Утверждено: приказом

директора школы

№31-1 от 28.03.2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ**

**И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ** **УЧЕБНОГО ФОНДА**

**БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящим положением регламентируется порядок обеспечения обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «МКОУ Топчихинская СОШ № 2» учебниками и учебными пособиями.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015г. с изм. доп. вступ. в силу 24.07.2015г) «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральными государственными образовательными стандартами

общего образования (далее ФГОС),

- Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Формирование учебного фонда библиотечно-информационного центра (далее БИЦ) школы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края. Обеспечение учебной литературой и учебно-методическими материалами осуществляется за счет краевого бюджета, муниципального бюджета.

1.4. БИЦ совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.5. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о БИЦ, правилами пользования библиотекой и данным положением, утвержденным директором школы.

**2. Система обеспечения учебниками образовательной организации**

Образовательная организация МКОУ Топчихинская СОШ № 2

2.1. Разрабатывает программу по развитию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 3 года.

2.2. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, ФГОС, Федеральным перечнем.

2.3. Утверждает приказом перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации, размещает на сайте школы.

2.4. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы.

2.5. Анализирует состояние обеспеченности фонда БИЦ школы учебной и программно-методической литературой.

2.6. Проводит ежегодную проверку учебного фонда: определяет необходимое количество учебников на следующий учебный год; формирует список не используемых учебников в школе на следующий учебный год.

2.7. Формирует заказ учебников на основании потребности с учетом имеющихся фондов в обменно-резервном фонде органов местного самоуправления.

2.8. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы, Федеральным перечням учебников.

**3. Порядок формирования учебного фонда БИЦ.**

3.1. Бюджетные средства поступают в образовательное учреждение согласно установленным планам и лимитам.

**4. Использование учебного фонда БИЦ.**

4.1. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется библиотекарем в начале учебного года.

4.2. Учебники выдаются индивидуально каждому обучающемуся, в том числе обучающимся с ОВЗ или родителю (законному представителю обучающегося). За полученный комплект учебников учащиеся или родители (законные представители обучающегося) 5-11 классов расписываются в ведомости выдачи учебников.

Учебники для 1-4 классов, в том числе обучающимся с ОВЗ, выдаются классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.

4.3. Учебники выдаются сроком на 1 год или на время изучения учебного предмета; обучающиеся должны бережно относиться к учебникам.

4.4. Обучающийся или родитель (законный представитель) в конце года возвращает комплект учебников в хорошем состоянии.

4.5. В случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекой заменить его на равноценный.

5. **Учёт фонда учебников БИЦ**.

5.1. МКОУ Топчихинская СОШ № 2 формирует фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

5.2. Учёт фонда учебников школы производится в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»

5.3. Учебный фонд учитывается и хранится отдельно от основного фонда БИЦ школы.

5.4. Ежегодная проверка учебного фонда проводится в срок до 30 июня.

**6. Границы компетенции участников реализации положения.**

6.1. Директор школы координирует деятельность БИЦ, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе; обеспечивает условия для хранения учебного фонда; утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

6.2. Классные руководители ведут работу с родителями по вопросам сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника. Доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде;

6.3. Библиотекарь ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников и учебных пособий. Информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; составляет отчетные документы.

7. Библиотечный фонд учебников

7.1 Правила пользования библиотечным фондом учебной литературы.

* Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся школы, соблюдающие правила пользования библиотекой.
* Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.
* Срок использования учебников и учебных пособий, приобретенных в соответствии с действующим Федеральным перечнем – 5 лет. В соответствии с п5 приказа Минобрнауки РФ №254 от 20.05.2021 г. с изменениями и дополнениями, установлен предельный срок использования учебников, исключенных настоящим приказом из федерального перечня учебников, до 31.05.2023 года.
* Исключение учебной литературы из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность. Все вышеуказанные причины определяются директором школы и специальной комиссией.
* Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год.
* Учащиеся возвращают и получают учебники в строго установленные сроки, согласно графику приема и выдачи учебников (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
* Учащиеся подписывают карандашом каждый учебник, полученный от школьной библиотеки (при сдаче учебника надпись стирается). Учебники в пользовании должны обязательно иметь дополнительную съемную обложку.
* Учащиеся должны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости, учащиеся их ремонтируют.
* Учителям по соответствующему предмету непозволительно советовать или разрешать учащимся делать записи в учебнике.
* В случае порчи или утери учебной книги учащимся, ответственность за несовершеннолетних учащихся в возрасте до 14 лет, возлагается на их родителей (законных представителей), должны возместить их потерю на равноценный.
* Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год комплекты не выдаются до момента погашения задолженности или в последнюю очередь, не ранее первого сентября нового учебного года.
* Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекой и утвержденному директором школы.

Прием учебников производится:

* учителями 1-4 классов для дальнейшей сдачи учебников в библиотеку;
* библиотекой совместно с классными руководителями 5-11 классов индивидуально.

Выдача учебников осуществляется:

* библиотечным работником ученикам 5-11 классов индивидуально перед началом учебного года и учителям 1-4 классов строго по графику, составленному библиотекой и утвержденному директором школы.