

**О порядке обеспечения обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 13»
учебниками**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» учебниками и учебными пособиями (далее - МАОУ «СОШ № 13»),

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, осуществляется в соответствии с учебным планом МАОУ «СОШ №13» за счет бюджетных средств.

1.3. Рекомендованный срок использования учебников составляет не менее 5 лет. При организации образовательного процесса возможно использование учебников по истечении рекомендованного срока, при условии их хорошего состояния и соответствия федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, федеральным государственным образовательным стандартам и реализуемым муниципальным автономным общеобразовательным учреждением образовательным программам.

1.4. Обеспечение обучающихся учебными пособиями производится в соответствии с перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. МАОУ «СОШ № 13» определяет выбор учебных программ и учебной литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом учреждения.

2.2. Педагог - библиотекарь ежегодно анализирует состояние обеспеченности фонда библиотечноинформационного центра (далее - БИЦ) учебной литературой.

2.3. Педагог - библиотекарь проводит инвентаризацию учебного фонда БИЦ (ежегодно).

2.4. Педагог - библиотекарь совместно с заместителем директора по учебной работе и руководителями школьных методических объединений формирует заказ на учебную литературу с учетом итогов инвентаризации и мониторинга обеспеченности.

3. Порядок учета учебного фонда БИЦ

3.1. Учет учебного фонда БИЦ осуществляется педагогом-библиотекарем в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 08.10.12. №1077.

3.2. Процесс учета учебников и учебных пособий включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, складирование учебников, их выбытие, подведение итогов движения фонда и его проверку.

3.3. Учебный фонд БИЦ учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

3.4. Учет учебного фонда БИЦ отражен в картотеке школьных учебников.

4. Использование учебного фонда БИЦ

4.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все обучающиеся.

4.2. Учебники выдаются педагогом-библиотекарем перед началом учебного года: 1-8-е классы - комплектами, по спискам, классным руководителям, которые распределяют их между учащимися. Обучающиеся 9-11-х классов получают учебники лично у педагога-библиотекаря.

4.3. За полученные комплекты учебников классный руководитель расписывается в ведомости выдачи учебников (1-8 классы). Обучающиеся 9-11-х классов расписываются лично в ведомости выдачи учебников.

4.4. В конце учебного года классные руководители 1-8-х классов комплектами сдают учебники в БИЦ. Обучающиеся 9-11- классов сдают учебники в библиотеку лично, под руководством классного руководителя.

4.5 Обучающиеся, не сдавшие учебники за предыдущий год, получают учебники индивидуально после того, как ликвидируют задолженность.

5. Меры по сохранности учебного фонда

5.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебного фонда несет педагог - библиотекарь.

5.2. Учет и сохранность в каждом классе осуществляет классный руководитель. Совместно с учебным активом класса он контролирует состояние учебников в течение учебного года.

5.3. Ответственность за сохранность учебников несут сами обучающиеся, а также их законные представители (родители).

5.4. Педагог - библиотекарь проводит планомерную работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам: объясняет правила обращения с учебниками (наличие закладки, плотной обложки, защищающей от повреждений и загрязнений, запрет на пометки карандашом, ручкой и т.п.). Осуществляет систематические рейды по классам с целью проверки сохранности школьных учебников.

5.5. При получении учебника необходимо его внимательно осмотреть, если необходимо-

обратиться до 15 сентября к педагогу - библиотекарю для отметки о недостатках. В конце учебного года претензии об изначально плохом состоянии учебника не принимаются, вина возлагается на пользователя.

5.6. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители ученика или лица, их заменяющие (законные представители).

5.7. В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончание обучения или выбытия из школы по иным причинам, ученик обязан сдать в БИЦ всю учебную и художественную литературу. Педагог-библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.

5.8. Педагоги и другие работники МАОУ «СОШ №13» в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам, обязаны сдать в БИЦ всю учебную и методическую литературу. Педагог-библиотекарь подписывает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности.