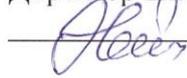


МБОУ «Дырестуйская средняя общеобразовательная школа»  
Джиндинского района Республики Бурятия

---

Принято на педагогическом совете

Утверждаю  
Директор школы



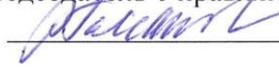
Цыбикова Э.Р.



Согласовано

с родительским комитетом школы,  
Управляющим Советом

Председатель Управляющего Совета



Галсанов Р.П.

ПОЛОЖЕНИЕ  
об обеспечении учебной литературой

**Положение о порядке обеспечения учебной литературой  
учащихся МБОУ «Дырестуйская СОШ» в 2018-19 учебном году**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Настоящее Положение устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой учащихся (далее - Порядок).

1.1.2. Взаимоотношения МБОУ «Дырестуйская СОШ», районного Управления образования, Министерства образования и науки РБ по обеспечению школы учебной литературой.

1.1.3. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора УМК, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.2. Обеспечение учащихся учебниками федерального компонента Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

республиканского бюджета;

средств родителей и (или)лиц, их заменяющих;

внебюджетных средств образовательного учреждения;

добровольных взносов физических и юридических лиц;

иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

1.3. За счет средств республиканского бюджета приобретаются учебники для 1-8 классов, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

1.4. Нормативный срок использования учебников – 5 лет.

**2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ**

2.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников).

2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

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

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

**3. МЕХАНИЗМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ**

3.1. Школа в целях обеспечения учебной литературой взаимодействует с издательствами напрямую – ВентанаГраф, Просвещение, Дрофа, с районным управлением образования.

3.2. МБОУ «Дырестуйская СОШ»:

3.2.1. Проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние

обеспеченности фонда библиотеки учебниками, выявляет дефициты, передает результаты инвентаризации в управление образования.

3.2.2. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в библиотечном фонде учебниках, в том числе полученных от родителей в дар, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемыми школой УМК и имеющимися учебными фондами библиотеки.

3.2.3. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками в 2018-2019 учебном году;

план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий.

3.2.4. Учащиеся начальных классов обеспечиваются учебниками бесплатно.

3.2.5. Информировывает обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке.

3.2.6. Осуществляют контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

3.2.7. Проводит следующую работу с обучающимися, родителями: информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения обучающихся учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них: положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фондов библиотеки, списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;

определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями, и доводит его до сведения родителей;

организует работу по привлечению внебюджетных средств на развитие учебного фонда библиотеки, в соответствии с установленными законодательно нормами привлечения внебюджетных средств.

3.2.9. Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки через:

разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;

проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

#### 4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ ИЗ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

6.1 Учащиеся получают учебники сроком на учебный год.

6.2 Учащиеся должны сдать все учебники в конце года; в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга).

6.3 Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 31 декабря каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последним.

6.4 В случае утраты или порчи учебного издания производится его равноценная замена.

6.5 Личное дело выдается выбывающему учащемуся только после возвращения всех учебных изданий в библиотеку.

