ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МОУ Краснооктябрьская СОШ
Протокол № 1 от «31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ А.К. Саломатин
Приказ № 219 от 31.08 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебниками обучающихся и организации работы
по сохранению фонда школьной библиотеки
Муниципальном общеобразовательном учреждении
Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа

п. Ишалино

1.Общие положения

1.1.Положение о порядке обеспечения учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения Краснооктябрьской средней общеобразовательной школы, о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.35 Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г №1015, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, Уставом учреждения, Правилами пользования библиотекой Учреждения.
1.2.Положение регламентирует порядок утверждения списка учебников в соответствии с Федеральным перечнем учебников, а также учебных пособий, используемых при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, учета использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
1.3.Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.
1.4.Данное Положение является локальным актом и утверждается педагогическим советом.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

В целях обеспечения реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования формируется фонд библиотеки, в том числе может создаваться цифровая (электронная) библиотека, и обеспечивается доступ к информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиотечный фонд укомплектовывается печатными и (или) электронными учебными изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, модулям в соответствии с требованиями ФГОС начального общего и основного общего образования.

2.2.Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
2.3 Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

-средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
-средств местного бюджета,
-внебюджетных средств.

Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор ОУ.
При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.
2.6.В целях соблюдения требований санитарно-гигиенических норм и правил к объему домашнего задания и в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся, необходимых для использования в образовательном процессе, учебники по технологии, музыке, физической культуре, изобразительному искусству в начальных классах комплектуются из расчета один учебник на парту.

Учебники по технологии, музыке, физической культуре, изобразительному искусству в основной и средней школе бесплатно предоставляются в пользование обучающимся на учебных занятиях, при организации групповой и индивидуальной работ, при демонстрации изучаемого материала, только для работы в классе.

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
- предоставление перечня учебников администрации ОУ на согласование и утверждение
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

3. Порядок организации работы по учету и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.1.Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию.

3.2.Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией ОУ. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится 1раз в 5 лет.

3.3.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.

3.4.Фонд учебной литературы хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ОУ.

3.5.Учет библиотечного фонда осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в библиотечный фонд, утвержденном приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012г и вступившим в силу 2.06.2013г.

3.6. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Картотека учетных карточек многоэкземплярной литературы».

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть – «Поступление в фонд»;

2 часть – «Выбытие из фонда»;

3 часть – «Итоги движения фонда».

Выбытие учебников из фонда оформляется актом об исключении и отражается в КСУ.

Акты на списание учебников составляются в трех экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Учреждения. Один экземпляр передается в Бухгалтерию, второй передается в комитет по имуществу районной администрации, третий остается в библиотеке.

Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

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

4. Использование учебного фонда библиотеки ОУ

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

4.2.Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в

индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
4.3.Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией
4.4. При организации учебного процесса возможно обеспечение учащихся учебниками, выпущенными ранее пятилетнего срока пользования, при условии их соответствия в предстоящем учебном году Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, хорошего физического состояния и соответствия содержанию **ФГОС**, Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования, соответствия реализуемым образовательным программам.

5. Порядок обеспечения учебной литературой

5.1. Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям и в читальном зале библиотеки.
5.2.Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующим библиотекой. Учебники выдаются классному руководителю на класс в начальных классах, обучающимся основной и средней школы учебники выдаются индивидуально, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продлеваются еще на год. Выдача учебников отражается в книге учета.
5.3. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.
5.4. В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку классными руководителями начальных классов и обучающимися основной и средней школы в срок до 30 июня в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.
5.5.В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
5.6.При необходимости осуществляется обмен учебниками с другими образовательными учреждениями.
5.7.Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда образовательной организации, если их в наличии фонда нет, то за счет созданного муниципального резервного (обменного) фонда учебников в течение трех дней после зачисления в организацию.
5.8.Педагогические работники организации обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.
5.9. В соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст. 574,582), а также руководствуясь ст.4 Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135 «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», родители (законные представители) учащихся общеобразовательных организаций вправе индивидуально или объединившись осуществлять (по договору пожертвования) пожертвование в общеполезных целях в библиотечный фонд организации, в том числе вносить благотворительные взносы, исключительно на добровольной основе и свободе выбора целей. Никто не вправе ограничивать свободу выбора, установленных законом целей благотворительной деятельности и форм её выбора.

6. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор школы

1.Директор ОУ отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.

2.Обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УВР

1.Собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО
2.Под его руководством на заседаниях ШМО определяется УМК на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования РФ)
3.Проверяет соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий содержанию рабочих программ по всем учебным предметам учебного плана на всех уровнях образования

Классный руководитель

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

2.Своевременно информирует зав. библиотекой о выбытии учащегося из школы
осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам
3.Получает учебники на класс и организует их возврат в библиотеку до 30 июня
4.Контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку
5. Несет ответственность за сохранность учебников, полученных классом

Педагог- библиотекарь

1.Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ
2.На основе списков учебников формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, учебных программ ОУ с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся, обучающихся в ОУ.
3.Направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу
4.Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
5.Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
6.Предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.
7.Ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе у учащихся.
8.Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей
9.Оформляет акты на списание и регистрирует списанные учебники в книге учета библиотечного фонда
10.Ежегодно заполняет информацию о наличии и потребностях школьных учебников, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в региональную базу учебников «Информационную систему мониторинга состояния библиотек общеобразовательных организаций Челябинской области» (через свой логин и пароль)

Бухгалтер

1.Ведет стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников
2.Производит сверку учебного фонда совместно с зав. библиотекой
3.Списывает учебники, пришедшие в негодность

Родители (законные представители) обучающихся

1.Обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по факультативам, тестами, атласами и контурными картами, проверочными работами, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы за счет собственных средств.
2.Несут материальную ответственность и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.
3.Возвращают в библиотеку все учебники в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из ОУ.

Обучающиеся

1.Получают учебники через классного руководителя в начальных классах, обучающиеся основной и средней школы –индивидуально в библиотеке
2.Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками
3.Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
4.Вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.