

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с. Большелуг

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30 августа 2013 г.

Утверждено
Директор школы



**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся.**

1. Общее положение.

1.1 Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся "Муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа" с Большелуг (далее - образовательное учреждение) разработано в соответствии со ст. 18, 35 Закона "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Обеспечение учебной литературой обучающихся по обязательным для изучения предметам осуществляется за счет учебников, имеющихся в фонде школьной библиотеки и приобретенных на средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ.

1.3. Учебники и учебные пособия предоставляются бесплатно на время получения образования.

1.4. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение учебники сдаются в библиотеку.

2. Учет библиотечных фондов.

2.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Положением о библиотеке, утвержденным приказом директора ОУ.

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: "Книга суммарного учета", "Инвентарная книга учета учебников и учебных пособий". Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд. Ответственным за учет учебной литературы и оформление документов является педагог-библиотекарь.

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения, осуществляется "Книгой суммарного учета". "Книга суммарного учета" является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации.

2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

2.8. Проводится ежегодная инвентаризация школьного учебного фонда образовательного учреждения. Ответственным за инвентаризацию учебников является педагог-библиотекарь.

2.9. Результаты инвентаризации представляются образовательным учреждением ежегодно в Управление образованием (УО).

2.10. Для контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки. Ответственными являются заместитель директора по УР и педагог-библиотекарь.

2.11. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся педагогом-библиотекарем.

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Образовательное учреждение в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с образовательными учреждениями района, информационно-методическим кабинетом УО.

3.2. При нехватке учебников проводится взаимообмен учебниками с другими школами района при оформлении соответствующего акта.

3.3. Образовательное учреждение:

3.3.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения, сформированный комплект учебно-методической литературы согласуется заместителем директора по УР и утверждается директором.

3.3.2. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии ее в школьном библиотечном фонде.

3.3.3. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.

3.3.4. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки образовательного учреждения учебной и программно-методической литературой.

3.3.5. Формирует заказ на учебную литературу, и направляет его в УО в печатном и электронном варианте. Ответственным является педагог-библиотекарь.

3.3.6. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учащихся учебной литературой. Ответственным является руководитель образовательного учреждения.

3.3.7. Осуществляет контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы. Ответственным является заместитель директора по УР.

4. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

4.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

4.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета, а также иных средств (учебники, полученные в дар) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов.

4.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

4.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

4.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование;
- предоставление перечня учебников руководителю на утверждение;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

5. Права, обязанности и ответственность обучающихся, пользующихся фондом учебной литературы библиотеки.

5.1. Обучающийся имеет право:

- пользоваться учебниками из фонда учебной литературы библиотеки;
- получать необходимую информацию;
- о необходимых учебниках и учебных пособиях, входящих в комплект учебной литературы на предстоящий учебный год;
- о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки школы;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники и учебные пособия;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

5.2. Обучающиеся обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку все учебники в строго установленные сроки;

6. Обязанности классных руководителей.

6.1. Классные руководители контролируют раздачу учебников обучающимся в начале учебного года и сбор в конце учебного года строго по ведомости выдачи учебников.

7. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса. УМК.

7.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательного учреждения является обязательным приложением (дополнением) к учебному плану образовательного учреждения.

7.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса (далее - УМК) - документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательным учреждением в текущем учебном году, и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

7.3. УМК составляется заместителем директора по УР и педагогом-библиотекарем, утверждается руководителем.

7.4. Образовательное учреждение вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

7.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом руководителя образовательного учреждения и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

7.6. Руководителем образовательного учреждения обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.