



**Положение
о порядке обеспечения учебной литературой
обучающихся МБОУ «ООШ № 12».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебной литературой учащихся и порядок организации выдачи учебной литературы.

2. Учёт библиотечного фонда учебной литературы ОУ.

2.1. Заведующая библиотекой формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.

Учёт библиотечного фонда учебной литературой осуществляется ОУ в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений (Приказ Министерства Образования РФ от 24.08.2000 № 2488). Учёт библиотечного фонда отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.

Учёт библиотечного фонда учебников осуществляется библиотекарем на основании следующих документов:

- книга суммарного учёта;
- картотека учёта учебников;

Учёту подлежат все виды учебной литературы, включённые в библиотечный фонд.

2.2. Суммарный учёт всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки ОУ, осуществляется Книгой суммарного учёта школьных учебников.

Книга суммарного учёта является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

Данные книги суммарного учёта необходимо использовать для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчётной документации. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от общего фонда библиотеки МБОУ «ООШ № 12».

3. Система обеспечения учебной литературой разной категории обучающихся МБОУ «ООШ № 12».

3.1 МБОУ «ООШ № 12» определяет набор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом образовательного учреждения и согласует сформированный комплект учебно-методической литературы с МКУ «Управление образованием» Дальнереченского городского округа. МБОУ «ООШ № 12» информирует обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.2 МБОУ «ООШ № 12» обеспечивает бесплатными учебниками всех учащихся 1-9 классов.

3.3 Родители, законные представители учащихся осуществляют контроль за сохранностью учебной литературы, выданной учащимся.

3.4 Директор школы совместно с заведующей библиотекой анализируют состояние обеспеченности фонда библиотеки МБОУ «ООШ № 12» учебной и программно-методической литературой.

3.5 Библиотекарь проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.6 Библиотекарь формирует заказ на учебную литературу согласно Федеральному перечню школьной библиотеки.

3.7 Заместители директора по учебно-воспитательной работе совместно с заведующей библиотекой осуществляют контроль за соответствием фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

4. Организация выдачи и возврата учебников в библиотеку.

Библиотекарь:

4.1. составляет график обмена учебников;

4.2 проводит оповещение учащихся и классных руководителей о предстоящем обмене и подготовке учебников к сдаче;

4.3 факт выдачи учебников фиксируется в Журналах выдачи учебников. При получении каждый учащийся (5-9 класс) расписывается в Журнале и несет ответственность за их сохранность в течении периода пользования;

4.4 *классный руководитель* организует коллективную сдачу учебников в библиотеку (по графику).

4.5 библиотекарь оценивает физическое состояние учебников, принимает решение по списанию или ремонту учебника;

4.6 в случае утери или порчи учебника *родители (законные представители обучающегося)* восстанавливают учебник взамен утерянного или испорченного;

4.7. в случае индивидуальных занятий в летний период учащийся оставляет учебник у себя при наличии свободных экземпляров;

4.8 родители выбывающих из школы учащихся поучают документы только при условии возврата в библиотеку всей выданной ученику литературы.