



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области основная общеобразовательная школа № 9
города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области

446218, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Ворошилова, д. 6, телефон 8463547052

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 4 от «23» октября 2017г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 422-од от «24» октября
2017 г.

Директор ГБОУ ООШ №9
Г.Н.Недбало



**Положение
о порядке обеспечения
учащихся учебниками
из фонда библиотеки
ГБОУ ООШ № 9**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке обеспечения учащихся учебниками из фонда библиотеки ГБОУ ООШ № 9 разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы №9 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – ГБОУ ООШ № 9) учебной литературой.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки

2.1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления основного общего образования, дальнейшему совершенствованию организации образовательной деятельности в ГБОУ ООШ № 9.

2.2. Администрация ГБОУ ООШ № 9 призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к ним.

2.3. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г.

2.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки ГБОУ ООШ № 9.

2.5. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников и контроля за наличием и движением учебников.

2.6. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

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

2.8. Учебный фонд формируется за счет средств:

Федерального бюджета;

Добровольных взносов физических и юридических лиц;

Иных источников, не запрещённых законодательством РФ.

3. Учет фонда учебной литературы

3.1. К учебному фонду относятся:

- все учебники;

- учебные пособия;

- орфографические словари;

- сборники упражнений и задач;
- практикумы;
- книги для чтения;
- хрестоматии.

3.2. Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией ГБОУ ООШ № 9. Сверку данных библиотеки и бухгалтерии необходимо производить ежегодно.

3.3. Учет учебников осуществляется в «Книге суммарного учета» (КСУ)

КСУ ведется в 3-х частях:

1 часть. Поступление в фонд.

После получения учебников записывается общее количество и их стоимость, с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть. Выбытие из фонда.

Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записи о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3. часть. Итоги учета движения фонда.

Записываются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников, состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

КСУ по учебникам хранится в библиотеке постоянно.

3.4. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в «Картотеке учета учебников» на карточках.

На карточке указывается учебный год, поступило, выбыло, состоит, номер акта или накладной, количество, год издания, цена. Если учебник поступает неоднократно и не имеет отличия, кроме года издания и цены, то все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка.

Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам.

Карточки на списанные учебники из «Картотеки учета учебников» изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.

3.5. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются учебники того же автора и названия.

3.6. Учет выбытия учебников. Списание учебников производится не чаще одного раза в год. Составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором ГБОУ ООШ № 9. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой - передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы, указанной в акте стоимости учебников.

4. Учет выдачи учебников

4.1. Библиотекарь выдает учебники учителям 1-4 классов, учащиеся 5-9 классов получают учебники индивидуально. Сведения о выдаче учебников заносятся в «Тетрадь выдачи школьных учебников».

4.2. Как правило, учебники выдаются учащимся на год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

4.3. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют долги.

4.4. Учебники, полученные в неудовлетворительном состоянии (наличие существенных повреждений, отсутствие части страниц, наличие участков нечитаемого текста и т.д.), могут быть обменены по их предъявлению, при их наличии в фонде.

4.5. Прием учебников производится в конце учебного года согласно графику.

4.6. В случае выбытия учащихся из ГБОУ ООШ № 9, они обязаны сдать в библиотеку всю учебную литературу.

4.7. За утерянные или испорченные учебники, несовершеннолетними учащимися, ответственность несут родители или законные представители учащихся.

5. Обязанности участников образовательных отношений

5.1. Директор ГБОУ ООШ № 9 несет ответственность за обеспечение учащихся учебниками, для реализации учебного плана. Он же отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда, направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании образовательной деятельности на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

5.2. Заместитель директора ГБОУ ООШ № 9 по учебно-воспитательной работе совместно с учителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года.

5.3. Библиотекарь формирует заказ учебников, обеспечивающий реализацию учебного плана ГБОУ ООШ № 9. Информировывает родителей (законных представителей) учащихся о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году через размещение на сайте школы.

5.4. Учителя и классные руководители 1-9 классов:

- осуществляют необходимую работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебникам;
- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- контролируют состояние учебников в классе;
- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.

5.5. Учащиеся получают и сдают учебники по графику, соблюдают Правила пользования учебниками из фонда библиотеки ГБОУ ООШ № 9 (Приложение №1).

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

6.1. Настоящее Положение имеет статус локального нормативного акта ГБОУ
ООШ № 9.

6.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ ООШ № 9.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом
директора ГБОУ ООШ № 9.

6.4. Срок действия данного Положения – до замены новым по необходимости