

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учебной литературой учащихся
МБОУ СОШ № 2 города Ставрополя

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается после согласований с управляющим советом школы.

2. Учет библиотечного фонда учебной литературой

- 2.1. Заведующая библиотекой формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает их поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, ведется статистическая отчетность.
- 2.3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ СОШ № 2.
- 2.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается посредством:
 - проведения мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к ним;
 - определения мер ответственности за утерю или порчу учебников (Правила пользования библиотекой, Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы школьной библиотеки).

3. Механизм обеспечения учебной литературой

- 3.1. Заведующая библиотекой проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами.
- 3.2. На основании утвержденного списка учебников, с учетом Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях, составляется заказ учебников на предстоящий учебный год.
- 3.3. Формируется банк данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города.
- 3.4. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся МБОУ СОШ № 2.

3.5. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет, в порядке исключения допускается увеличения срока до 8 лет.

4. Границы компетенции участников реализации положения

4.1. Директор школы:

- координирует деятельность педагогического совета школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к Положению.

4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы школы;
- осуществляют контроль использования учебной литературы педагогическими работниками в ходе образовательного процесса в соответствии со списком учебников, утвержденным МБОУ СОШ №2.

4.3. Руководители методических объединений:

- формируют список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год согласно:
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральным перечням учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ № 2;
- определяют минимальный перечень дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями) в соответствии с образовательными программами.

4.4 Научно-методический совет школы:

- утверждает проект перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год.

4.5 Классные руководители:

- доводят до сведения родителей минимальный перечень рабочих тетрадей и дидактических материалов, приобретаемых родителями;
- получают в библиотеке и выдают учащимся учебники из библиотечного фонда, проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- доводят до сведения учащихся и родителей информацию о сохранности учебников учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы

4.6. Заведующая библиотекой:

- несет ответственность за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;
- оформляет заявку на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ СОШ № 2 образовательными программами и имеющимися учебниками в фонде библиотеки;
- приобретает недостающие учебники за счет средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ в части учебных расходов;
- максимально использует ресурсы муниципального обменного фонда учебников;
- обеспечивает сохранность и оптимальное использование библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.