

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя Советского Союза Калюжного Николая Гавриловича"
городского округа Нальчик, Кабардино-Балкарской Республики

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического Совета
МКОУ «СОШ №7» г.о Нальчик
протокол № ____

Директор
МКОУ «СОШ №7» г.о Нальчик

З.Х. Харзинов

от «__» _____ 2022 г.

Приказ № ____ от «__» _____ 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
МКОУ "СОШ №7"

протокол № ____
от " __ " _____ 2022 г.

Положение о порядке обеспечения и пользования бесплатными учебниками и учебными пособиями из библиотечного фонда во время получения образования

1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Положением о библиотеке МКОУ «СОШ №7».

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Школа вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством просвещения РФ и обеспечение учебниками из федерального перечня. Допускается использование только учебно-методических комплектов, принятых на методическом совете школы и утвержденных приказом директора.

2.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе. Фонд учебников и учебных пособий федерального и республиканского комплектов комплектуется за счет средств республиканских субвенций, средств муниципального бюджета, а также из фонда учебников, полученных в дар.

2.3. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- доведения информации до учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- средств республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованием в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий;
- средств местных бюджетов.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. Обучающимся школы бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

3.2. В Школе бесплатными учебниками обеспечиваются все учащиеся.

3.3. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются за счет обменного фонда.

3.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

4. Система обеспечения учебной литературой

4.1. Информация о перечне учебников планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается на сайте ОУ.

4.2. Педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям согласно графику, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку.

4.3. При выдаче учебников учебных пособия и учебно-методических материалов с родителями (законными представителями) заключается договор «О предоставлении в пользование учебников и учебных пособий». В случаях индивидуального получения учебников учащиеся расписываются в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4.4. Если учебник и учебное пособие утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.

4.5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.6. В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, классные руководители или родители возвращают учебники и учебное пособие в библиотеку.

5. Границы компетенции участников реализации положения

5.1. Директор школы:

- координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников и учебных пособий в школе;
- обеспечивает условия хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

5.2. Классные руководители:

- получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года;

4.11

- ведут работу с родителями по вопросам формирования библиотечного фонда за счет родительских средств (акция «Подари учебник школе»);
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в учебном фонде, о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

5.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом-библиотекарем. Педагог-библиотекарь:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
- ведет учет поступающей учебников и учебных пособий федерального и республиканского комплектов (по установленной для школьных библиотек форме),
- формирует в феврале-марте каждого календарного года Перечень учебников и учебных пособий, утвержденный директором на следующий учебный год для размещения на сайте Школы для учащихся и родителей (законных представителей);
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников,
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки,
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия федерального и республиканского комплектов с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы,
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
- при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся Школы о комплекте учебников.