

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Орска»**

Утверждаю:
Директор МОАУ «СОШ № 43
г. Орска»
_____ **Е.В.Булычева**
« _____ » _____ **202** ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обеспечения учебной литературой учащихся
МОАУ «СОШ № 43 г. Орска»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования", Положение о библиотеке Муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №43 г. Орска".

1.2. Положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников МОАУ «Средняя общеобразовательная школа №43 г. Орска".

1.3. Данное Положение и все вносимые в него изменения и дополнения согласуются с педагогическим советом школы, родительской общественностью и утверждаются директором школы.

II. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном учреждении.

2.3. Фонд учебной литературы комплектуется за счёт:
- бюджетных ассигнований федерального бюджета,

- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств бюджета муниципального образования, средства родителей (учебники, полученные в дар школы).

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

2.5. Допускается использование учебно-методических комплексов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.6. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).

2.7. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы 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;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий год.

III. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным предметам обеспечиваются все обучающиеся.

3.2. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждению Министерством единой форме заявления родителей.

3.3. При организации образовательного процесса допускается использование учебников, перешедших из активного фонда в действующий, при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3.4. Все категории обучающихся образовательного учреждения обеспечиваются рабочими тетрадями прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками – практикумами, хрестоматиями, учебниками – тетрадями, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

3.5. Переход на новые авторские линии не допускается при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанные школой ранее.

3.6. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с областным экспертным советом по учебной литературе.

IV. Система обеспечения учебной литературой.

4.1. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке под роспись, согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончанию учебного года; ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (дар собственных учебников), доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае

потери или порчи учебника. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

4.2. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая сдается классным руководителем в библиотеку.

4.3. Если учебник утерян или испорчен, родители или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.4. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.5. Все мероприятия по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом – библиотекарем. Педагог – библиотекарь: формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, дает информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимися школы о комплекте учебников.

4.6. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом – библиотекарем.

V. Учет фонда учебников

5.1. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производится педагогом – библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ.

Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

5.2. 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.

5.3. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

5.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства Образования РФ от 24.08.2000, №2488.

5.5. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Регистрационная книга учета поступающей многоэкземплярной литературы»

5.6. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором образовательного учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

5.7. Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

VI. Использование учебного фонда библиотеки.

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

6.2. В первую очередь библиотечными учебниками по основным предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- дети с ограниченными физическими возможностями;
- опекаемые дети;
- дети, родители которых погибли во время военных действий;
- дети, родители которых принимали участие в боевых действиях;
- дети из многодетных семей;
- дети из малообеспеченных семей.

6.3. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

6.4. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией.

6.5. Сроки эксплуатации учебников определяются СанПином, а также соответствием УМК ОУ.

6.6. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии, имеющиеся в Федеральном перечне учебников и соответствующие УМК, могут использоваться до 10 лет на основании Письма Министерства Образования и Науки РФ от 08.12.2011г. № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», разъясняющего порядок и правила использования и закупок учебников в образовательных учреждениях.

VII. Границы компетентности участников реализации Положения.

7.1. Директор школы.

Директор ОУ организует и координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.

Обеспечивает условия для приобретения, вызова, хранения фонда учебной литературы.

7.2. Заместитель директора по УР.

Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО.

Ежегодно предоставляет директору ОУ список учебников для ОУ на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства Образования РФ)

Передаёт утвержденный директором перечень учебников педагогу-библиотекарю для последующего оформления заказа.

7.3. Классный руководитель.

Знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на учебный год на родительских собраниях.

Своевременно информирует педагога – 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.

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

Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом.

7.4. Педагог – библиотекарь.

Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки образовательного учреждения.

На основе списков учебников, полученных от зам. директора, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ образовательного учреждения с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в образовательном учреждении.

Направляет заказ в Управление образования администрации города, оформленный по установленному образцу.

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 учебниками 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.

7.5. Бухгалтер.

Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников.

Ежегодно производит сверку учебного фонда совместно с педагогом – библиотекарем.

Списывает учебники, пришедшие в негодность.

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

7.7. Учащиеся.

Получают учебники через классного руководителя.

Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.

Обучающиеся, не сдавшие за прошедший 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.