



1.5. Участниками формирования заказа на учебную литературу являются:

- родители;
- учащиеся;
- педагоги;
- администрация учреждения.

## **2. Условия и порядок формирования заказа на учебную литературу.**

2.1. Учебный фонд школьной библиотеки формируется для долгосрочного пользования на принципах системного и планового подхода, с учётом перспективы и преемственности образовательных программ путём определения списка учебников в соответствии с федеральным Перечнем и учебным планом школы.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3. Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке на добровольной основе.

2.4. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы и являются ее собственностью.

2.5. Учебники и учебные пособия, приобретённые на средства из бюджета, также передаются в библиотеку школы и являются её собственностью.

2.6. Родители (законные представители) могут передать в дар для библиотечного фонда учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

2.4. Школа в соответствии с утвержденным перечнем учебно – методического комплекса создает электронный каталог (перечень) учебников и учебных пособий.

2.5. Закупка учебной литературы осуществляется на основании Заказов с учетом средств, предусмотренных на очередной финансовый год региональным бюджетом (путем выделения субвенций)

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

3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные или внебюджетные средства, имеют право пользоваться все учащиеся, учителя и другие работники школы.

3.2. Бесплатным комплектом учебников, приобретённым на бюджетные средства, обеспечиваются учащиеся всего образовательного учреждения

3.3. Учебники выдаются библиотекарем учащимся 5 – 9 классов и комплекты учебников на всех учащихся классным руководителям 1 – 4 классов, которые в свою очередь распределяют их между учащимися.

3.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

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

### **4.1. Директор школы:**

- 4.1.1. Координирует деятельность по формированию, сохранности и бережному отношению к учебному фонду;
- 4.1.2. Несет ответственность за качество комплектования фонда учебной литературы с учетом количества учебников, обеспечивающих выполнение требования федеральных государственных образовательных стандартов;
- 4.1.3. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 4.1.4. Утверждает дополнительный выбор необходимых учебных изданий из федерального или областного перечня, при этом изыскивает средства для их приобретения;
- 4.1.5. Утверждает изменения и дополнения к Настоящему Положению.

### **4.2. Заместитель директора:**

- 4.2.1. Совместно с библиотекарем анализирует обеспеченность учебными пособиями учебного плана по образовательным областям базисного учебного плана;
- 4.2.2. Совместно с библиотекарем составляет заказ на учебную литературу в соответствии с образовательной программой школы, с учетом минимального количества учебников, обеспечивающих выполнение федерального государственного образовательного стандарта;
- 4.2.3. Отслеживает эффективное использование учебной литературы.

### **4.3. Педагог:**

- 4.3.1. Классные руководители (ответственные), организуют получение учебников и учебных пособий обучающимся или их родителям под роспись и возврат учебников по окончании учебного года;
- 4.3.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:
  - О комплекте учебников, по которому ведётся обучение учащихся класса
  - О наличии данных учебников в учебном фонде
  - Об условиях обеспечения учебной литературой
  - О порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.
- 4.3.3. Осуществляет выбор учебно-методического комплекта, имеющего гриф «Рекомендовано...» или «Допущено...» МО РФ в соответствии с образовательной программой школы.
- 4.3.4. Осуществляет заказ на учебно – методический комплекс с учетом аналитической оценки стабильных и альтернативных учебников;
- 4.3.5. Совместно с библиотекарем доводит до сведения родителей информацию по обеспечению учебными изданиями.

### **4.4. Библиотекарь:**

- 4.4.1. Ежегодно осуществляет анализ обеспеченности учебниками по предметам базисного учебного плана и определяет потребность в учебной литературе на данный календарный год;
- 4.4.2. Предоставляет бланк заказа заместителю директора;
- 4.4.3. Осуществляет сбор заказа на учебники, согласовывает с администрацией учреждения;
- 4.4.4. Сдаёт сводный заказ по школе в Управление образования;
- 4.4.5. Распределяет учебники по классам по согласованию с учителями-предметниками, зам. директора по учебно-воспитательной работе;
- 4.4.6. Выдает и принимает учебники по классам через классных руководителей учащихся 1 – 4 класса;

- 4.4.7. Выдает и принимает учебники по классам учащимся 5 – 9 класса;
- 4.4.8. Организует информирование родителей о покупке учебников в соответствии со списком, утвержденным администрацией школы, на основании договорных отношений;
- 4.4.9. Устанавливает связь с другими библиотеками с целью обмена учебниками;
- 4.4.10. Организует работу по учету и сохранности учебного фонда в соответствии с нормативными актами;
- 4.4.11. Принимает меры в установленном порядке к возмещению ущерба, причиненного учебному фонду по вине пользователей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;
- 4.4.12. Участвует в инвентаризации учебного фонда, списании устаревших и ветхих учебников по установленным правилам и нормам.