

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2016



Утверждено
Директор ГБОУ «Бугульминская
кадетская школа-интернат»
А.В. Сергеев
Приказ № 244 о/д от 31.08.2016

**Положение
о порядке обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Бугульминская
кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Газинура Гафиатуллина»**

движением учебников. На основе учетных документов осуществляется контроль над сохранностью фонда.

2.4. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Школы.

2.5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

2.6. Сохранность фонда учебников библиотеки Школы обеспечивается через:

- проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
- разработку и использование Правил пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки Школы с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

3. Механизм обеспечения учебной литературой

3.1. Механизм обеспечения учебной литературой включает в себя:

- инвентаризацию библиотечных фондов учебников.

Работники библиотеки Школы анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками:

- формирование списка учебников и учебной литературы на предстоящий учебный год;
- разработка и утверждение нормативных документов, регламентирующих деятельность Школы по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году (правила пользования учебниками из фонда учебной литературы библиотеки);

3.2. Процесс работы по формированию списка учебников и учебных пособий 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 методическим объединениям на согласование;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- приобретение учебной литературы;

3.3. Обязательные условия к приобретаемым учебникам и учебным пособиям:

- допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных и введенных в действие приказом директора Школы, входящих в

утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

4. Права и обязанности участников реализации положения

- 4.1. Директор несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.
- 4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:
- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях;
 - осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии;
 - со списком учебников и учебных пособий, определенным в Школе;
 - с образовательной программой, утвержденной приказом директора.
- 4.3. Библиотекарь несет ответственность за:
- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
 - достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в Школе образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - заключение и оформление договора на поставку учебников и учебных пособий в соответствии с реализуемыми образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
 - достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
 - осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных обучающимся.
- 4.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:
- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие;
 - учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
 - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
 - федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в Школе;
 - достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для обучающихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.
- 4.5. Родители (законные представители) обучающихся:
- следят за сохранностью полученных учебников;
 - возвращают все учебники в библиотеку в случае перехода учащегося в течение или по окончании учебного года в другое образовательное учреждение;
 - возмещают утрату или порчу учебника библиотеке.
- 4.6. Педагоги обеспечиваются учебниками из фонда при их наличии. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий)

педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.

Пронумеровано и прошнуровано
скреплено печатью и подписью
_____ страниц (ы)
директор ГБОУ «Бугульминская
кадетская школа-интернат»
_____ А. В. Сергеев

