

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 10 имени воина-интернационалиста
Александра Харламова

ПРИКАЗ

30.08.2025г

№ 201

п. Половинный

**«О порядке пользования учебным фондом
МАОУ СОШ № 10 в 2025 – 2026 учебном году»**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях организации обеспечения учащихся МАОУ СОШ № 10 в 2025-2026 учебном году, а также в целях реализации прав учащихся на получение образования, руководствуясь Уставом МАОУ СОШ № 10

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разрешить пользоваться учебным фондом МАОУ СОШ № 10 всем учащимся МАОУ СОШ № 10.
2. Установить следующий порядок пользования учебным фондом МАОУ СОШ № 10 в 2025-2026 учебном году

- Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения учащиеся. Педагоги могут пользоваться учебниками при наличии свободных экземпляров.

- Заведующий библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-4 - х классов, которые распределяют их между учащимися, а в конце учебного года возвращают в библиотеку. Ученикам с 5-го по 10-й класс учебники выдаются по ведомости, в которой ученик расписывается за получение учебников.

- В случае перехода учащихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

- Педагоги и другие работники школы в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.

3. Определить обязанности по пользованию учебным фондом следующим образом:

3.1. Директор школы:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе,
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

3.2. Классные руководители:

- получают (1-4 класс) в школьной библиотеке учебники на класс и организуют их возврат (1-10 класс) по окончании учебного года;

- ведут работу с учащимися и их родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного;

- доводят до сведения родителей информацию об учебниках, по которым ведется обучение.

3.3. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности учащихся учебной литературой;

- обеспечивают сохранность учебников, выданных учащимся, в течение всего срока пользования книгами.

3.4. Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;

- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; несет ответственность за их достоверность;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших, ветхих и дефектных учебников и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников; проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) учащихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с бухгалтерией МАОУ СОШ № 10 по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, готовит списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования и науки РФ.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы

/Кульнева Е.А./

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849471

Владелец Кульнева Елена Александровна

Действителен с 04.09.2025 по 04.09.2026