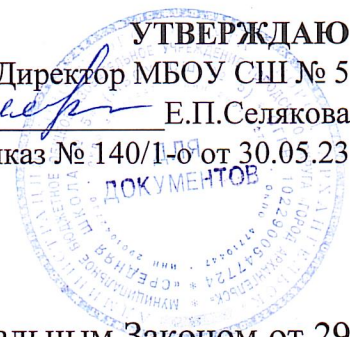


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 5
Е.П.Селякова
Приказ № 140/1-0 от 30.05.23



ПОЛОЖЕНИЕ о фонде учебной литературы.

1. Общие положения.

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 ФЗ « О библиотечном деле», Уставом МБОУ СШ № 5.
- 1.2. Настоящий порядок определяет правила пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований муниципального бюджета в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.
- 1.3. К учащимся, осваивающим учебные предметы, относятся:
 - учащиеся, осваивающие программу начального общего образования;
 - учащиеся, осваивающие программу основного общего образования;
 - учащиеся, осваивающие программу среднего общего образования;
- 1.4. Учащимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно – методические материалы, средства обучения и воспитания.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

- 2.1. Комплектование учебного фонда происходит в соответствии сп.9 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273 _ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими организациями.
- 2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.
- 2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет заместитель директора, осуществляющий деятельность учебно – воспитательного характера.

2.4. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы происходит согласно циклограмме (приложение) деятельности по обеспечению учебной литературой и включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников на согласование и утверждение директору учреждения;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки

3.1. Учащиеся имеют право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

3.2. Учащиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц, использовать дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки в опрятном виде. В случае необходимости отремонтировать (подклеить, подчистить).

3.3. Учащиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.

При утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия обязаны заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки

4.1. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования в данном ОУ.

4.2. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку.

5. Система обеспечения учебной литературой

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда устанавливается следующий порядок работы:

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается в фойе учреждения.

5.2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором учреждения.

5.3. При сдаче школьных учебников необходимо учитывать следующие сроки:

1-8 классы – до 31 мая текущего года;

9 классы – до 20 июня текущего года.

5.4. Учащимся, не сдавшим учебники, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности.

5.5. Учебники в библиотеке получает классный руководитель по количеству учащихся в классе и расписывается в тетради учета выдачи учебников, которая хранится в библиотеке.

5.4. Обязанности классных руководителей:

5.4.1. В начале учебного года классный руководитель обязан:

- получить комплекты учебников в библиотеке, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- провести ознакомление учащихся своего класса и их родителей (законных представителей) с настоящим Положением;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой учащиеся расписываются за полученный комплект (учащиеся 4-9 кл. – самостоятельно, за обучающихся 1-3 классов – родители (законные представители)).

5.4.2. В конце учебного года классный руководитель должен обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5.7. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.