

Приложение 2

Утверждаю

Директор МКОУ СОШ №4

Л.В. Щеглова

Приказ №134-01/16 от 23.08.2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения учебной литературой учащихся

МКОУ СОШ № 4

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учащихся учебной литературой.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается после согласований с директором школы.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературой

- 2.1. Заведующая библиотекой формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает их поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, ведется статистическая отчетность.
- 2.3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МКОУ СОШ № 4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

- 2.4. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается посредством:
- проведения мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к ним;
 - определения мер ответственности за утерю или порчу учебников (Правила пользования библиотекой, Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы школьной библиотеки).

3. Механизм обеспечения учебной литературой

- 3.1. Заведующая библиотекой проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами.
- 3.2. На основании утвержденного списка учебников, с учетом Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях, составляется заказ учебников на предстоящий учебный год.
- 3.3. Формируется банк данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами района.
- 3.4. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся МКОУ СОШ № 4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 6 лет, в порядке исключения допускается увеличения срока до 8 лет.

4. Границы компетенции участников реализации положения

- 4.1. Директор школы:
- координирует деятельность педагогического коллектива школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
 - обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
 - утверждает изменения и дополнения к Положению.
- 4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:
- координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы школы;
 - осуществляют контроль использования учебной литературы педагогическими работниками в ходе образовательного процесса в соответствии со списком учебников, утвержденным МКОУ СОШ №4.
- 4.3. Руководители методических объединений:
- формируют список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год согласно:

- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;

- федеральным перечням учебников;

- образовательным программам, реализуемым в МКОУ СОШ № 4.

- определяют минимальный перечень дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), в соответствии с образовательными программами.

4.4 Классные руководители:

- доводят до сведения родителей перечень учебников, перечень рабочих тетрадей и дидактических материалов;

- получают в библиотеке и выдают учащимся учебники из библиотечного фонда, проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;

- доводят до сведения учащихся и родителей информацию о сохранности учебников учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы

4.5. Заведующая библиотекой:

- несет ответственность за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;

- несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;

- оформляет заявку на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МКОУ СОШ № 4 образовательными программами и имеющимися учебниками в фонде библиотеки;

- приобретает недостающие учебники за счет средств субвенций, внебюджетных средств на реализацию общеобразовательных программ в части учебных расходов;

- максимально использует ресурсы муниципального обменного фонда учебников;

- обеспечивает сохранность и оптимальное использование библиотечного фонда учебной литературы; - ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.