



1.3. ОО самостоятельна в определении: комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

## **II. Порядок организации работы по учёту и сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки**

2.1. Комплектование фонда учебников происходит на основе приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2. Комплектование фонда библиотеки производится с учетом статьи 14 Федерального Закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации». Запрещена литература экстремистской направленности, пропагандирующая национальную, классовую, религиозную, социальную нетерпимость, насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, антиобщественное поведение, литература, рекламирующая алкогольную и табачную продукцию.

2.3. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора ОО и входящих в Федеральный перечень учебников.

2.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства, предоставляемые ОО в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор ОО.

2.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

2.6.1. проведение диагностики обеспеченности учащихся ОО учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой или педагогом-библиотекарем совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.6.2. ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.6.3. составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой или педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.6.4. утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете ОО.

2.6.5. оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующей библиотекой или педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается директором ОО.

2.6.6. приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет заведующая библиотекой или педагог-библиотекарь ОО.

2.7. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся заведующей библиотекой или педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

2.8. Срок использования учебников не более пяти лет.

2.9. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников» и (или) электронном каталоге и картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров

учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» ОО.

2.10. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

2.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

2.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека ОО. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт заведующая библиотекой ОО или педагог-библиотекарь.

2.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке.

2.14. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников директор ОО.

2.15. Правила пользования школьными учебниками.

2.15.1. Обучающиеся подписывают каждый учебник, полученный из школьной библиотеки;

2.15.2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку;

2.15.3. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости их ремонтируют (подклеивают, подчищают).

2.15.4. В случае порчи или утери учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой