

Принято

Решением Педагогического совета

МБОУ ЦСОШ №1

протокол №1 от 29.08.18



Утверждаю

Директор СОШ №1

*М.В.Бреславская*

приказ от 31.08.18 № 237

## Правила

**Об обеспеченности учебниками обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Целинской общеобразовательной школы №1**

Настоящие правила регламентируют порядок формирования, использования, о обеспечения сохранности фонда учебников.

### 1. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

1.1 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

1.2 Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований областного бюджета.

1.3 Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников осуществляет директор.

1.4 Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию.

- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;

- предоставление перечня учебников администрации школы на согласование и утверждение;

- составление списка заказа учебников на следующий год;

- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

### 2. Учет фонда учебников

- 2.1 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующей библиотекой.
- 2.2 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 2.3 Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.
- 2.4 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании «Картотеки учета учебников»
- 2.5 Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждается директором. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.
- 2.6 Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

### **3.Использование учебного фонда библиотеки**

- 3.1 Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются учащимся бесплатно и на возвратной основе.
- 3.2 Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.
- 3.3 Ветхие учебники и пришедшие в негодность списываются по акту комиссией.

### **4. Система обеспечения учебной литературой**

- 4.1 Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году вывешивается в учительской.
- 4.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, составленному заведующей библиотекой.
- 4.3 Учебники, как правило, выдаются на 1 учебный год. Учебники, по которым ведется обучение несколько лет в конце года продлеваются еще на год.
- 4.4 Учебники(1-2кл.) выдаются классным руководителям под роспись.
- 4.5 Учебники(3-4кл.) выдаются обучающимся библиотекарем в присутствии классного руководителя.
- 4.6 Учебники (5-11кл.) выдаются обучающимся библиотекарем

4.7 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками того же автора и того же года издания.

4.8 В конце учебного года учебники сдаются в библиотеку учениками в соответствии с графиком, составленным заведующей библиотекой

## **5. Границы ответственности участников образовательной деятельности**

### **Директор школы:**

- директор отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников.
- обеспечивает условия для приобретения, хранения фонда учебной литературы.

### **Заместитель директора по УВР**

- собирает информацию об УМК на следующий учебный год у руководителей МО;
- ежегодно предоставляет директору список учебников на следующий учебный год (после утверждения Федерального перечня учебников Министерства образования РФ);
- передает утвержденный директором перечень учебников зав.библиотекой для последующего оформления заказа;

### **Классный руководитель:**

- организует обучающихся для получения и возврата учебников в библиотеку;
- контролирует состояние учебников в классе и следит, чтобы учебники были отремонтированы и своевременно возвращены в библиотеку;

### **Заведующий библиотекой**

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки
- формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, с учетом уже имеющихся учебников, изменений численности учащихся составляет заказ.
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение, выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся.
- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

- предоставляет администрации информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования;

- ведет работу совместно с классными руководителями по воспитанию бережного отношения к учебной литературе и учащимся;

#### Учащиеся

- бережно относятся к учебникам, соблюдают правила пользования учебниками;

- обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку;

- вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.