

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ №8 с. Левокумка
Е.Е. Коробова



**Положение о порядке обеспечения
обучающихся МБОУ СОШ №8 с. Левокумка
учебниками и учебными пособиями.**

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ», в соответствии с «Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях».

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения обучающихся лица учебной литературой.

II. 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 федерального и краевого бюджета, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средства местного бюджета.
3. Непосредственное руководство и контроль по формированию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор лица.
4. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора лица и входящих в Федеральный перечень учебников.
5. 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 педагогическому совету на согласование и утверждение.

- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год

III. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

Обучающиеся лица обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств федерального и краевого бюджетов.

IV Система обеспечения учебной литературой.

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, вывешивается на сайте лица
2. Учебники выдаются и принимаются в библиотеке согласно графику, утвержденному директором лица.
3. За полученные учебники, обучающиеся лица, расписываются в ведомости или формуляре, которые хранятся в библиотеке.
4. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
5. Для контроля за сохранностью учебников обучающимися проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой.