

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
**основная общеобразовательная школа пос.Самарский**  
муниципального района Волжский Самарской области

443529, Россия, Самарская область Волжский район п.Самарский ул.Молодёжная, д.6  
Телефон/факс: (846) 99 88 168, E-mail: [oct2007@yandex.ru](mailto:oct2007@yandex.ru)

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30 августа 2017 г.



приказом ГБОУ ООШ пос.Самарский

от 19 сентября 2017 г. № 50/9-од

Директор

А.А.Арзамасцев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения обучающихся учебниками**  
**в 2017-2018 учебном году**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом 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 разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБОУ ООШ пос.Самарский (далее – образовательное учреждение, ОУ) в образовательном процессе и вступает в силу со дня его утверждения.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой

**2. Учет библиотечного фонда учебной литературы образовательного учреждения.**

1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется работниками библиотеки ОУ в соответствии с Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488рядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

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. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

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 Учреждения.

1. образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы Учреждения.
2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
3. Сохранность фонда учебников Библиотеки Учреждения обеспечивается через:
  - проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения в книге;
  - разработку и использование Правил пользования учебниками из фонд учебной литературы библиотеки Учреждения с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

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

- 1) В образовательном учреждении бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся.
- 2) Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется по утверждённому Министерством единой форме заявления родителей.

### **4. Система обеспечения учебной литературой.**

1. Информация о перечне учебников, планируемых использовать по классам в новом учебном году, помещается в «Уголке для родителей» и на сайте школы.
2. Комплекты учебников выдаются и принимаются классными руководителями, обучающимися в библиотеке согласно графику. Классные руководители получают в библиотеке учебники на класс и гарантируют их возврат по окончании учебного года; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведется обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников учащимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.
3. За каждый полученный учебник ученик расписывается в журнале выдачи учебников, который хранится в библиотеке.
4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
5. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
6. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся библиотекарем: формирует учебный фонд с учетом потребностей учебного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, даёт 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 школы о комплекте учебников.