

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"Центр образования № 50" г. Тула

ПРИНЯТО

Протокол заседания

педагогического совета МБОУ ЦО №50

№ 1 от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ЦО №50

приказ

№ 160-нк от 30.08.16



Н. В. Куканова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.06.2015 № 576 «О внесении изменений в федеральный перечень», письмом министерства образования Тульской области от 19.06.2015 № 10-01-15/5841.

1.2. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 2» 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 образовательной деятельности.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется на средства областных субвенций, средства муниципальных бюджетов и за счет внебюджетных средств.

2.3. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- на заседаниях методических объединений педагоги Центра образования знакомятся с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях,
- ✓ обсуждают перечень учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, по каждому учебному предмету,
- принимают решение о выборе учебников и учебных пособий по своему предмету на следующий учебный год;

- руководители каждого методического объединения предоставляет заведующему библиотекой выписку из протокола заседания методического объединения с принятым решением,
- заведующий библиотекой составляет список учебников и учебных пособий на следующий учебный год,
- составленный список учебников на следующий учебный год принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Центра образования.

## **2. Использование учебного фонда школьной библиотеки.**

- 2.1. В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.
- 2.2. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов в случае самостоятельного приобретения оформляется по утверждённой Министерством единой форме заявления родителей.
- 2.3. Желание родителей на приобретение дополнительных учебных пособий или материалов (дисков, сборников упражнений и т.д.) оформляется протоколом родительского собрания класса и обязательно заверяется подписями родителей.
- 2.4. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия - за счет обменного фонда.
- 2.5. В текущем учебном году допускается использование учебников, выпущенных не позднее 5 последних лет при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.
- 2.6. Переход на новые авторские линии осуществляется по решению педагогического совета и утверждению приказом директора Центра образования.

## **3. Система обеспечения учебной литературой.**

- 3.1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, размещается на информационном стенде и на сайте Центра образования.
- 3.2. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.

*Заведующая библиотекой:*

- ✓ формирует учебный фонд с учетом потребностей образовательной деятельности;
- ✓ ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),
- ✓ обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников,
- ✓ предоставляет 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 Центра образования о комплекте учебников.

3.3. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями обучающимся в библиотеке согласно графику.

*Классные руководители:*

- ✓ получают в библиотеке учебники на класс по количеству обучающихся и возвращают их в библиотеку по окончании учебного года;
- ✓ ведут работу с родителями по вопросам передачи собственных учебников в дар библиотеке,
- ✓ на итоговых классных родительских собраниях классный руководитель знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с Положением о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой под роспись,
- ✓ доводят до сведения родителей информацию о перечне учебников, по которым ведется обучение; о наличии данных учебников в фонде библиотеки; о необходимости сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

3.4. За каждый полученный учебник учащиеся 5-11 классов, родитель (законный представитель) учащихся 1-4 классов расписываются в ведомости классного руководителя, классный руководитель - в журнале выдачи учебников, который хранится в библиотеке.

3.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются аналогичными. Замену проводит библиотечный работник.

3.6. В целях контроля за сохранностью учебников работниками библиотеки и членами Совета библиотеки проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки, Совета библиотеки.