

ПРИКАЗ

18.08.2026 г.

№ 193

п. Половинный

«О порядке пользования учебным фондом МАОУ СОШ № 10 в 2026 – 2027 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 2026-27 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 2026-27 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 11-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 (1-11 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

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 МБОУ СОШ № 10 по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;
- 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./