

Принято на заседании  
Совета школы  
Протокол № 10 от  
«30» 10 2014г.

Утверждаю  
Директор «МОУ  
Ульканская СОШ №2»  
Е.П. Русанова *E.P. Rusanova*  
Приказ № 348 от  
«03» ноября 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся образовательной организации

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. ст.35, Уставом школы и другими локальными актами.

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

#### 2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

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 областных субвенций, средства местных бюджетов, средства родителей (учебники, полученные в дар)

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

2.4. 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

3.1. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия.

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

3.3. При организации образовательного процесса допускается использование учебников в соответствии с федеральным компонентом государственного стандарта общего образования.

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

#### **4. Система обеспечения учебной литературой**

4.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается на сайте школы в разделе «Библиотеки» и ссылкой на странице «Для вас, родители».

4.2. 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.

4.3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.

4.4. Все категории обучающихся обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, приобретаемыми родителями самостоятельно или родительским комитетом.

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

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

4.7. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем.  
Библиотекарь:

- 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 обучающимися по бережному отношению к книгам;
- предоставляет информацию классным руководителям и обучающимся школы о комплекте учебников.