

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:
Октябрьская основная общеобразовательная школа**

Принято
решением педагогическим советом
протокол от 16.06.2014г. № 7

Утверждено
приказом директора МБОУ: Октябрьская ООШ
приказ от 16.06.2014г. №134
С.А. Русакова



**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся
МБОУ: Октябрьская ООШ**

2014г.

1. Общие положения.

Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Ростовской области от 14 ноября 2013г. № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области» и новыми федеральными государственными образовательными стандартами.

Целью настоящего Положения является нормативно-правовое регулирование процесса организации обеспечения обучающихся бесплатными учебниками и координация деятельности МБОУ: Октябрьская ООШ в вопросах комплектования библиотечного фонда учебной литературой.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1 Учебный фонд МБОУ: Октябрьская ООШ может формироваться за счет средств:

- федерального бюджета;
- областных субвенций;
- местного бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.2 Учебный фонд МБОУ: Октябрьская ООШ комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями включая учебники и учебные пособия, методическую литературу по всем учебным предметам в соответствии с образовательной программой и учебным планом.

2.2.1 Комплектование фонда учебников происходит на основе Приказа Министерства Образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

2.2.2. Комплектование фонда учебной литературы происходит на основе Перечня организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях.

2.3 Нормативный срок использования учебников 4 года является условным.

2.4 При формировании заказа учебной литературы учитывается приобретение сигнальных экземпляров для комплектования библиотечного фонда.

3. Система обеспечения учебной литературой МБОУ: Октябрьская ООШ.

МБОУ: Октябрьская ООШ:

- 3.1. Определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом с учетом преемственности предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы).
- 3.2. Разрабатывает и утверждает «Комплекс мер по полному оснащению школьной библиотеки учебной литературой».
- 3.3. Анализирует состояние учебного фонда и его соответствие реализуемым программам и учебному плану.
- 3.4. Организует деятельность межшкольного обмена учебной литературой из резервного фонда.
- 3.5. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной литературы.
- 3.6. Организует закупку учебной литературы на основании потребности с учетом имеющегося учебного фонда школьной библиотеки.
- 3.7. Информировать обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде, сроках получения и сдачи учебников.
- 3.8. Осуществляет контроль за сохранностью учебной литературы, выданной обучающимся.
- 3.9. Обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из библиотечного фонда по утвержденной единой форме заявления.
- 3.10. Организует работу с обращениями родителей (лиц их заменяющих) и педагогов по проблемам обеспечения обучающихся учебной литературой.

4. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 4.1. Учебной литературой из библиотечного фонда бесплатно, на время получения образования, обеспечиваются все обучающиеся без исключения.
- 4.2. Выдача учебников на новый учебный год производится при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год.
- 4.3. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другую общеобразовательную организацию школьные учебники возвращаются в библиотеку при наличии дефицита конкретных учебников.
- 4.4. Учителя-предметники обеспечиваются учебниками по их предмету при наличии свободного экземпляра в фонде библиотеки.
- 4.5. Возмещение утраченного учебника осуществляется путем замены на равнозначный или ремонта испорченного издания.

5. Границы компетенции участников реализации Положения.

5.1. Руководитель общеобразовательной организации:

5.1.1. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов в рамках настоящего Положения.

5.1.2. Несет ответственность за организацию работы по формированию и своевременному пополнению библиотечного учебного фонда, создает условия для его учета и хранения.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.2.1. Обеспечивает контроль преемственности обучения с 1-го по 9-й классы и целостность учебно-методического комплекта.

5.2.2. Координирует работу по обеспечению соответствия учебной литературы стандартам, содержанию образовательной программы МБОУ: Октябрьская ООШ и утвержденному Федеральному перечню.

5.2.3. Контролирует обеспеченность обучающихся учебной литературой в полном объеме.

5.3. Классный руководитель:

5.3.1. Участвует в выдаче учебников обучающимся и организует их возврат в библиотечный фонд по окончании учебного года.

5.3.2. Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса.

5.3.3. Информировывает обучающихся и их родителей о комплекте учебников, по которому ведется обучение, о наличии данных учебников в библиотечном фонде, о сохранности полученных учебников и своевременном возврате в библиотеку МБОУ: Октябрьская ООШ.

5.4. Учитель:

5.4.1. Вносит предложения об утверждении на педагогическом совете МБОУ: Октябрьская ООШ перечня учебников по своему предмету необходимых для реализации образовательной программы.

5.4.2. Анализирует необходимое количество учебников по своему предмету.

5.4.3. Следит за состоянием учебников по своему предмету.

5.5. Библиотекарь:

5.5.1. Проводит анализ состояния библиотечного фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью МБОУ: Октябрьская ООШ.

5.5.2. Составляет базу данных резервного фонда для включения в районный обменный фонд.

5.5.3. Совместно с заместителем директора по УВР формирует потребность МБОУ: Октябрьская ООШ в учебной литературе в соответствии с Федеральным перечнем и сложившимся УМК школы, составляет сводный заказ и представляет его на утверждение директору школы и согласование в Отдел образования администрации Волгодонского района.

5.5.4. Ведет учет поступивших учебников, обеспечивает правильное хранение и своевременную выдачу учебной литературы.

5.5.5. Информировывает педагогический коллектив о новинках в области учебного книгоиздания и изменениях в законодательстве.

5.5.6. Оформляет информационный стенд для обучающихся и их родителей, содержащий перечень комплектов учебной литературы на будущий учебный год по каждому классу.

- 5.5.7 .Проводит мероприятия, направленные на воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной литературе. Организует мелкий ремонт учебной литературы.
- 5.5.8 .Осуществляет ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

В настоящем списке
пронумеровано и пронито и
скреплено печатью

лист

Директор

МБОУ: Октябрьская ООШ

С.А. Русакова