

- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Порядок комплектования библиотечного фонда.

2.1. Библиотечный фонд учебников ежегодно пополняется необходимой учебной литературой, количество которой определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с Приказом Министерства Просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» с опорой на образовательные программы МБОУ «СШ №13 им. С.В.Залетина».

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется в соответствии с учебным планом за счет субсидий, выделяемых из бюджета Тульской области, размер которых определяется Учредителем.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебной литературой несет руководитель образовательной организации.

2.4. Механизм формирования фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся школы учебной литературой на новый учебный год осуществляют ответственный за библиотечный фонд заведующий библиотекой совместно с заместителем директора по УР;

- ознакомление педагогического коллектива с Приказом Министерства Просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» с опорой на образовательные программы МБОУ «СШ №13 им. С.В.Залетина» на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УР;

- составление заявки по обеспеченности обучающихся учебной литературой на новый учебный год осуществляется заместителем директора по УР;

- заявка по обеспеченности обучающихся учебной литературой на новый учебный год рассматривается на педагогическом совете школы, согласуется с заместителем директора по УР и утверждается директором школы;

- прием и техническую обработку (учет, оформление, штемпелевание, расстановку) поступившей учебной литературы осуществляет заведующий библиотекой.

3. Учет и сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

3.1. МБОУ «СШ №13 им. С.В.Залетина» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебной литературы, входящей в данный фонд, обеспечивает ее сохранность и несет за нее материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы отражает поступление учебной литературы, ее выбытие, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебной литературы, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебной литературы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда.

3.3. Библиотечный фонд школьной учебной литературы учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки.

3.4. Сохранность фонда учебной литературы библиотеки обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебной литературы и воспитанию бережного отношения к книге;
- Правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебной литературы.

4. Порядок информирования участников образовательного процесса.

4.1. Информирование участников образовательного процесса о перечне учебной литературы, о порядке обеспечения и графике выдачи учебной литературы в предстоящем учебном году происходит через оформление информационного стенда, через размещение информации на сайте образовательной организации, через классных руководителей.

5. Механизм обеспечения учебной литературой.

5.1. Механизм обеспечения учебной литературой – это последовательность действий структурных подразделений и должностных лиц МБОУ «Средняя школа №13 им. С.В.Залетина» по решению вопросов учебного книгообеспечения обучающихся.

5.2. В процессе обеспечения учебной литературой участников образовательного процесса допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора МБОУ «СШ №13 им. С.В.Залетина» и входящих в утвержденный

федеральный перечень учебников, рекомендованных Министерством Просвещения РФ к использованию в образовательном процессе.

5.3. Рабочие тетради и учебные пособия, не включенные в перечень учебных пособий, используемых в образовательной деятельности школы утвержденных приказом директора школы, приобретаются исключительно добровольно родителями обучающихся. Обсуждение и принятие решения о приобретении рабочих тетрадей на средства родителей происходит на родительском собрании или на заседании родительского комитета, что оформляется соответствующим протоколом и только с согласования администрации школы.

5.4. Образовательная организация:

- обеспечивает достоверность информации об имеющейся в фонде библиотеки учебной литературы;

- разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательной организации по обеспечению учебной литературой обучающихся в предстоящем учебном году;

- информирует участников образовательного процесса о перечне учебников, входящих в комплект обязательных для изучения предметов в данном классе;

- организует обеспечение бесплатной учебной литературой по обязательным для изучения предметам всех обучающихся школы в полном объеме;

- осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.