

«Утверждаю»

Директор МАОУ СОШ № 7

г. Балашова Саратовской области

Н.Н. Шехматова

Приказ № ~~1304~~ от 01.04. 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕБНИКАМИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
МАОУ СОШ № 7 г. Балашова
Саратовской области
по адресу г. Балашов,
ул. Пушкина, д.51**

Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Саратовской области от 29.07.2010 N 135-ЗСО «Об образовании; Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78 ФЗ на основании Инструкции об учёте библиотечного фонда, Положения о деятельности библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 г. Балашова Саратовской области» (далее – образовательное учреждение), Правил пользования библиотекой учреждения. Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

1. Основные положения

Обеспечение обучающихся учебниками Федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, осуществляется на принципах системного, планового подхода с учётом перспективы и преемственности реализации образовательных программ, что позволяет сформировать в школах библиотечные фонды учебников долгосрочного пользования, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

Школьная библиотека осуществляет контроль за комплектованием библиотечного фонда, с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы;

Назначенная директором школы комиссия регулярно (один раз в шесть месяцев) проводит сверку библиотечных фондов с Федеральным списком экстремистских материалов, расположенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательного учреждения.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

Формирование учебного фонда осуществляется за счёт субвенции из бюджета Саратовской области на финансовое обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Образовательное учреждение организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным списком учебников, соответствующих Федеральному перечню Министерства просвещения Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном

процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию;

Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

Образовательное учреждение:

Организует распределение учебников, имеющихся в фондах библиотеки между обучающимися;

Формирует заказ на учебники для всех обучающихся в соответствии с выделяемой на эти цели субвенции и федеральным перечнем.

Приобретает учебники в соответствии с требованиями Федерального Закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Информирует обучающихся и их родителей о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году, доводит до сведения список учебников, сообщает о наличии учебников в библиотеке образовательного учреждения.

3. Учёт фонда учебников

Учёт библиотечного фонда школьных учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию.

Учёт 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. Фонд учебников учитывается отдельно от основного библиотечного фонда.

Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утверждённой приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488

Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учёта», «Картотека учебников», «Регистрационная книга учётных карточек учебников».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учёта». Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором учреждения. Один экземпляр передаются в бухгалтерию, второй остаётся в библиотеке.

На основе учётных данных учебного фонда формируется «Электронная база учебной литературы», которая отражает обеспеченность учебниками на текущий учебный год и передаётся в управление образования.

Документы, в которых осуществляется учёт, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчётности.

4. Система обеспечения учебной литературой.

Учебниками и учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся и члены коллектива школы.

Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте образовательного учреждения, на информационном стенде вместе с положением о порядке обеспечения учебной литературой, правилами пользования библиотечными учебниками, предоставляется классным руководителям и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем. Сведения о выдаче учебников заносятся в ведомость выдачи учебников по классам и в формуляр читателя. Учебники выдаются на учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

Обучающиеся, не сдавшие учебники и другие книги за прошедший учебный год, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как вернут долги в библиотеку. За утерянные или испорченные обучающимися книги несут ответственность их родители (законные представители). Учебники, утраченные или повреждённые учащимися, заменяются учебниками того же автора, те же названия. Обмен на иные издания возможен по договорённости с педагогом-библиотекарем.

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

5. Границы компетентности участников реализации положения.

Директор школы

-Отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда.

-Координирует деятельность всех участников для реализации данного положения.

-Обеспечивает условия для приобретения, поставки, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

-Рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на поставку новых учебников.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

-Совместно с педагогом-библиотекарем образовательного учреждения на основе заявок **учителей** с учётом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно – методического комплекта формирует заказ образовательного учреждения, который передаётся директору.

Классный руководитель

- Знакомит родителей (законных представителей) с перечнем учебников на новый учебный год на родительских собраниях.

- Своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы.

- Осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам.

- Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку.

- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба за утраченную литературу.

- Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.

Педагог-библиотекарь

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки образовательного учреждения.

- На основе списков учебников, полученных от заместителя директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учётом уже имеющихся учебников, изменения численности учащихся, обучающихся в ОУ.

- Направляет заказ, оформленный по установленному образцу, в Комитет по образованию администрации Балашовского МР.

- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, приём учебников от классов и учащихся.

- Ведёт учёт поступившей литературы и обеспечивает правильное хранение учебной литературы.

- Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчёты по мере требования.

Вместе с библиотекарем и классными руководителями по воспитанию обеспечивает состояние учебной литературы в классе.

Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённого по вине пользователей.

Секретарь

Выдает документы, справки и отрывки из школьного архива, выходя в другие образовательные учреждения или выходя из школы по другим причинам, при полной ответственности за школьную библиотеку.

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 учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из образовательного учреждения.

Учащиеся

- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

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