

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 1 28.08.2011 г.

Утверждаю:

Директор школы:  Терентьева Л.В.



Положение о порядке обеспечения учащихся учебной литературой.

1. Общие положения

1.1. Положение регламентирует порядок обеспечения учащихся МБОУ «Переборская ООШ» учебной литературой (учебниками).

1.2. Формирование учебного фонда для реализации федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет бюджетных средств.

2. Порядок формирования и учета учебного фонда библиотеки.

2.1. Школьные методические объединения учителей ежегодно определяют Перечень учебников для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой и учебным планом МБОУ «Переборская ООШ» с учетом преемственности по классам и учебно-методическим комплектам, руководствуясь Федеральным перечнем учебников, утвержденным Министерством образования и науки РФ.

2.2. Ежегодно на педагогическом совете МБОУ «Переборская ООШ» рассматривается и утверждается Перечень учебников, необходимых для реализации учебных программ.

2.3. Определяется потребность в учебниках и разрабатывается программа по созданию фонда учебников с определением источников финансирования на ближайшие 4 года.

2.4. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений (приказ Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488).

2.5. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного фонда библиотечно-информационного центра.

2.7. Данные книги суммарного учета учебников используются для отражения состояния фонда библиотеки МБОУ «Переборская ООШ» при заполнении отчетной документации.

2.8. Проводится ежегодная инвентаризация библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

2.9. Нормативный срок использования учебников 4 года.

2.10. Библиотекарь МБОУ «Переборская ООШ» организует деятельность с книготоргующими организациями для приобретения и поставки учебной литературы за счет бюджетных средств.

3. Использование учебного фонда библиотеки.

3.1. Ежегодно выявляются обучающиеся из социально незащищенных слоев населения (дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-инвалиды) для первоочередного обеспечения учебниками из имеющего фонда библиотеки МБОУ «Переборская ООШ».

3.2. Педагогический коллектив информирует обучающихся и их родителей о Перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в следующем классе и о наличии их в фонде библиотеки МБОУ «Переборская ООШ».

3.3. Перед началом учебного года библиотекарем выдаются учебники из фонда библиотеки учащимся школы. Количество выданных учебников фиксируется в журнале выдачи учебников.

3.4. По окончании учебного года учащиеся сдают учебники в библиотеку.

3.5. В течение учебного года осуществляется контроль за сохранностью учебников, выданных учащимся.

3.6. Учебники, пришедшие в негодность или не включенные в ежегодный Федеральный перечень учебников, списываются по акту.

4. Программное учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

4.1. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы является обязательным приложением к учебному плану.

4.2. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой в текущем учебном году, и обеспеченность её учебниками и методическими пособиями.

4.3. Программное учебно-методическое обеспечение учебного процесса школы составляется заместителем директора по учебной части и библиотекарем.

4.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утверждённых решением педагогического совета школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

5. Границы компетенции участников реализации положения.

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

5.2. Классные руководители доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; доводят до сведения родителей информацию о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порче учебника.

5.3. Родители могут создавать контрольно-счетную комиссию для изучения состава фонда библиотеки и анализа объема израсходованных средств; участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

5.4. Библиотекарь ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме); обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников и учебных пособий; не позднее февраля текущего года оформляет заявку на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебников; ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам; оформляет в феврале каждого календарного года информационный стенд для учащихся и родителей содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый год по каждому классу.