

Утверждено приказом директора
МБОУ СОШ № 183 с УИП ХЭЦ
Н. В. Пермяковой



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения учащихся учебниками
в 2014-2015 учебном году в ОУ

Регистрационный
№ 19(14)

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 18, 35 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ». На основании Федерального закона "О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения" от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ и Положения о государственном санитарно - эпидемиологическом нормировании, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2000 г. № 554 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 31, ст. 3295)

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 на средства областного бюджета Новосибирской области, направленные целевым назначением для приобретения учебников.

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

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 заказного списка учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- ежегодное утверждение УМК образовательного учреждения на педагогическом совете школы.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

В образовательном учреждении бесплатными учебниками и тетрадями с печатной основой, учебными пособиями по обязательным предметам обеспечиваются все обучающиеся.

4. Система обеспечения учебной литературой.

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещена на сайте школы.

2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями в библиотеке 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 сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

3. Выдача учебников осуществляется классным руководителям. За каждый полученный учебник ученик расписывается в ведомости, которая хранится в папке с личными делами класса. Если учебник утерян или испорчен, законные представители учащегося возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные 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, дает 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.

7. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой и утвержденному директором школы

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

1. Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
2. При использовании учебника **1 год**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потерь корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.
3. При использовании учебника **2 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).
4. При использовании учебника **3 года**, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

5. Все повреждения должны быть **аккуратно** склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.