

Реш. № 00.

«Согласовано»

Председатель УС:

В.В. Уразова /Н.В. Уразова/

Протокол № 1

от 27.08 2018 г.



Директор МОУ – ООШ с. Бородаевка

Н.В. Лымарь /

Приказ № 126

от 28.08 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обеспечении обучающихся учебниками**  
**и учебными пособиями в муниципальном общеобразовательном**  
**учреждении – основной общеобразовательной школы с. Бородаевка**  
**Марксовского района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (ст. 28, 35), Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", Уставом муниципального общеобразовательного учреждения - основной общеобразовательной школы с. Бородаевка (далее – Школа) и регулирует деятельность библиотеки Школы по формированию, использованию, обеспечению сохранности фонда учебников, а также обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями. Настоящее Положение принято с учетом мнения Управляющего Совета МОУ-ООШ с. Бородаевка.

**2. Комплектование учебного фонда**

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Процесс работы по формированию фонда учебников включает следующие этапы:

- изучение Федерального перечня учебников учителями – предметниками, выбор учебно-методического комплекса;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в следующем учебном году, библиотекарем Школы;
- утверждение перечня учебников и учебных пособий директором Школы;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год библиотекарем (ответственным за библиотечный фонд) Школы;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебников и учебных пособий.

**3. Учет учебного фонда библиотеки**

3.1. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем (ответственным за библиотечный фонд).

3.2. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражает их поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

«Согласовано»

Председатель УС:

\_\_\_\_\_/С.Ю.Горбатова/

Протокол № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2021 \_\_\_\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор МОУ – ООШ с. Березовка

\_\_\_\_\_/В.А.Чернобровкина/

Приказ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 2021 \_\_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями в муниципальном общеобразовательном учреждении – основной общеобразовательной школы с. Березовка Марксовского района Саратовской области**

#### **1. Общие положения.**

3.3. Акты на списание учебников и учебных пособий составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы. Один экземпляр передается в МУ ЦБ комитета образования АММР, второй остается в библиотеке.

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

#### **4. Использование учебного фонда библиотеки**

4.1. Обучающиеся Школы имеют право на бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями, утвержденными для использования в образовательном процессе в соответствии с образовательными программами и учебным планом Школы. Библиотека осуществляет деятельность по приобретению учебников и учебных пособий и их доставке в Школу. Библиотека бесплатно предоставляет обучающимся в пользование печатную или электронную версию учебников или учебных пособий, входящих в утвержденный директором Школы перечень учебной литературы. Печатная версия учебника или учебного пособия подлежит обязательному возврату.

4.2. В случае, если данные учебные пособия не утверждены как обязательные для использования в образовательном процессе, однако их использование целесообразно для более эффективного изучения учебного предмета, родители (законные представители) обучающихся вправе принять решение о приобретении учебных пособий на собственные средства централизованно или в индивидуальном порядке. Данное решение оформляется протоколом классного родительского собрания и (или) индивидуальным согласием родителя (законного представителя) обучающегося на приобретение учебных пособий.

4.3. Утерянные или пришедшие в негодность учебники и учебные пособия списываются по акту комиссией.

4.4. В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных библиотекой, регулярно проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## **5. Система обеспечения учебной литературой**

5.1. Информация о перечне учебников и учебных пособий, утвержденных к использованию, размещается на сайте Школы, предоставляется классным руководителям и в библиотеку. Учебники выдаются в начале учебного года и принимаются в конце учебного года в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем (ответственным за библиотечный фонд).

5.2. Учебники выдаются каждому обучающемуся или его родителю (законному представителю) лично под роспись.

5.3. Учебники, по которым обучение ведется в течение несколько лет, в конце учебного года остаются у обучающихся.

## **5. Границы компетентности участников реализации Положения.**

### **5.1. Директор Школы:**

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

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

- участвует в подготовке перечня учебников и учебных пособий, планируемых для использования в следующем учебном году;
- совместно с учителями-предметниками принимает решение о необходимости и целесообразности использования тех или иных учебных пособий в образовательном процессе.

### **5.3. Классный руководитель:**

- знакомит родителей с учебно-методическим комплексом, утвержденным для использования в следующем учебном году;
- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии обучающегося из школы;
- проводит работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям;
- контролирует процесс получения и сдачи учебной литературы, текущее состояние учебников и учебных пособий.

### **5.4. Учителя – предметники:**

- вносят предложения о целесообразности приобретения учебных пособий, не утвержденных в качестве обязательных для использования в образовательном процессе.

### **5.5. Библиотекарь (ответственный за библиотечный фонд):**

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- формирует заказ на учебники в соответствии с перечнем учебников и учебных пособий, утвержденных для использования в следующем учебном году, с учетом степени изношенности учебной литературы, численности обучающихся;
- организует работу с фондом учебной литературы, осуществляет ее учет и систематизированное хранение.

### **5.6. Родители (законные представители) обучающихся:**

- принимают решение о целесообразности самостоятельного приобретения учебных пособий, не утвержденных в качестве обязательных для использования в образовательном процессе и оформляют свое согласие на самостоятельное приобретение учебной литературы в письменном виде;
- возмещают ущерб, причиненный учащимися библиотеке в случае утери или порчи выданных им учебников или учебных пособий;

- обеспечивают возврат всей учебной литературы, выданной библиотекой, в случае перехода обучающегося в другую образовательную организацию или отчисления обучающегося из Школы по иным причинам.

#### **5.7. Обучающиеся:**

- лично получают и возвращают в библиотеку учебники и учебные пособия под роспись;
- бережно относятся к учебной литературе, соблюдают правила пользования ею.