

«ПРИНЯТО»

на педагогическом Совете

протокол № 4 от 10.01.2020₂

«СОГЛАСОВАНО»

На Совете Школы

№ _____ от _____

«УТВЕРЖДАЮ»:

приказ № _____

от

23.01.2020₂

Директор МБОУ Школы №122 г.о.Самара

О.А.Вердыева



**Порядок обеспечения учебниками из библиотечного фонда
обучающихся МБОУ «Школы № 122 имени
Дороднова В.Г.» городского округа Самара**

Данный Порядок разработан в соответствии с

Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,

Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»,

Постановлением Правительства Самарской области от 25 июля 2007 г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счёт средств областного бюджета» (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 687),

Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 122» г.о.Самара,

«Положением о библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 122 имени Дороднова В.Г.» городского округа Самара

«Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы №122 имени Дороднова В.Г.» городского округа Самара».

Целью настоящего Порядка является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, осваивающих учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) (ч.3 ст.35 Закона)

Обеспечение учебной литературой

- Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются обучающимся **бесплатно и на возвратной основе;**
- срок эксплуатации учебников 5 лет. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие ФПУ, могут использоваться более 5 лет.
- Информация о перечне учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, размещается на сайте ОУ, предоставляется классным руководителям.
- Обучающиеся в полном объёме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из фонда школьной библиотеки.

Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, а также ОБЖ обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроках. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.

- Вновь прибывшие обучающиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путём перераспределения учебников между другими школами (обменного фонда).
- Выдача учебников обучающимся 1-4 классов осуществляется в конце учебного года в классе согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.
- Выдача учебников обучающимся 5-11 классов осуществляется перед началом учебного года индивидуально в библиотеке согласно графику, составленному педагогом-библиотекарем.
- Учебники выдаются обучающемуся под роспись на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.
- За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в **ведомости выдачи учебников класса**, которая сдаётся классным руководителем в библиотеку.
- Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его на такой же (того же, по возможности, года издания) или другой, необходимый школе.
- В конце учебного года обучающиеся сдают учебники в библиотеку в срок до 30 мая в соответствии с графиком, составленным педагогом-библиотекарем.
- В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

Педагог-библиотекарь

- ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки ОУ (октябрь);
- на основе списков учебников, полученных от зам. директора по УВР, формирует заказ, соответствующий Федеральному перечню учебников, изменений численности обучающихся ОУ;
- направляет заказ в Управление образования, оформленный по установленному образцу;
- организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от обучающихся;
- ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников;
- предоставляет администрации и педагогическому коллективу информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам, составляет отчеты по мере требования.