

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛЮБОСТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Утверждаю:

Директор МКОУ «Любостанская СОШ»



С.Н. Бугаков

Приказ № 70/5 от 31.08.2023 года

Положение

**«О порядке создания, обновления и использования учебного фонда
библиотеки МКОУ «Любостанская СОШ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение об учебном фонде школьной библиотеки разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании нормативно-правовых актов:
 - 1.1.1. Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 - 1.1.2. Федеральным Законом от 29.12.1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле». В редакции от 30.04.2021 № 114-ФЗ, от 11.06.2021 № 170-ФЗ)
 - 1.1.3. Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 1.1.4. Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 1.1.5. Приказом Министерства культуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 1.1.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. №729 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений».
 - 1.1.7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие государственного образовательного стандарта начального общего образования».
 - 1.1.8. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
 - 1.1.9. Уставом МКОУ «Любостанская СОШ»
- 1.2. Настоящее положение регламентирует:
 - порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении (далее – ОУ);

- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц;

1.1. Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ОУ в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки:

2.1 Учебный фонд является составной частью библиотечного фонда ОУ, который учитывается и хранится отдельно в книгохранилище.

2.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе утверждаемых федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, и образовательными программами ОУ. Перечень учебников, учебных пособий, обеспечивающих реализацию образовательных программ МКОУ «Любостанская СОШ» утверждается ежегодно.

2.3. Согласно п. 3 части 1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании) обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях посредством предоставления субвенций местным бюджетам, включая и расходы на приобретение учебников и учебных пособий, в соответствии с нормативами, определяемыми органами государственной власти субъектов Российской Федерации, относится к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования.

2.4. Пополнение учебного фонда обеспечивается за счет средств федерального, регионального бюджетов (ст. 35, п. 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»); иных источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

2.5. Закупка учебников и учебных пособий осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ и Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 46 имени З.А. Космодемьянской г. Челябинска».

2.6. В целях обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями ОУ взаимодействует с другими ОУ района и города. Учебники, принятые на временное хранение из других общеобразовательных учреждений, оформляются на основании договора о сетевом взаимодействии и актов передач учебников в порядке книгообмена

2.7. В учебный фонд включаются все учебники и учебные пособия, содержание которых соответствует требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. С 1 января 2015 г все учебники, включенные в федеральный перечень учебников, представлены как в печатной, так и в электронной форме. При этом общеобразовательная организация самостоятельно выбирает форму приобретаемых учебных изданий, определяет список учебников и учебных по-

собий необходимых для реализации основных общеобразовательных программ общего образования и допускает их к использованию (пункт 9 части 3 статьи 28 ФЗ)

2.8. Учебные пособия (рабочие тетради, карты, атласы, дидактические материалы, прописи, проверочные работы, тесты и т.д), предназначенные для личного пользования учащихся, приобретаются на бюджетные средства в случае финансирования закупки данных пособий или могут приобретаться на собственные средства родителей на добровольной основе. В случае необходимости для распечатки пособия может быть использован ризограф, установленный в библиотеке .

2.9. Информация об используемых в ОУ документах учебного фонда, а также перечень необходимых учебных и дидактических материалов для обучающихся доводятся до сведения родителей (законных представителей).

2.10. *Механизм формирования заказа на учебники учебные пособия.*

2.10.1. Изучение и анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки учебниками, учебными пособиями в соответствии с контингентом учащихся.

2.10.2. Ознакомление педагогического коллектива с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию.

2.10.3. Утверждение перечня выбранных учебников, учебных пособий приказом директора.

2.10.4. Составление плана обеспечения учащихся учебниками, учебными пособиями на новый учебный год.

2.10.5. Мониторинг учебников в АИС МСБ .

2.10.6 . Заказ учебников в АИС МСБ (региональный заказ).

2.10.7. Изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы и осуществление закупочных процедур (прямые договоры, котировки, аукционы) для дополнительного заказа учебников.

2.10.8. Заключение договоров безвозмездного пожертвования учебников.

2.10.9. Приём и техническая обработка поступивших документов учебного фонда.

2.11. *Норма обеспеченности учебниками .*

2.11.1. В соответствии со ст. 5 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Минобрнауки России № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» от 06.10.2009 и № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» от 17 декабря 2010 определена *норма обеспеченности учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования: не менее одного учебника в печатной и (или) электронной форме, достаточного для освоения программы учебного предмета на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы.*

2.11.2. По предметам, имеющим практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура и технология, обучающиеся обеспечиваются учебниками во время работы на уроке. Допускается использование так называемых класс - комплектов учебников по данным предметам *в количестве 30 экземпляров (на каждого ребенка на уроке)*, которые хранятся в учебных кабинетах. Учителя начальной школы, музыки, изобразительного искусства, технологии и физической культуры обеспечивают условия хранения этих учебников и отвечают за их сохранность. По возможности, один экземпляр учебника хранится в библиотеке МКОУ « Любостанская СОШ»и выдается по требованию пользователям библиотеки в читальном зале;

3. Порядок учета, выдачи и использования учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учёт документов учебного фонда должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей школьной библиотеки, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией МКОУ «Любостанская СОШ».
- 3.2. Процесс учета документов учебного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение, выбытие, а также его проверку.
- 3.3. Учет документов учебного фонда школьной библиотеки осуществляется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- 3.4. Документы учебного фонда предоставляются в пользование бесплатно.
- 3.5. Документы учебного фонда выдаются на один учебный год или дольше, если это требуется образовательной программой.
- 3.6. Учебной литературой, приобретенной из любых источников и состоящей на учете в школьной библиотеке, имеют право пользоваться все учащиеся ОУ без исключения.
На особом контроле обеспеченность учебниками и учебными пособиями
 - опекаемых учащихся .
 - детей из малообеспеченных семей, стоящих на учете в органах социальной защиты.
 - учащихся из семей, оказавшихся в тяжелом материальном положении (в соответствии с решением классного родительского собрания.).
- 3.7. Выдача документов учебного фонда производится в следующем порядке:
 - 3.7.1. Учащимся 1-8 класса - под роспись классного руководителя в общий «Формуляр выдачи учебников по классам».
 - 3.7.2. Учащимся 9-11 классов - под роспись самому учащемуся или его родителям
- 3.8. При достаточном количестве документов учебного фонда в МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» возможна выдача второго экземпляра учащимся, а также выдача педагогам школы.
- 3.9. Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать всю взятую в школьной библиотеке литературу.
- 3.10. В случае перехода обучающегося в другое образовательное учреждение, окончания обучения или отчисления из числа контингента из школы по иным причинам он обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную и художественную литературу. Библиотекарь выдает информацию с отметкой об отсутствии задолженности.
- 3.11. Если учебник испорчен или утерян, родители или (их законные представители) заменяют его таким же учебником, соответствующим федеральному перечню учебников и санитарно-гигиеническим нормам.
- 3.12. Рекомендуемый нормативный срок использования документов учебного фонда не менее 5 лет. В случае моральной устарелости, списание допускается в более ранние сроки.
- 3.13. Бухгалтерский учет документов учебного фонда осуществляет бухгалтерия.

4. Порядок хранения и выбытия документов учебного фонда школьной библиотеки

- 4.1. Хранение и списание документов учебного фонда осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:
 - 4.1.1. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда».
 - 4.1.2. Приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
 - 4.1.3. Приказом Минобразования России от 24.08.2000г. № 2488 «Об учете библиотечного

фонда библиотек образовательных учреждений».

- 4.2. Выбытие документов учебного фонда из школьной библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ), устарелости (по содержанию), утере.
- 4.2.1. Выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения.
- 4.3. Утерянные и пришедшие в негодность документы учебного фонда списываются по акту комиссией по списанию. Акт утверждается подписью директора.
- 4.4. Списанные по акту документы учебного фонда могут находиться в фонде библиотеки (резервный фонд) и быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или передаются организациям по заготовке вторсырья.

5. Ответственность и полномочия участников образовательного процесса

5.1. Директор:

- 5.1.1. Утверждает выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения
- 5.1.2. Издаёт приказы о распределении функциональных обязанностей работников МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска» по формированию, сохранности и использованию учебного фонда.
- 5.1.3. Контролирует обеспеченность документами учебного фонда, в соответствии с утвержденными образовательными программами МАОУ «СОШ № 46 г. Челябинска».
- 5.1.4. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.
- 5.1.5. Несет ответственность за организацию комплектования, сохранности и использования учебного фонда в целом.

5.2. Педагог - библиотекарь:

- 5.2.1. Проводит анализ состояния учебного фонда в соответствии с ежегодной потребностью образовательного учреждения, реализуемыми образовательными программами.
- 5.2.2. Информировывает педагогический коллектив о вновь поступивших документах учебного фонда.
- 5.2.3. Формирует заявку на приобретение недостающих документов учебного фонда, учитывая имеющееся наличие документов в учебном фонде школьной библиотеки.
- 5.2.4. Организует процесс выдачи и приема документов учебного фонда.
- 5.2.5. Осуществляет процедуру приема документов учебного фонда взамен утерянных.
- 5.2.6. Проводит инвентаризацию учебного фонда раз в пять лет. , -
- 5.2.7. Несет непосредственную ответственность за учет, сохранность и выбытие документов учебного фонда.

5.3. Заместитель директора:

- 5.3.1. Организует работу по составлению образовательной программы школы.
- 5.3.2. Своевременно организует, контролирует и несет ответственность за работу предметных методических объединений по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МКОУ «Любостанская СОШ».

5.4. Руководители предметных методических объединений:

- 5.4.1. Своевременно организуют, контролируют и несут ответственность за работу учителей-предметников своего методического объединения по формированию перечня необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МКОУ «Любостанская СОШ».

5.4.2. Своевременно передают перечень необходимых документов учебного фонда в школьную библиотеку для дальнейшей организации работы по формированию учебного фонда и обеспечения учащихся документами учебного фонда.

5.5. Учителя - предметники:

5.5.1. Составляют перечень необходимых документов учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе, а также иной учебной и дидактической литературы для обучающихся (рабочие тетради, атласы и т.п.), отвечающих требованиям образовательных программ МКОУ «Любостанская СОШ».

5.5.2. Контролируют и несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда в рамках образовательного процесса.

5.6. Классные руководители:

5.6.1. Участвуют в выдаче и приеме документов учебного фонда.

5.6.2. Контролирует наличие документов учебного фонда у каждого учащегося класса.

5.6.3. Информировать родителей, учащихся о перечне документов учебного фонда, входящих в комплект школьника данного класса и числе документов учебного фонда, имеющихся в школьной библиотеке. Проводит инструктивное собрание с обучающимися и родителями (законными представителями) по ознакомлению с Правилами пользования школьной библиотекой и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда.

5.6.4. Организует ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса.

5.6.5. Несет ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

5.7. Учащиеся:

5.7.1. Получают в бесплатное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования школьной библиотеки.

5.7.2. Обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты учащимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную). На протяжении всего учебного года учащиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

5.7.3. Несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в школьную библиотеку документов учебного фонда, предоставленных им в бесплатное пользование.

5.7.4. По окончании учебного года обязаны сдать документы учебного фонда в школьную библиотеку.

5.7.5. По окончании обучения в МКОУ «Любостанская СОШ» обязаны сдать документ учебного фонда в школьную библиотеку.

5.7.6. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетние обучающиеся в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред в соответствии со ст. 1074 Гражданского кодекса РФ.

5.8. Родители:

5.8.1. Обеспечивают сохранность получаемых учащимися в бесплатное пользование документов учебного фонда в соответствии с правилами пользования школьной библиотекой и другими нормативными документами.

5.8.2. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в школьную библиотеку по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую общеобразовательную организацию или выбытие обучающегося.

5.8.3. За утрату или порчу учебных изданий, в случае, когда у несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родите-

лями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Приложение №1
к локальному нормативному акту «Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда МКОУ «Любостанская СОШ»

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ УЧРЕЖДЕНИЯ

• Общие положения.

- 1 Настоящие Правила составлены в соответствии с:
 - Федеральным законом «О библиотечном деле»;
 - Законом РФ «Об образовании в РФ»;
 - Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
 - Положением о библиотеке МКОУ «Любостанская СОШ»
 - Локальным нормативным актом «Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда МКОУ «Любостанская СОШ»».
 - 2 Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки (далее – Правила)– документ, фиксирующий взаимоотношения обучающегося и (или) родителей (законных представителей)¹ с библиотекой и определяющий общий порядок доступа к фонду учебной литературы библиотеки, права и обязанности обучающихся и библиотеки;
 - Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники ОУ.
 - 3 Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются обучающимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет;
 - 4 В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники сдаются в библиотеку;
 - 5 Выдача учебников на предстоящий учебный год производится работниками библиотеки с последних дней мая, в июне, августе, начале сентября текущего года. Учебники выдаются ученикам 1-8 классов классному руководителю, учащимся 9-11 классов лично под роспись, либо классным руководителям.
-

6 Выдача фиксируется в журнале выдачи учебников. Классный руководитель или ученик расписывается за получение учебников в журнале выдачи

7 Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством;

Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки МКОУ «Любостанская СОШ»

Обучающийся имеет право:

- Пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- Получать необходимую информацию: о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки МКОУ «Любостанская СОШ»;

- Получать во временное пользование учебники из фонда библиотеки
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору;

Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- Обучающиеся несут ответственность за обеспечение сохранности учебников и учебных пособий, полученных из фонда учебной литературы библиотеки.
- при утрате и (или) неумышленной порче учебника или учебного пособия заменить их такими же или признанными библиотекой равноценными.

3. Обязанности библиотеки.

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить полную и своевременную выдачу учебников всем обучающимся на предстоящий учебный год из фондов учебной литературы библиотеки ОУ;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам. Не допускаются их загрязнение и порча, приводящие к потере информации и ухудшающие первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста или иллюстраций, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.2 С первого дня пользования и в течение учебного года учебники должны быть обернуты в обязательном порядке. Запрещается оклеивать учебники самоклеящейся пленкой. Обложка должна быть съемной. Обложки для учебников являются канцелярским товаром и приобретаются родителями самостоятельно

4.3. В учебнике на внутренней стороне переплета под контролем классного руководителя должна быть вклеена таблица установленного образца, в которую вписаны соответствующие данные. Другие надписи, записи и пометки в учебниках делать не допускается.

Уч. год	Фамилия, имя обучающегося	Класс	Отметка о состоянии при получении	Отметка о состоянии при сдаче
---------	---------------------------	-------	-----------------------------------	-------------------------------

- Таблица рассчитана на все годы использования учебника
- При использовании учебника 1(один) год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
- При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потерты уголки переплета или корешок (но не порван).
- При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, не испорченным, пригодным для дальнейшего использования, надрыв корешка не более 1 см.
- Если возникла необходимость ремонта (после 3-х летнего использования), все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным канцелярским скотчем под контролем родителей .
- При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии отметки библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.
- За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетние обучающиеся в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред в соответствии со ст. 1074 Гражданского кодекса РФ.

В случае, когда у несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

Приложение №2
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке создания,
обновления и использования учебного
фонда МКОУ «Любостанская СОШ»

**Циклограмма деятельности МКОУ «Любостанская СОШ»
по вопросам обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.**

1	Учитель	
Анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана Учреждения с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой Учреждения, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные руководителю методического объединения		март-апрель, август
Делает дополнительную заявку на недостающие учебники и учебные пособия		Июнь-август
Следит за состоянием учебников и учебных пособий по своему предмету		постоянно
Контролирует соответствие используемых учебников и учебных пособий федеральным государственным образовательным стандартам, рабочим программам, федеральному перечню учебных изданий, образовательной программе Учреждения		март-апрель, сентябрь-октябрь
Своевременно проходит курсовую переподготовку в соответствии с заявленным УМК		по мере необходимости
2	Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из фонда учебной литературы библиотеки Учреждения		май, июнь, август, сентябрь
Проверяет наличие комплекта учебников и учебных пособий у каждого обучающегося класса		сентябрь, 1 раз в триместр, по мере прихода новых учащихся
Информирует родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения, 		февраль-март май

<p>Ознакомление родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения 	В течение учебного года
Организует ликвидацию задолженности по учебникам учащимися класса	май, июнь, август, сентябрь
Проводит мероприятия по сохранности учебников и учебных пособий и воспитанию бережного отношения в книге	в течение учебного года
3 Руководитель методического объединения	
Изучение на заседании методического объединения (кафедры) приказа МОиН РФ об утверждении федерального перечня учебников на следующий учебный год	февраль
<p>Обрабатывает заявки учителей предметников на потребность в учебной литературе по предмету и проводит согласование представленных в заявках перечней учебников и учебных пособий на соответствие:</p> <ul style="list-style-type: none"> • учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы); • требованиям федерального государственного образовательного стандарта; • федеральному перечню учебников; • образовательным программам, реализуемым в Учреждения 	март
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения ответственного за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	апрель
Определяет в соответствии с образовательными программами, реализуемыми в Учреждения минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.)	апрель
4 Педагог-библиотекарь	
Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью Учреждения и с реализуемыми в Учреждении образовательными программами и формирует потребность Учреждения в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем, образовательными программами Учреждения и количеством обучающихся в Учреждении	февраль, март
Составляет сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору Учреждения	апрель-май
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	постоянно
Готовит отчет об обеспеченности учебниками и учебными пособиями обучающихся Учреждения на начало учебного года	до 15 сентября
Информирует педагогических и руководящих работников Учреждения об изменениях в фонде учебной литературы Учреждения	один раз в триместр
Готовит для утверждения директором Учреждения перечень учебников и учебных пособий, принимаемых взамен утерянных	май
Участвует в разработке нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости

5 Библиотекарь	
Осуществляет подготовку к приему от обучающихся учебников и учебных пособий	май
Осуществляет массовую выдачу учебников 1-11 класс	август, сентябрь
Осуществляет массовый прием учебников 1-11 класс	май, июнь
Осуществляет процедуру приема взамен утерянных	По мере необходимости
6 Заместитель директора	
Осуществляет контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 класс) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми в Учреждении образовательными программами	Постоянно
Контролирует обеспеченность учебниками и учебными пособиями обучающихся	апрель август, сентябрь
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Январь - март
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу федерального перечня учебных изданий	постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий	постоянно
Формирует сводную заявку на повышение квалификации учителей по новым УМК	по заявкам учителей и руководителей МО и кафедр
Организует обсуждение на педагогическом совете Учреждения вопрос по учебному книгообеспечению учащихся Учреждения	март, апрель,
7 Директор Учреждения	
Отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом	постоянно
Ежегодно утверждает Список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год	март
Утверждает нормативно- правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	по мере необходимости
Утверждает прогноз потребности учебников на следующий год, в т.ч. прогноз финансовой потребности с учетом многоканального финансирования	март, апрель
Защищает перед органом управления образованием потребность в учебной литературе, приобретенной на муниципального бюджета	октябрь, ноябрь
Определяет пути привлечения дополнительных средств на покупку учебников. Определяет лицо, ответственное за организацию учебно- методического обеспечения образовательного процесса Учреждения	постоянно
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся Учреждения учебной литературой	январь, сентябрь
Оценивает деятельность работников Учреждения по обеспечению обучающихся учебной литературой, определяет меры поощрения	по мере необходимости

Приложение №3
к локальному нормативному акту
«Положение о порядке создания,
обновления и использования учебного
фонда МКОУ «Любостанская СОШ»

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий,
в первую очередь, льготной категории

№ п/ п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
	<i>Формирование заказа</i>		
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 1 февраля	Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н.
2	Получение федеральных перечней учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК Учреждения	февраль	Заместители директора по учебной части; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующими федеральными перечнями	февраль март	руководители МО
4	Формирование заказа Учреждения в соответствии с утвержденным списком учебников, реализуемого образовательным учреждением УМК	март	Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н.
5	Утверждение приказом директора Учреждения Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса в Учреждения на предстоящий учебный год	Апрель-май	директор Учреждения Сагандыкова С. А.
	<i>Комплектование и учёт фонда</i>		
6	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н.
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета фондов учебной литературы»	до 31 августа	Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н.
	<i>Регламент выдачи- приёма учебников</i>		
8	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	август, сентябрь	Педагог-библиотекарь

			Рымонова Е. Н., библиотекарь Михайлова Л. А.
9	Организация массового приема учебников 1-11 классы	Май-июнь	Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н., библиотекарь Михайлова Л. А.
10	Осуществление процедуры приема учебников взамен утерянных	май, июнь, август, сентябрь	Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н., библиотекарь Михайлова Л. А.
	<i>Работа с родителями (законными представителями)</i>		
11	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки Учреждения, 	февраль-март, май	Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н., классные руководители
12	Ознакомление родителей (законных представителей): <ul style="list-style-type: none"> с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки Учреждения 	в течение года	классные руководители
13	Организация и проведение работы по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие)	март-май, август, сентябрь	классные руководители
14	Предоставление информации через школьный сайт для родителей (законных представителей) с обязательными рубриками: <ul style="list-style-type: none"> положение о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями, правила пользования учебниками из фондов библиотеки Учреждения, список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в Учреждении в новом учебном году 	к 1 июня	ответственный за организацию УМО
	<i>Действия по сохранности учебного фонда</i>		
15	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или	постоянно	классный руководитель; родители (законные

	порчу учебников)		представители)
16	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	библиотекарь Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н.,
17	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
18	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
19	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в полугодие	Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н.,
20	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; библиотекарь
<i>Информационная работа</i>			
21	Обеспечение деятельности Учреждения по учебному книгообеспечению на официальном сайте: <ul style="list-style-type: none"> • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками Учреждения; • «Обсуждаем новинки рынка учебной литературы» 	постоянно	Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н.,
22	Информирование педагогов о новинках в области учебно- методической, психолого- педагогической литературы	Один раз в полугодие	Педагог-библиотекарь Рымонова Е. Н.,