечения учебниками обучающихся.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок учёта библиотечного фонда и механизма формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся МОУ «СОШ № 2» с.п. Куба (далее - Учреждение), осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных образовательных стандартов, а также закрепляет ответственность всех участников образовательного процесса.

2. Порядок формирования фонда учебников школьной библиотеки.

2.1. Комплектование учебного фонда Учреждения происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных

программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечней организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий. Перечень учебников и учебных пособий ежегодно утверждается.

2.2. Пополнение учебного фонда Учреждения обеспечивается за счет средств федерального, регионального, муниципального бюджетов, иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и (или) юридическими лицами

2.3. Учебная литература используется не менее 5 лет, но при соответствии Федеральному перечню учебников может использоваться до 10 лет.

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

Учитель-предметник подает педагогу-библиотекарию заявку на учебники по предмету;

- педагог-библиотекарь на основе заявок учителей-предметников, с учетом имеющихся в фонде Учреждения учебников, формирует заявку и передает директору Учреждения;

- директор Учреждения рассматривает заявку на учебники и принимает необходимые меры по приобретению необходимых учебников.

2.4. При формировании заявки Учреждения на недостающие учебники вводится персональная ответственность за достоверность оформления заказа в следующей последовательности: учитель-предметник, педагог-библиотекарь, заместитель директора по УВР, директор Учреждения.

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

2.5. Механизм формирования фонда учебников:

- проведение мониторинга обеспеченности обучающихся Учреждения учебниками на новый учебный год осуществляет педагог-библиотекарь совместно с заместителем директора по УВР 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 обучающихся 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 просвещения 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 обучающегося из Учреждения;
- осуществляет работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам;
- получает учебники на класс 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 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.

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) обучающихся возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода обучающегося в течение (или по окончании) учебного года в другое общеобразовательное учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.

3.7. Обучающиеся:

- получают учебники через классного руководителя;
- 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.

4. Порядок использования фонда учебников школьной библиотеки

4.1. Учреждением бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов. Обеспечение обучающихся указанными изданиями осуществляется за счет изданий, имеющихся в фонде школьной библиотеки. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими пособиями.

4.2. Учебники, учебные пособия, необходимые обучающимися для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов родители (законные представители) приобретают самостоятельно.

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

4.4. Обучающиеся Учреждения получают учебники из фонда библиотеки в начале учебного года.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учета, использования и сохранения учебников является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, рассматривается на заседании Совета родителей и Совета обучающихся и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками из фонда библиотеки, учета, использования и сохранения учебников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.