УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «Акжарская ООШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Касьянова.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обеспечения учащихся учебниками**

**в 2013-2014 учебном году.**

**1.Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании». Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой

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

1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2. Фонд учебной литературы комплектуется из средств областного бюджета и на средства выделяемых субвенций.

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

4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии (дидактической системы для начальной школы)

6. 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.**

1) В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.

Обучающиеся муниципальных образовательных учреждений обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьных библиотек, муниципального и областного обменных фондов.

2) При организации образовательного процесса в 2013-2014 учебном году допускается использование учебников, выпущенных не ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

3) Все категории обучающихся образовательного учреждения обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по факультативам за счет родительских средств приобретаемыми самостоятельно или родительским комитетом.

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

**4. Система обеспечения учебной литературой.**

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещена в «Уголке для родителей» и на сайте школы.

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.

3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в тетради учета учебников, которая хранится в библиотеке.

4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие)
возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством, т.е. учебники, утраченные или поврежденные и испорченные учащимися, заменяются такими же.

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

6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой. Заведующая библиотекой: 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 учащимися по бережному отношению к книгам; при необходимости предоставляет информацию классным руково­дителям и учащимся школы о комплекте учебников.