

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА
БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА
МКОУ ТОПЧИХИНСКАЯ СОШ № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ ДМИТРИЯ ЕРОФЕЕВА**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «МКОУ Топчихинская СОШ № 1 имени Героя России Дмитрия Ерофеева» учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г. с изм. доп. вступ. в силу 24.07.2015г) «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральными государственными образовательными стандартами общего образования (далее ФГОС),
- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Формирование учебного фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края. Обеспечение учебной литературой и учебно-методическими материалами осуществляется за счет краевого бюджета, муниципального бюджета.

1.4. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с Управляющим Советом и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Система обеспечения учебниками образовательной организации

Образовательная организация МКОУ Топчихинская СОШ № 1 имени Героя России Дмитрия Ерофеева

- 2.1. Разрабатывает программу по развитию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.
- 2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, ФГОС, Федеральным перечнем.
- 2.3. Утверждает приказом перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации, размещает на сайте школы.
- 2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы.
- 2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда БИЦ школы учебной и программно-методической литературой.
- 2.6. Проводит ежегодную проверку учебного фонда: определяет необходимое количество учебников на следующий учебный год; формирует список не используемых учебников в школе на следующий учебный год.
- 2.7. Формирует заказ учебников на основании потребности с учетом имеющихся фондов в обменно-резервном фонде органов местного самоуправления.
- 2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников, при этом директор школы ежегодно издает приказ о распределении работы по учебному книгообеспечению.

3. Порядок формирования учебного фонда БИЦ.

- 3.1. Бюджетные средства поступают в образовательное учреждение согласно установленным планам и лимитам.

4. Использование учебного фонда БИЦ.

- 4.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется библиотекарем в начале учебного года.
- 4.2. Учебники выдаются индивидуально каждому обучающемуся, в том числе обучающимся с ОВЗ или родителю (законному представителю обучающегося). За полученный комплект учебников учащиеся или родители (законные представители обучающегося) 5-11 классов расписываются в ведомости выдачи учебников.

Учебники для 1-4 классов, в том числе обучающимся с ОВЗ, выдаются классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

4.3. Учебники выдаются сроком на 1 год или на время изучения учебного предмета; обучающиеся должны бережно относиться к учебникам.

4.4. Обучающийся или родитель (законный представитель) в конце года возвращает комплект учебников в хорошем состоянии.

4.5. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5. Учёт фонда учебников БИЦ.

5.1. МКОУ Топчихинская СОШ № 1 имени Героя России Дмитрия Ерофеева формирует фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт фонда учебников школы производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

5.3. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда БИЦ школы.

5.4. Ежегодная проверка учебного фонда проводится в срок до 30 июня.

6. Границы компетенции участников реализации положения.

6.1. Директор школы координирует деятельность Управляющего Совета школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.2. Классные руководители ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае

потери или порче учебника. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде;

6.3. Библиотекарь ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников и учебных пособий. Предоставляет Управляющему Совету школы ежегодно информацию о составе учебного фонда БИ и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; составляет отчетные документы.