

Принято

на собрании трудового коллектива

МАОУ «СОШ № 127» г. Перми

протокол № \_\_\_ от «27» августа 2021 г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ «СОШ № 127» г. Перми

Е.А. Кренинг



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комплектовании и использовании фонда учебной литературы библиотеки Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №127 с углубленным изучением отдельных предметов» города Перми

#### 1. Общие положения

- 1.1 Порядок формирования учебного фонда библиотеки регламентируется законодательством РФ, Законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ ст.35/П.1,2,3 от 21.12.2012 г.
- 1.2 Настоящее Положение регламентирует процесс обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.
- 1.3 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается только после согласования с педагогическим советом школы и родительской общественностью.
- 1.4 Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и др. библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы.
- 1.5 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, сотрудников школы и родителей.

#### 2. Порядок комплектования учебного фонда

- 2.1. Учебный фонд библиотеки формируется с учетом Федерального перечня учебников, утвержденного Министерством образования и науки РФ; требований современных программ по учебным дисциплинам; перспективного плана и программы развития школы.
- 2.2. Фонд учебной литературы финансируется на бюджетные и внебюджетные средства.
- 2.3. Поступившая литература ставится на баланс библиотеки и учитывается, в соответствии с нормативно-правовыми документами (Положение о библиотеке) Приложение №1. «Учет учебной литературы библиотеки школы»

#### 3. Использование учебного фонда библиотеки школы

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные или внебюджетные средства, имеют право пользоваться все школьники, педагоги и другие работники школы.
- 3.2. На основе законодательства РФ бесплатным комплектом учебников, приобретенным на бюджетные средства, обеспечиваются все учащиеся, прежде всего: дети-инвалиды, опекаемые дети, дети из многодетных семей и другие категории детей, нуждающиеся в государственной поддержке.
- 3.3. Учебники выдаются в библиотеке в начале учебного года (по количеству детей в классе) классным руководителям, которые распределяют их между учащимися.
- 3.4. В конце учебного года каждый класс под руководством классного руководителя сдает учебники в библиотеку. Выпускные классы сдают учебники в индивидуальном порядке после проведения ГИА.

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

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

4.1. Директор школы:

4.1.1. Координирует деятельность педагогического, ученического, родительского коллективов по формированию и сохранности фонда школы.

4.1.2. Обеспечивает условия для хранения фонда учебной и художественной литературы.

4.1.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему документу.

4.2. Классные руководители:

4.2.1. Получают в библиотеке школы учебники на свой класс и организуют возврат учебной литературы по окончании года.

4.2.2. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о комплекте учебников, наличии учебной литературы, по которому ведется обучение учащихся класса;

- об основных направлениях учебной деятельности школы, библиотеки;

- о порядке возмещения ущерба в случае утери или порчи учебника.

4.3. Заведующая библиотекой:

4.3.1. Ведет учет поступившей учебной литературы по установленной для школьных библиотек форме.

4.3.2. Составляет перечень учебников по классам, которые необходимо приобрести на следующий учебный год.

4.3.3. Оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и физического состояния учебного фонда.

4.3.4. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебникам школы.

4.3.5. Обеспечивает правильное хранение, ремонт и списание учебной литературы. Несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда школы.

**Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами ФГОС**

1. Учебники и учебные пособия, не включенные в Федеральный перечень могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе в качестве дополнительных по решению педагогического совета школы.
2. Учебники год издания которых отличается от текущего более чем на 5 лет, но полностью соответствующие по содержанию учебникам последнего года издания, могут быть использованы в учебном процессе. В этом случае составляется акт соответствия учебника и согласовывается на методическом объединении учителей соответствующего профиля.
3. Учебники и учебные пособия, приобретенные на бюджетные и внебюджетные средства, передаются в библиотеку и являются собственностью школы.
4. Родители могут передать в дар для библиотечного фонда художественную, учебную и справочную литературу. Данная литература должна быть востребована и соответствовать всем санитарно-гигиеническим нормам.

## Акт соответствия учебников

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной приказом директора № от года.

1. Председатель комиссии - \_\_\_\_\_ руководитель метод объединения
2. Члены комиссии: \_\_\_\_\_ учителя

31 августа 2021 года проведена экспертиза учебника (название, автор, Из-во, год из-я, класс) Комиссией установлено, что учебник (исключен из Перечня, устарел, но полностью соответствует содержанию, последнего года издания)

Согласно Приказу Минобразования РФ № 345 от 28.12.2018 г., дальнейшее обучение возможно в течение 3 лет, с последующей заменой на учебник другого автора. Комиссия приняла решение использовать учебник, как дополнительный в образовательном процессе школы 2021-2022 года.

1. Председатель комиссии \_\_\_\_\_

2. Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Число \ год