

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Спутниковская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО
на Педагогическом Совете
СОШ»

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

ПРИНЯТО
на общем собрании школы
протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Спутниковская

_____ Д.А.Туйтенова
Приказ № _____
от «__» _____ 20__ г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании». Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.
2. Фонд учебной литературы комплектуется из средств областного бюджета и на средства выделяемых субвенций.
3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.
5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы)
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;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

1) В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

Обучающиеся муниципальных образовательных учреждений обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьных библиотек, муниципального и областного обменных фондов.

2) При организации образовательного процесса в 2014-2015 учебном году допускается использование учебников, выпущенных не ранее 2008 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3) Все категории обучающихся образовательного учреждения обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам за счет родительских средств приобретаемыми самостоятельно или родительским комитетом.

4) Переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

4. Система обеспечения учебной литературой.

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещена в «Уголке для родителей» и на сайте школы.

2. Комплекты учебников выдаются и принимаются библиотекарем согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в тетради учета учебников, которая хранится в библиотеке.

4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие)

возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством, т.е. учебники, утраченные или поврежденные и испорченные учащимися, заменяются такими же.

5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой. Заведующая 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 школьного фонда учебников, даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников.