

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа п. Лиманный  
Ровенского муниципального района Саратовской области»

РАССМОТРЕНО

на Управляющем совете  
Протокол №4  
от 24.03.2014 г.

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом  
Протокол № 4  
от 26.03.2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ п. Лиманный  
- Л.Н. Скачкова  
№ 51 от "28" 03.2014г.

**Положение  
о порядке обеспечения обучающихся  
учебниками и учебными пособиями**

**1. Общие положения**

Положение об обеспечении учебниками и учебными пособиями обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 8 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. № 2488), Положения о библиотеке МБОУ ООШ п. Лиманный (далее - Учреждение). Настоящее положение регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников.

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

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

Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий,
- средств местных бюджетов,
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

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

При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии или программы.

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
- предоставление перечня учебников администрации Учреждения на согласование и утверждение
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год
- заключение договора с поставщиком о закупке учебной литературы.

**Родители** (законные представители) обучающихся обеспечивают ребенка необходимыми рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-тетрадами, учебными пособиями по факультативами, спецкурсами для усвоения им общеобразовательной программы **за счет собственных средств.**

**несут материальную ответственность** и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

**возвращают в библиотеку все учебники** в случае перехода учащегося в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение до отчисления ребенка из Учреждения.

**Учащиеся**

Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут долги в библиотеку.

Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

СОГЛАСОВАНО

на заседании  
Совета учащихся  
Протокол № 4  
24.03.2014

СОГЛАСОВАНО

на заседании  
Совета родителей  
Протокол № 4  
24.03.2014