

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ с. Александровка  
Протокол № 9 15.06.2016г  
Председатель

 /С.В. Мотовичев/



**СОГЛАСОВАНО**

Управляющим советом  
ГБОУ СОШ с. Александровка  
Протокол №3 от 15.06.2016г  
Председатель Совета

 /Д.В. Чекалин/

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 66/1 от 15.06.2016  
года  
Директор ГБОУ СОШ  
с. Александровка

 /С.В. Мотовичев/



**Положение**

**«О порядке создания, обновления и использования  
учебного фонда библиотеки»**

**Порядок обеспечения обучающихся учебниками  
ГБОУ СОШ с. Александровка**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет основы взаимодействия ГБОУ СОШ с. Александровка (далее — ОУ), имеющее государственную аккредитацию и реализующее программы общего образования и механизм по обеспечению учебниками обучающихся ОУ.

1.2. В ОУ в полном объеме бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее — льготная категория):

- дети-сироты и дети, находящиеся под опекой;
- дети из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в Самарской области.

1.3. Обеспечение льготной категории обучающихся ОУ осуществляется за счет перераспределения имеющихся в фонде ОУ учебников и приобретенных на средства, предусмотренных на эти цели.

1.4. Распределение и перераспределение учебников между образовательными учреждениями осуществляется управлением образования. База данных муниципального обменного фонда должна быть доступна и для педагогов, и для родителей.

1.5. Ответственность за обеспечение льготной категории обучающихся учебниками несет руководитель ОУ.

1.6. Обучающиеся ОУ, которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фондов школьных библиотек, муниципального обменного фонда, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно.

1.7. При организации образовательного процесса возможно использование учебников, выпущенных не ранее 2009 года (можно и ранее), при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту и федеральному компоненту государственного образовательного стандарта общего образования.

1.8. Обучающиеся ОУ обеспечиваются рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-

тетрадами, учебными пособиями по факультативам, спецкурсам, **приобретаемыми родителями самостоятельно.**

1.9. При оформлении заявки на учебники обеспечивается следующая последовательность оформления заказа:

- учитель подает заявку на учебники заместителю руководителя ОУ по учебно-воспитательной работе;
- заместитель руководителя совместно с библиотекарем ОУ на основе заявок учителей-предметников с учетом имеющихся в фондах школы учебников и реализуемого учебно-методического комплекта формируют заказ образовательного учреждения, который передается руководителю ОУ;
- заказ утверждается на заседании педагогического совета,
- заказ передается в районный отдел образования.

1.10. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов **оформляется заявлением родителей**

## **2. Распределение обязанностей в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся учебниками ГБОУ СОШ с. Александровка**

2.1. **Образовательное учреждение** организует образовательный процесс в соответствии с утвержденным учебно-методическим комплектом, (далее — УМК).

Обеспечивает сохранность фондов учебников библиотеки ОУ через:

- разработку и исполнение Правил пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников;
- проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам.

2.2. **Руководитель ОУ** разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУ по обеспечению учебниками в предстоящем учебном году:

- приказ, утверждающий порядок обеспечения учебниками;
- план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся всех категорий, в первую очередь, льготной категории.

2.3 **Заместитель директора** по учебно-воспитательной работе организует контроль за организацией образовательного процесса учителями в соответствии с утвержденными УМК.

### **2.4. Библиотекарь:**

2.4.1. проводит инвентаризацию библиотечных фондов учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки ОУ учебниками, выявляет дефицит;

2.4.2. обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фондах школьных библиотек учебниках, в том числе полученных от родителей в дар школе, и достоверность оформления заявки на учебники в соответствии с реализуемым УМК и имеющимся фондом школьной библиотеки;

2.4.3. 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 обучающихся учебниками в предстоящем учебном году, правил пользования учебниками из фонда библиотеки ОУ, списка

учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в образовательном учреждении, сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечных фондах, и распределении их по классам;

2.4.4.осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

2.4.5. при выявлении дефицита учебников формирует и подает заявку на недостающие учебники в управление образования.

2.4.6.организует обеспечение в полном объеме льготной категории обучающихся равномерное распределение учебников, имеющихся в фондах библиотеки ОУ. Выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки ОУ. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципальных органов социальной защиты населения.

2.4.7.организует работу по передаче родителями в дар школы по окончании данного учебного года учебников, приобретенных на средства семьи и **оформляется заявлением родителей.**

2.4.8. График сдачи-выдачи учебников в конце года по приказу ОУ. **Учебные издания, приобретаемые за счет средств областного бюджета выдаются по факту их получения.**

### **2.5. Классный руководитель:**

2.5.1. обеспечивает процедуру оформления отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фонда ОУ по утвержденной форме заявления родителей;

2.5.2. информирует обучающихся и их родителей о перечне учебников, и учебных материалов входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке ОУ.

2.6. **Учителя - предметники** определяют минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями.

## **3. Учет библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения**

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

3.2 Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой ОУ в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников, в веденном в действие Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488.

3.3 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.

3.4 Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников».

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

3.6 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки ГБОУ СОШ с. Александровка осуществляется Книгой суммарного учета. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

3.7 Данные книги суммарного учета необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ – 1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и «Д–4 Сведения о материальной базе дневных общеобразовательных учреждений», инвентаризационных ведомостей и др.

3.8 Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки общеобразовательного учреждения.

3.9 Учебники, переданные и/или взятые во временное использование из обменных фондов, оформляются актом передачи, который подписывается обеими сторонами.

3.10 В форме № 1-ВПБ государственной статистической отчетности данные учебники учитывать в графе- межбиблиотечный абонемент: получено документов из других библиотек, выдано документов другим библиотекам.