

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Головеньковская основная школа №23»**

Принято на заседании
совета Школы
протокол 05.09.2023 года №1

Принято с учетом мнения
Ученического совета
протокол от 05.09. 2023 года №1
Родительского комитета
протокол от 05.09.2023 года №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор Основной школы №23
_____ Е.С. Данусевичюс

**Положение
об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями**

1. Общие положения

Настоящее Положение об обеспечении обучающихся учебниками и учебными пособиями (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. (ст. 28, 35), Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", Законом Тульской области «О библиотечном деле» от 24.12.2010 г. № 1531-ЗТО, уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Головеньковская основная школа №23» (далее – Школа) и регулирует деятельность библиотеки Школы по формированию, использованию, обеспечению сохранности фонда учебников, а также обеспечению обучающихся учебниками и учебными пособиями.

2. Комплектование учебного фонда

Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Процесс работы по формированию фонда учебников включает следующие этапы:

- изучение Федерального перечня учебников учителями – предметниками, выбор учебно-методического комплекса;
- подготовка перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в следующем учебном году, библиотекарем Школы;
- утверждение перечня учебников и учебных пособий директором Школы;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год библиотекарем Школы;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебников и учебных пособий.

3. Учет учебного фонда библиотеки

Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по

учету производятся библиотекарем.

Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражает их поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и учебных пособий и служит основой для обеспечения сохранности фонда, правильного его хранения и использования, контроля за наличием и движением учебников и учебных пособий.

Акты на списание учебников и учебных пособий составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором Школы. Один экземпляр передается в МКУ «Централизованная бухгалтерия Щекинского района», второй остается в библиотеке.

Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4.Использование учебного фонда библиотеки

Обучающиеся Школы имеют право на бесплатное пользование учебниками и учебными пособиями, утвержденными для использования в образовательном процессе в соответствии с образовательными программами и учебным планом Школы. Библиотека осуществляет деятельность по приобретению учебников и учебных пособий и их доставке в Школу. Библиотека бесплатно предоставляет обучающимся в пользование печатную или электронную версию учебников или учебных пособий, входящих в утвержденный директором Школы перечень учебной литературы. Печатная версия учебника или учебного пособия подлежит обязательному возврату.

В случае, если данные учебные пособия не утверждены как обязательные для использования в образовательном процессе, однако их использование целесообразно для более эффективного изучения учебного предмета, родители (законные представители) обучающихся вправе принять решение о приобретении учебных пособий на собственные средства централизованно или в индивидуальном порядке. Данное решение оформляется протоколом классного родительского собрания и (или) индивидуальным согласием родителя (законного представителя) обучающегося на приобретение учебных пособий.

Утерянные или пришедшие в негодность учебники и учебные пособия списываются по акту комиссией.

В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий, выданных библиотекой, регулярно проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

5. Система обеспечения учебной литературой

Все категории учащиеся имеют право бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями из фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего образования. Информация о перечне учебников и учебных пособий, утвержденных к использованию, размещается на сайте Школы, предоставляется классным руководителям и в библиотеку. Учебники выдаются в начале учебного года и принимаются в конце учебного года в библиотеке согласно графику, составленному библиотекарем.

Информация о графике выдачи учебников доводится до сведения родителей (законных представителей) учащихся классными руководителями.

Учебники выдаются библиотекарем:

классным руководителям 1- 4 классов, по ведомости под роспись, (приложение 1), а учащимся среднего и старшего звена - на читательский формуляр под личную роспись ученика.

Количество, выданных учебников учащимся заносится в тетрадь выдачи учебников по классам (приложение 2). В эту же тетрадь вносится количество сданных в конце года учебников.

В конце учебного года учащиеся 1-4 классов сдают все учебники классному руководителю. Учащиеся 5-9 классов сдают учебники в библиотеку самостоятельно, классный руководитель осуществляет контроль за сдачей учебников..

Пришедшие в негодность учебники списываются в соответствии с нормативными документами.

Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

Учебники, по которым обучение ведется в течение несколько лет, в конце учебного года остаются у обучающихся.

5. Границы компетентности участников реализации Положения.

Директор Школы:

- несет ответственность за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы;
- координирует деятельность всех участников реализации данного Положения;
- обеспечивает условия для приобретения, вывоза, хранения фонда учебной литературы.

Заместитель директора по УВР:

- участвует в подготовке перечня учебников и учебных пособий, планируемых для использования в следующем учебном году;
- совместно с учителями-предметниками принимает решение о необходимости и целесообразности использования тех или иных учебных пособий в образовательном процессе.

Классный руководитель:

- знакомит родителей с учебно-методическим комплексом, утвержденным для использования в следующем учебном году;
- своевременно информирует заведующего библиотекой о выбытии обучающегося из школы;
- проводит работу по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебникам и учебным пособиям;
- контролирует процесс получения и сдачи учебной литературы, текущее состояние учебников и учебных пособий.

Учителя – предметники:

- вносят предложения о целесообразности приобретения учебных пособий, не утвержденных в качестве обязательных для использования в образовательном процессе.

Библиотекарь:

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки;
- формирует заказ на учебники в соответствии с перечнем учебников и учебных пособий, утвержденных для использования в следующем учебном году, с учетом степени изношенности учебной литературы, численности обучающихся;
- организует работу с фондом учебной литературы, осуществляет ее учет и систематизированное хранение.

Родители (законные представители) обучающихся:

- следят за сохранностью полученных учебников;
- обеспечивают возврат всей учебной литературы, выданной библиотекой, в случае перехода

обучающегося в другую образовательную организацию или отчисления обучающегося из Школы по иным причинам.

Обучающиеся:

- 5-9 классов лично получают и возвращают в библиотеку учебники и учебные пособия под роспись;
- 1-9 классов бережно относятся к учебной литературе, соблюдают правила пользования ею.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Совете школы и утверждается (вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. После принятия изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Головеньковская основная школа №23»**

**Ведомость выданных учебников _____ классу
_____ учебный год**

№	Фамилия имя ученика	Название учебников год издания							

Классный руководитель _____ / _____ /

Дата ____ . ____ 202 ____ г.

Приложение 2

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Головеньковская основная школа №23»**

**Тетрадь
выдачи учебников по классам**

Начата «__» _____ 202__ г.

Окончена «__» _____ 202__ г.

ФИО и должность ответственного за ведение
журнала: _____

_____ класс

№ п/п	Автор, название учебника, год издаия	Количество выданных	Количество сданных
1.			

Классный руководитель: _____ / _____ /

Библиотекарь школы: _____ / _____ /