

3. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится в отдельном помещении.

4. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы, общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

II. Порядок обеспечения обучающихся образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, учебниками.

5. После официального опубликования Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - МОиН РФ) федерального перечня учебников на официальном сайте МОиН РФ в образовательной организации проводится изучение степени обеспеченности и потребности школы в учебниках, с учетом имеющего фонда школьной библиотеки.

6. На основании письма Министерства образования и науки Челябинской области «О подготовке заявки для формирования областного заказа для приобретения учебников в соответствии с объемом средств, предусмотренных в областном бюджете на текущий финансовый год на приобретение учебников, и направления заявки в адрес Министерства образования», управлением образования распределяются выделенные средства, пропорционально численности обучающихся общеобразовательном учреждении, с учетом укомплектованности библиотечного фонда. В первоочередном порядке выделенные средства направляются для комплектования фонда в рамках федерального государственного образовательного стандарта.

7. По предметам: музыка, физическая культура, технология, изобразительное искусство, основы безопасности жизни допускается комплектование учебников на кабинет по 15 экземпляров, так как по этим предметам не задается домашнее задание.

Учебники находятся в свободном доступе, поэтому возможно использование учебников в школе.

8. Объем средств на приобретение учебников для школы доводится управлением образования письменно с указанием суммы, выделяемой на образовательную организацию.

9. Управлением образования при формировании заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

9.1. Управление образования направляет в МОУ ДПОПР « ЦПКИМР» форму для выполнения сводного муниципального заказа.

9.2. МОУ ДПОПР « ЦПКИМР» направляет на электронный адрес школы форму заявки, необходимую для заполнения.

9.3. В указанные сроки МОУ ДПОПР «ЦПКИМР» собирает заполненную форму заявки от школы (на заявке ставится подпись директора школы и исполнителя) и формируется сводный муниципальный заказ.

9.4. Управление образования анализирует, при необходимости корректирует по согласованию с директором образовательной организации заказ и направляет муниципальный сводный заказ по форме и в сроки, установленные Министерством образования и науки, в электронном виде.

9.5. МУ «РТЦ» обеспечивает, согласно заявке, своевременное получение и выдачу учебников для образовательной организации.

10. Образовательная организация вправе передавать на временное пользование в другие образовательные организации учебники, не используемые в текущем учебном году по уважительным причинам (информация о неиспользуемых учебниках предоставляется управлением образования по итогам инвентаризации).

11. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет средств:

а) федерального бюджета;

б) муниципального бюджета;

в) регионального бюджета;

г) иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

12. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в школьную библиотеку и являются собственностью образовательной организации.

13. Осуществляется контроль за комплектованием библиотечного фонда с целью недопущения распространения и хранения экстремистской литературы; регулярно один раз в шесть месяцев проводится сверка библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов, размещенных на сайте Министерства юстиции Российской Федерации: <http://www.minjust.ru>, на предмет отсутствия данной литературы в библиотечном фонде.

III. Использование учебного фонда школьной библиотеки

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

15. 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.

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

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

18. Библиотекарь выдает учебники: 1-8 классы — классным руководителям, которые распределяют их между учащимися; учащиеся 9-11 классов получают учебники индивидуально под роспись в ведомости выдачи учебников. В конце учебного года все полученные учебники должны быть возвращены в библиотеку.

19. Если учащимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный.

20. В случае перехода учащихся в другую образовательную организацию, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу.

21. Педагоги и другие работники образовательной организации в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

IV. Права и обязанности

22. Директор образовательной организации:

- а) координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе;
- б) обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- в) утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

23. Классные руководители 1-8 классов:

- а) получают в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года;
- б) ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- в) доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

24. Обучающиеся 9-11 классов:

- а) по утвержденному графику директора учащиеся индивидуально получают учебники на текущий учебный год, расписываясь в ведомости выдачи учебников;

- б) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в) по утвержденному графику директора учащиеся сдают учебники в конце учебного года.

25. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- а) могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;
- б) обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в) в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный;
- г) могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

26. Библиотекарь:

- а) отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- б) ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность;
- в) проводит совместную работу с администрацией школы, руководителями методических объединений по формированию общешкольного бланка-заказа на учебники и учебные пособия в соответствии с образовательной программой школы;
- г) осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- д) организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- е) осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- ж) проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;

- з) осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- и) обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- к) проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- л) проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- м) информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- н) проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- о) взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- п) взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- р) осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.

27. Классный руководитель:

- а) знакомит родителей (законных представителей) с учебно-методическим комплексом на новый учебный год на родительских собраниях;
- б) составляет списки льготных категорий обучающихся и предоставляет их в библиотеку образовательной организации (в сентябре);
- в) своевременно информирует библиотекаря о выбытии учащегося из школы;

г) осуществляет работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;

д) контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку.