



«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Управляющего  
совета МОУ СОШ №7  
Панченко О.В.  
*Панченко*



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МОУ «Средняя общеобразовательная школа №7 с углубленным изучением отдельных предметов»**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1 Учебный фонд школы комплектуется в соответствии с перечнем, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».
- 1.2 Нормативный срок использования учебников - 5 лет.

#### **2. Система обеспечения учебной литературы**

- 2.1 МОУ СОШ №7 комплектует и обновляет фонд учебной литературы в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения.
- 2.2 Заказ учебников на новый учебный год формируется исходя из потребностей учреждения в соответствии с реализуемой образовательной программой заведующей библиотекой, заместителями директора по УВР, руководителями школьных методических объединений и утверждается директором школы.

#### **3. Учет библиотечных фондов учебной литературы.**

- 3.1 Заведующая библиотекой МОУ СОШ №7 формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.
- 3.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 3.3 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников».
- 3.4 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.
- 3.5. Мониторинг школьных учебных фондов проводится ежегодно.
- 3.6. Результаты мониторинга представляются в МОУДПО «УМЦ» в электронном виде, на бумажных носителях.

#### **4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

- 4.1. Обучающиеся и педагоги школы пользуются фондом учебной литературы без каких-либо ограничений.
- 4.2. Учебники для обучающихся 1 - 4 классов выдаются учителям начальной школы (комплект).
- 4.3. Учебники для обучающихся 5-11 классов выдаются на формуляр обучающегося.
- 4.4. При выбытии из школы учебники должны быть сданы в библиотеку.

4.5. В случае утраты учебника, он должен быть заменён обучающимся (или поручителями несовершеннолетних читателей) таким же изданием.

## **5. Границы компетенции участников реализации положения**

### **5.1. Директор МОУ СОШ №7:**

5.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

5.1.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

5.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **5.2. Заместитель директора по УВР:**

5.2.1. Выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

5.2.2. Совместно с заведующей библиотекой формирует заказ МОУ СОШ №7 на учебную литературу и направляет его в МОУДПО «УМЦ». Заказ формируется на основании потребности учебников и Федерального перечня учебников.

### **5.3. Заведующий библиотекой:**

5.3.1. Отвечает за организацию работы по созданию, своевременному пополнению, сохранности библиотечного фонда школьных учебников.

5.3.2. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в МОУДПО «Учебно-методический центр».

5.3.3. Ведёт учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников.

5.3.4. Осуществляет выдачу учебников обучающимся.

5.3.5. Осуществляет прием комплектов учебников для обучающихся с 1 по 4 классы от учителей.

5.3.6. Осуществляет прием комплектов учебников для обучающихся с 5 по 11 классы по формулярам от обучающихся.

5.3.7. Предоставляет сведения о состоянии библиотечного фонда школьных учебников администрации, классным руководителям, учителям, родителям.

5.3.8. Ведет работу с обучающимися по бережному отношению к школьному учебнику.

### **5.4. Классные руководители:**

5.4.1. Ведут работу по сохранности учебного фонда с обучающимися.

5.4.2. Организуют получение и возврат обучающимися учебников в библиотеку по окончании учебного года

5.4.3. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, по которому ведется обучение обучающихся класса;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о сохранности учебников обучающимися класса;
- о возможности возмещения ущерба в случае потери или порчи учебника обучающимися.