МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНАТОЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА ЛЯПИДЕВСКОГО ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

Принято на заседании
педагогического совета МБОУ
СОШ №2 им. Героя Советского
Союза А.В. Ляпидевского
г. Ейска МО Ейский район
Протокол № 4 от «28 » декабря 2020 г.

Утверждаю
Приказ от 28.12.2020 г. № 436
Директор МБОУ СОШ № 2
им. Героя Советского Союза
А.В. Ляпидевского г. Ейска
МО Ейский район

Ратникова
Екатерина
Викторовна

Подписан: Ратникова Екатерина Викторовна
DN: ИНН=230606284860, СНИЛС=00543841827, E=school2@eysk.edu.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=г. Ейск, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНАТОЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА ЛЯПИДЕВСКОГО ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН, G=Екатерина Викторовна, SN=Ратникова, CN=Ратникова Екатерина Викторовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.09.27 19:07:48+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА МБОУ СОШ № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.В. ЛЯПИДЕВСКОГО Г. ЕЙСКА МО ЕЙСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, обеспечения, использования и сохранности учебного фонда (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Положением о порядке обеспечения обучающихся образовательных учреждений Ейского района учебниками и учебными пособиями от 15.12.2020 года № 623-р

1.2. Настоящее Положение определяет:

1.2.1. Порядок формирования, обеспечения, пользования и сохранность учебниками и учебными пособиями обучающихся в рамках реализации ФГОС и за пределами ФГОС и (или) в рамках предоставления платных образовательных услуг в МБОУ СОШ № 2 имени Героя Советского Союза А.В. Ляпидевского г. Ейска МО Ейский район (далее - ОУ)

1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

Обеспечение обучающихся школы учебниками и учебными пособиями осуществляется за счет средств:

- краевых субвенций (расходов, включенных в норматив подушевого финансирования);
- средств образовательных учреждений;
- добровольных взносов физических и юридических лиц;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

1.3. За счет средств краевого бюджета, которые передаются в виде субвенций образовательным учреждениям, а так же других средств, приобретаются учебники, предусмотренные исключительно Федеральным перечнем учебников и учебные пособия по предмету «Кубановедение».

1.4. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет краевых субвенций и средств образовательных учреждений в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, организациями, осуществляющими образовательную деятельность, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно - методические материалы.

1.5. Обучающие, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги, вправе получить во временное пользование учебники, учебные пособия, и учебно - методические материалы.

1.6. При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные

учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Указанная мера социальной поддержки является расходным обязательством субъекта Российской Федерации в отношении таких обучающихся, за исключением обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Для инвалидов, обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, обеспечение этих мер социальной поддержки является расходным обязательством Российской Федерации.

1.7. С целью максимально эффективного обеспечения образовательного процесса учебниками, на основе данных анализа учебного фонда библиотека образовательного учреждения, формирует список неиспользуемых учебников для передачи в муниципальный обменный фонд. Порядок обмена учебниками и учебными пособиями регламентируется Положением «О муниципальном обменном фонде ».

1.8. Понятия, используемые в Положении:

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий

2.1. МБОУ СОШ № 2 имени Героя Советского Союза А.В. Ляпидевского г. Ейска МО Ейский район формирует библиотечный фонд учебников и учебных пособий, осуществляет учет учебников и учебных пособий, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с нормативными документами.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий отражает поступление учебников и учебных пособий, их выбытие, величину всего учебного фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и учебных пособий, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников и учебных пособий осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Картотека учета учебников», «Книга регистрации учетных карточек». Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий, включенные в библиотечный фонд.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в «Книге суммарного учета учебного фонда». Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотеки образовательного учреждения.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1 МБОУ СОШ № 2 имени Героя Советского Союза А.В. Ляпидевского г. Ейска МО Ейский район организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой и списком используемых - в учебном процессе учебников и учебных пособий.

3.2 Определяет выбор учебников для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом.

3.3 Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечных фондов учебников и учебных пособий.

3.4 Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках и учебных пособиях в соответствии с утвержденными списками учебников и учебных пособиях.

3.5 Приобретает учебники и учебные пособия в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта, за счет средств субвенции из краевого бюджета на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6 Осуществляет контроль за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся через:

- разработку и исполнение правила пользования учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

3.7 Директор МБОУ СОШ № 2 имени Героя Советского Союза А.В. Ляпидевского г. Ейска МО Ейский район:

- назначает ответственное лицо за обеспечение учебниками учащихся школы;
- организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК;
- утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году;
- осуществляет контроль за организацией работы с родителями *(законными представителями)* по вопросам обеспечения учащихся учебниками;
- принимает меры по исключению практики приобретения учебников за средства родителей;
- организует контроль за разработкой перспективного плана по пополнению школьного учебного фонда по годам с целью определения объема ежегодного финансирования и источников финансирования;
- организует контроль за сохранностью фонда учебников

школьной библиотеки;

3.8 Образовательное учреждение информирует обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей):

- о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном;
- о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление стендов и размещение информации на официальном сайте школы.

3.9 Образовательное учреждение разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками учащихся:

- **порядок обеспечения учебниками** *(Приложение № 1);*
- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в предстоящем учебном году;
- **циклограмму по вопросам учебного книгообеспечения** с распределением обязанностей участников ОУ и закреплении ответственности по обеспечению учебниками *(Приложение № 2*);
- утвержденный список учебников, по которому в предстоящем учебном году осуществляется образовательный процесс;
- **правила пользования учебным фондом** *(Приложение № 3);*
- перспективный план по пополнению фондов по годам с целью определения объема ежегодного финансирования на приобретение учебников для реализации задачи стопроцентного обеспечения обучающихся учебниками;
- в целях обеспечения учебниками и учебными пособиями взаимодействуют с другими образовательными учреждениями района, управлением образования администрации муниципального образования Ейский район, МКУ «Информационно - методический центр системы образования Ейского района».

3.10 При формировании муниципального заказа на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- **учитель** подает заявку на учебники заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- **заместитель директора по учебно-воспитательной р**аботе совместно с библиотекарем школы на основе заявок учителей, с учетом имеющихся в фондах учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю;
- **руководитель** рассматривает и утверждает заказ образовательного учреждения на учебники, после чего заказ передается в МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района»;
- заказ оформляется в 2-х вариантах: бумажном, заверенном директором учреждения, и электронном, для обработки сводного заказа по району.

3.11 Ответственность за достоверность заказа несет руководитель образовательного учреждения.

4. О выборе учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе

4.1 Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенным образовательным учреждением.

4.2 Список учебников и учебных пособий является обязательным приложением к образовательной программе общеобразовательного учреждения.

4.3 Список учебников и учебных пособий - документ, отражающий перечень программ, реализуемых общеобразовательным учреждением в текущем учебном году, и их обеспеченность учебниками и учебными пособиями.

4.4 Документ имеет следующие разделы: класс, предмет, учебная программа, наименование учебника, автор, УМК.

5. Финансирование закупок учебников и учебной литературы

5.1 Обучающиеся МБОУ СОШ № 2 имени Героя Советского Союза А.В. Ляпидевского г. Ейска МО Ейский район в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фондов библиотек образовательных учреждений.

5.2 Закупка учебной литературы за счет средств краевого бюджета осуществляется в соответствии с законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.3 Срок использования учебников регламентируется приказом об утверждении Федерального перечня учебников.

Приложение № 1

Порядок обеспечения учебниками
МБОУ СОШ № 2 имени Героя Советского Союза А.В. Ляпидевского г. Ейска МО Ейский район

Данный Порядок обеспечения учебной литературой разработан на основании Федерального закона об образовании, который гарантирует «бесплатное предоставление учащимся школ в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия» (статья 35). Положением о библиотеке МБОУ СОШ №2, Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ №2, Положением о порядке формирования, обеспечения, использования и сохранности учебного фонда МБОУ СОШ № 2.

1. Учебной литературой образовательного учреждения, имеют право пользоваться все без исключения члены ученического и педагогического сообщества МБОУ СОШ № 2.
2. Учебники и учебные пособия выдаются в соответствии с изучаемой образовательной программой
3. Учащиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками из фонда библиотеки и районного обменного фонда (РОФ), с оформлением соответствующих документов.
4. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки, выдаются учащимся на новый учебный год до 1.09. текущего года. Учебники из РОФ и на вновь прибывших учащихся выдаются до 10.09 текущего года и в течение года.
5. Учебники выдаются на 1 учебный год или более, если рассчитаны на несколько лет обучения. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляется.
6. Возврат и выдача учебников осуществляется строго по графику, утвержденному приказом директора школы.
7. Порядок обмена учебников:

   7.1 Учебники 1 классам выдаются классным руководителям перед началом учебного года.

   Классные руководители должны:

   - под роспись за каждый учебник выдать родителям (законными представителями) обучающихся комплект учебников;

   - выдача оформляется в «Ведомости выдачи учебников» бланк сдается в библиотеку не позднее 10 сентября;

   по окончании учебного года комплекты учебников возвращают в библиотеку до 30 мая.

   7.2 Выдача и возврат учебников учащимися 2 -11 осуществляется в соответствии с графиком обмена учебников на текущий год:

- учебники 2 – 4 классам выдает библиотекарь родителям *(законным представителям)* под роспись за каждый учебник;

- учебники 5-11 классам библиотекарь выдает лично обучающемуся, родителю или законному представителю, под роспись за каждый полученный учебник.

7.3 Факт выдачи и возврата учебников фиксируется в «Тетради выдачи учебников»

7.4 Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. При утере или порче учебников необходимо возместить их новыми или заменить на другой учебник, необходимый школе *(по согласованию с работниками библиотеки).*

7.5 Учебники, состоящие из 2 и более частей, сдаются полным комплектом в конце учебного года.

7.6 Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой *(по обходному листу).*

7.7 Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник *(или художественную литературу),* учебники на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

7.8 Классные руководители:

- доводят до сведения обучающихся и их родителей график обмена учебников;
- присутствуют лично в день обмена учебников их класса;
- контролируют своевременное получение и возврат учебников учащимися класса.

Приложение № 2

Циклограмма деятельности по обеспечению учащихся учебниками

МБОУ СОШ № 2 имени Героя Советского Союза
А.В. Ляпидевского города Ейска МО Ейский район

Выполняемые действия	Сроки
Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного процесса с учётом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно-методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) по своему предмету в соответствии с образовательной программой, согласно федерального и регионального перечней учебной литературы.	ноябрь
Делает заявку руководителю ШМО, заместителю директора по учебной работе на определённую предметно-методическую линию.	ноябрь
Следит за состоянием учебников по своему предмету у учащихся школы.	постоянно
Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы Перечня учебников, входящих в учебно-методический комплект (УМК), необходимого для реализации образовательной программы школы на следующий учебный год.	декабрь - январь
Классный руководитель	
Участвует в выдаче и возврате учебников из школьного фонда учащимся своего класса; (в соответствии с «Положением о формировании, обеспечении и сохранности учебного фонда МБОУ СОШ № 2»).	май - август
Информирует родителей, учащихся о перечне необходимых учебников, входящих в комплект школьника данного класса на следующий учебный год.	май август
Проводит работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.	постоянно
Главный библиотекарь	
Формирует сводный заказ, учитывая потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем учебников, УМК школы совместно с заместителем директора по учебной работе, бухгалтерией.	декабрь, январь
Принимает и обрабатывает учебники, поступившие в фонд школьной библиотеки за счёт разных источников финансирования: - запись в КСУ; - оформление карточек для картотеки учебников; - регистрация карточек в книге учета; - оформление Актов на учебники, принятые в качестве пожертвования от читателей; - составление диагностических таблиц обеспеченности учебниками.	постоянно
Обеспечивает учёт, сохранность и контроль фонда учебной литературы	постоянно
Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.	июнь - сентябрь
Проводит анализ (инвентаризацию) состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью ОУ, с реализуемой им образовательной программой.	сентябрь, октябрь

Формирует Перспективный план заказа необходимой учебной литературы, на очередной учебный год, согласно Перечню учебников, входящих в УМК школы. При формировании заказа учитывает реальное количество учащихся. Заказ на недостающие учебники осуществляет с учетом имеющихся фондов.	ноябрь - декабрь
Своевременно оформляет утвержденный директором Заказ на учебники, согласно УМК школы, в электронном и бумажном виде.	декабрь, январь
Организует выдачу и приём учебников учащимся школы из фонда школьной библиотеки по графику, утверждённому директором школы, руководствуясь «Положением о формировании, обеспечении и сохранности учебного фонда МБОУ СОШ № 2»	май-сентябрь
Составляет базу данных на неиспользуемые учебники для передачи в другие школы района, согласно Положению о муниципальном резервном обменном фонде	март, август
Согласно реализуемым школой УМК, дополучает недостающие учебники в резервно - обменном фонде и по окончании учебного года возвращает; Оформляет Акты на передачу учебников, взятых во временное пользование;	май - сентябрь
Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через: - разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников; - проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.	постоянно
Предоставляет информацию об обеспечении учащихся учебниками.	по требованию
Библиотекарь	
Организует выдачу и приём учебников учащимся школы из фонда школьной библиотеки по графику, утверждённому директором школы.	май-сентябрь
Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через: - проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам; - проведения бесед по сохранности учебного фонда; - организует с привлечением актива библиотеки ремонт учебного фонда	постоянно
Заместитель директора по учебной работе	
Корректирует образовательную программу школы.	январь сентябрь
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального и краевого перечней учебных изданий.	постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы.	ноябрь-январь
Формирует Перечень учебников, входящих в учебно-методический комплект (УМК), представляет на утверждение директору школы, согласовывает с управлением образования. Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	декабрь-январь
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого Перечня учебников, входящего в УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральным и региональным перечням учебных изданий.	постоянно
Обеспечивает контроль, за выполнением соответствия преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно - методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с учебным планом школы и реализуемым школой УМК.	постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками, согласно утвержденному Перечню учебников, входящих в УМК школы.	постоянно

Директор образовательного учреждения	
Отвечает за комплектование и сохранность учебного фонда школьной библиотеки (является контрактным управляющим)	постоянно
Ежегодно утверждает учебно-методический комплект (УМК) школы как приложение к школьному учебному плану и несет ответственность за его строгое выполнение.	январь - март
Организует разъяснительную работу среди родителей о принятом в крае и непосредственно в учебном заведении порядке обеспечения учащихся учебниками.	постоянно
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, с учетом финансирования	декабрь - январь
Организует приобретение учебников в фонд школьной библиотеки за счёт внебюджетных средств. Несёт ответственность за формирование заказа на учебники.	постоянно
Доводит информацию до родителей учеников о реальном состоянии обеспеченности учебниками.	по мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся школы учебниками.	постоянно
Обеспечивает сохранность учебного фонда школьной библиотеки через контроль исполнения Правил пользования учебниками из фонда школьной библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.	постоянно
Оценивает деятельность работников школы по обеспечению учащихся учебниками, определяет меры поощрения.	постоянно
Распоряжается о выдаче трудовых книжек увольняющимся работникам школы; документов об образовании, личных дел, выбывающим учащимся только после возвращения ими литературы в библиотеку (с использованием обходного листа).	постоянно
Экономист	
Оформляет договора, контракты с издательствами согласно ФЗ;	по мере необходимости
Централизованная бухгалтерия	
Своевременно производит оплату за поставляемые учебники.	по мере необходимости
Ставит приобретенные учебники на учет согласно финансовым документам.	по мере необходимости
Своевременно производит списание учебного фонда согласно предоставленным библиотекой актам на списание	по мере необходимости

Приложение № 3

Правила пользования учебным фондом

МБОУ СОШ № 2 имени Героя Советского Союза А. В. Ляпидевского г. Ейска МО Ейский район

Данные правила направлены на обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

Учет и сохранность фонда учебников регламентируется: Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» № 2488 от 24.08.2000 г. (*Приложение № 1 к приказу № 2488 «Инструкция об учете библиотечного фонда»*; *Приложение № 2 к приказу № 2488 «Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»);* «Положением о библиотеке МБОУ СОШ №2», «Правилами пользования библиотекой МБОУ СОШ № 2».

1. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников

1.1 Фонд учебников хранится и учитывается отдельно от основного фонда.
1.2 Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.
1.3 Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
1.4 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
1.5 Ответственность за состояние и сохранность учебного фонда несут все пользователи ученического и педагогического сообщества МБОУ СОШ № 2.

2. Границы компетентности участников реализации правил пользования

2.1. Директор школы :

- **к**оординирует деятельность всех участников для реализации данных правил;
- обеспечивает условия по сохранности фонда учебной литературы;
- регламентирует приказами и координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллектива по использованию и сохранности учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

2.2 **Заместитель директора школы по учебно – воспитательной работе**:

- совместно с учителями и библиотекарями осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3 Главный библиотекарь (библиотекарь):

- обеспечивает сохранность фонда, ведет учет учебной литературы и своевременное списание;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам (проводит беседы, рейды по сохранности)
- информируют родителей *(законных представителей*) о единых требованиях по сохранности учебников.

2.4 Классные руководители:

- участвует в выдаче и возврате учебников из школьной библиотеки учащимся своего класса;
- ведут работу по сохранности учебников учащимися класса;
- доводят до сведения детей и родителей информацию о единых требованиях по сохранности учебников**.**

3. Единые требования по сохранности учебного фонда

3.1 Обязанности школьного коллектива

3.1.1 Классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися по воспитанию бережного отношения к учебной книге. С помощью актива класса проверяют сохранность учебников.

3.1.2 Учителя-предметники контролируют состояние учебников по своему предмету.

6.1.3 Администрация школы при увольнении сотрудников и выбытии учащихся контролирует возврат ими литературы в школьную библиотеку.

3.2. Обязанности учащихся и родителей *(законных представителей)*

3.2.1. Ответственность за состояние и сохранность полученных учебников в течение учебного года несут учащиеся и их родители *(законные представители)*.

3.2.2. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящие к потере информации, ухудшающие чтение (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие страниц, склеивание страниц, деформация, потрепанность блока или переплета).

3.2.3. При получении учебников в течение 10 дней необходимо их просмотреть, по возможности устранить недочеты. Если имеются недостатки, которые нельзя устранить (отсутствия листов, порча текста), необходимо обратиться в библиотеку для замены. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и ответственность за обнаруженные дефекты в учебниках несет учащийся, который ими пользовался.

3.2.4. Учащиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс). В течение срока пользования учебник должен иметь съемную пластиковую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.2.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д., вкладывать в учебник посторонние предметы (авторучки, линейки, тетради), вырывать и загибать страницы.

3.2.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, удаленном от источников огня и влажности.

3.2.7. Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде, без нарушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. Ремонт производить только прозрачным скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

3.2.8. Учащиеся обязаны сдать учебники в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности. При утере или порче учебников необходимо возместить их новыми или заменить на другой учебник, необходимый школе *(по согласованию с работниками библиотеки).*

3.2.9. Учебники на новый учебный год выдаются учащимся только после сдачи учеником полного комплекта учебников за прошедший год. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник *(или художественную литературу),* учебники на новый учебный год не выдаются до момента погашения задолженности.

3.2.10 Учебники, состоящие из 2 и более частей, сдаются полным комплектом в конце учебного года.

3.2.11 Учащиеся, не выполняющие требования по сохранности учебников, будут лишены права пользования фондом школьной библиотеки. Обязанности по обеспечению их учебниками будут возложены на родителей.

3.2.12 Документы об окончании школы учащимся 9 и 11 классов выдаются администрацией при наличии обходного листа из библиотеки.

3.2.13. Личные дела учащихся, выбывающих из школы, выдаются также при наличии обходного листа из библиотеки.

Обходной лист получают учащиеся, родители (законные представители) после возврата в библиотеку полного комплекта учебников и художественной литературы.