Приложение № 1

к приказу от 29.08.2014 г. № 204 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учебной литературой учащихся**

**МБОУ СОШ № 2 города Ставрополя**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.
   2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств.
   3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается после согласований с управляющим советом школы.
2. **Учет библиотечного фонда учебной литературой**
   1. Заведующая библиотекой формирует библиотечный фонд учебников*,* осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
   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.
   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.
   4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
   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).

1. **Механизм обеспечения учебной литературой**
   1. Заведующая библиотекой проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами.
   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. Формируется банк данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города.
   4. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащихся МБОУ СОШ № 2.
   5. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в личное пользование в случае, если она входит в учебный комплект по предмету при наличии финансирования.
   6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет, в порядке исключения допускается увеличения срока до 8 лет.
2. **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.

4.4 Научно-методический совет школы:

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

4.5 Классные руководители:

* 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.