

Согласовано
на педагогическом совете
МБОУ «Северская СОШ»
Протокол № 3 от 25/12 2019г

Утверждаю
Директор МБОУ «Северская СОШ»
Ключевского района Алтайского края
Руденко Е.В.
Приказ № 61/6 от 27/12 2019 г



ПОЛОЖЕНИЕ **об обеспечении учебной литературой учащихся** **МБОУ «Северская средняя общеобразовательная школа»** **Ключевского района Алтайского края**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации», краевыми и муниципальными нормативными документами.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения обучающихся лица учебной литературой.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки лица.

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

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства краевых субвенций, средства местных бюджетов (учебники, полученные в дар)

2.3. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

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

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы)

2.6. 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 и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

3.1. В образовательном учреждении бесплатными учебниками и учебными пособиями по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

3.2. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённой Министерством единой форме заявления родителей.

3.3. При организации образовательного процесса на учебный год допускается использование учебников, выпущенных ранее 2014 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3.4. Переход на новые авторские линии осуществляется после согласования с руководителем МО

4. Система обеспечения учебной литературой.

4.1. Информация о перечне учебников и учебных пособий, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается на сайте лицея.

4.2. Комплекты учебников и учебных пособий выдаются обучающимся и принимаются от них в библиотеке согласно графику.

Классные руководители доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение и о наличии данных учебников и учебных пособий в учебном фонде библиотеки, проводят работу с обучающимися класса по сохранности учебников и учебных пособий, информируют учебное заведение о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.3. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в ведомости выдачи учебной литературы или в формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4.4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же.

4.5. В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

4.6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий проводятся заведующим библиотекой.

Заведующий библиотекой:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса;
- ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность лицейского фонда учебников,
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки,
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности обучающихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы,
- ведет работу с обучающимися по бережному отношению к книгам;
- при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и обучающимся лицея о комплекте учебников.