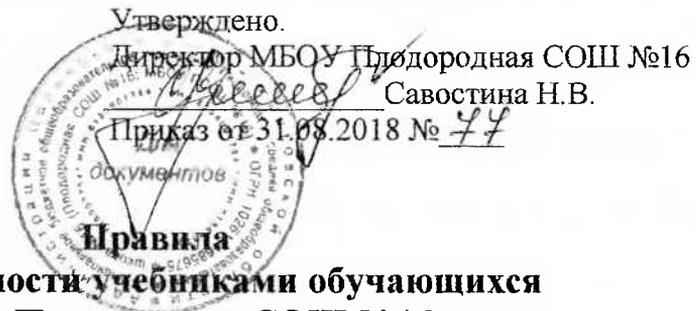


Принято педагогическим советом
МБОУ Плодородная СОШ №16
Протокол № 1 от 29.08.2018



об обеспеченности учебниками обучающихся МБОУ Плодородная СОШ №16

Настоящие правила регламентируют порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

1. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

- 1.1 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
- 1.2 Фонд учебной литературы комплектуется за счет:
- бюджетных ассигнований федерального бюджета.
- 1.3 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор.
- 1.4 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию.
 - подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
 - предоставление перечня учебников администрации школы на согласование и утверждение;
 - составление списка заказа учебников на следующий год;
 - заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

2. Учет фонда учебников

- 2.1 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем.
- 2.2 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 2.3 Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.
- 2.4 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании «Картотеки учета учебников»
- 2.5 Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- 2.6 Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

3. Использование учебного фонда библиотеки

- 3.1 Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.
- 3.2 Ветхие учебники и пришедшие в негодность списываются по акту комиссией.

4. Система обеспечения учебной литературой

- 4.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, вывешивается на стенде.
- 4.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.
- 4.3 Учебники, как правило, выдаются на 1 учебный год. Учебники, по которым ведется обучение несколько лет в конце года, продлеваются еще на год.
- 4.4 Учебники(1кл.) выдаются классным руководителям под роспись.
- 4.5 Учебники(2-4кл.) выдаются обучающимся библиотекарем в присутствии классного руководителя.
- 4.6 Учебники (5-11 кл.) выдаются обучающимся самостоятельно
- 4.7 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, **заменяются** учебниками того же автора и того же года издания.
- 4.8 В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учениками в соответствии с графиком, составленным заведующей библиотекой.

5. Границы ответственности участников реализации Положения.

Директор школы:

- директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УВР

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору список учебников на следующий учебный год(после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования РФ);
- передает утвержденный директором перечень учебников зав.библиотекой для последующего оформления заказа.

Классный руководитель:

- получает учебники на класс (1-4кл.) и совместно с библиотекарем организует их выдачу и 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.

Библиотекарь:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки
- формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников ,с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся составляет заказ.
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.
- предоставляет администрации информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;
- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе и учащихся;
- списывает учебники, пришедшие в негодность.

Учащиеся

- бережно относятся к учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;
- вовремя возвращают учебники и другие книги в целости и сохранности.