

2.3. Допускаются к использованию только учебники, учебные пособия в образовательном процессе, утвержденные приказом руководителя образовательной организации

 2.4. Фонд учебной литературы комплектуется на средства муниципальных и республиканских бюджетов, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников на учебный год.

2.5. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель образовательной организации.

 2.6. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

         - проведение диагностики обеспеченности учащихся школы учебниками на новый учебный год осуществляет заведующей библиотекой совместно  с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

        - ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

        - составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется заведующей библиотекой и согласуется  с заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

        - утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на педагогическом совете школы.

      - оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками педагогом-библиотекарем и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и утверждается руководителем **МБОУ Школа №71**.

        -  изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы осуществляется заведующей библиотекой.

        - заключение договора с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением  осуществляется руководителем **МБОУ Школа №71**.

        - приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет педагог-библиотекарь **МБОУ Школа №71**.

2.7.  Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и муниципальной бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.

2.8. Срок использования учебников не более пяти лет.

2.9. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в «Книге суммарного учета библиотечного фонда учебников», электронном каталоге и картотеке учёта  учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» **МБОУ Школа №71**.

2.10. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

2.11. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках муниципального образования.

2.12. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, сотрудник библиотеки организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для учащихся.

2.13. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотека **МБОУ Школа №71**. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт педагог-библиотекарь **МБОУ Школа №71**.

2.14. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.

2.15. Обеспечивает условия для хранения фонда учебников руководитель **МБОУ Школа №71**.