

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский

7/1, ул. Полевая с. Хрящевка, 445146, Самарская область, м.р. Ставропольский, т. 23-57-42

<p>«ПРИНЯТО» на заседании Управляющего совета Учреждения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p>Протокол № <u>1</u> от <u>29.08</u> 2018 года  Т.Ю. Безак</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ»: И. о. директор государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области лицей (технологического) с. Хрящевка муниципального района Ставропольский</p> <p> Л. Н. Спиридонов</p> <p> «29» 08 2018 год</p>
--	--

Положение

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

Порядок обеспечения обучающихся учебниками

ГБОУ лицей с. Хрящевка

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет основы взаимодействия ГБОУ лицей с. Хрящевка (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 все категории обучающихся. Льготная категория обучающихся обеспечивается в первую очередь это :

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

1.3. При оформлении муниципальной 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;
- руководитель ОУ рассматривает и утверждает заказ ОУ на учебники,
- заказ передается в окружной методический центр.

- 1.4. Процедура отказа родителей от предлагаемых учебников из имеющихся фондов оформляется заявлением родителей.

2. Распределение обязанностей

в целях рационального и оптимального обеспечения обучающихся учебниками

ГБОУ лицей с. Хрящевка

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

2.2. Библиотекарь:

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

2.2.2 осуществляет своевременную сдачу «Бланков заказа» в окружной методический центр.

2.2.3. информирует классных руководителей, 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;

2.2.4. осуществляет контроль: за сохранностью учебников, выданных обучающимся, и за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.

2.4.5. составляет график сдачи-выдачи учебников в 1-11 классах. Принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

Учебные издания, приобретаемые за счет средств областного бюджета выдаются по факту их получения.



организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении.

2.4.7. проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

2.5. Классный руководитель

В начале учебного года:

- получает комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердив получение подписью в бланке выдачи учебников по классам;

- выдаёт учебники родителям или законным представителям обучающегося, оформляя «Соглашение» по утвержденной форме (Приложение № 1), проводит мониторинг удовлетворенности родителей по выдаче учебников (Приложение № 4)

- проводит беседу-инструктаж учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

В конце учебного года:

- 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 на следующий учебный год;

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в школьную библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников.

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 лицей с. Хрящевка, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.

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

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

Приложение №1 ОБРАЗЕЦ

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

**Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский**

7/1, ул. Полевая с. Хрящевка, 445146, Самарская область, м.р. Ставропольский, т. 23-57-42

Соглашение на 201__ — 201__ учебный год.

Я, нижеподписавшийся(ая) _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя))

получила из лицейской библиотеки следующие учебники **5** _____ класса для
несовершеннолетнего, _____

(фамилия, имя обучающегося)

№	Автор	Учебник	Издательство	Год издания	Подпись
1	Ладыженская Т.А., Баранов М.Т., Тростенцова Л.А.	Русский язык 2части	Просвещение		
2	Коровина В.Я., Журавлев В.П., Коровин В.И.	Литература 2части	Просвещение		
3	Кузовлев В.П., Лапа Н.М., Костина И.Н.	Английский язык	Просвещение		
4	Виленкин Н.Я., Жохов В.И., Чесноков А.С.	Математика	ИОЦ Мнемозина		
5	Уколова В.И., Маринович Л.П.	Всеобщая история. История Древнего мира	Просвещение		
6	Баринова И. И., Плешаков А. А., Сонин Н. И.	География	Дрофа		
7	Пасечник В.В.	Биология	Дрофа		
8	Боголюбов Л.Н., Виноградова Н.Ф., Городецкая Н.И	Обществознание	Просвещение		

Данные учебники выбраны из федерального перечня и допущены к использованию в образовательном процессе.

Обязуемся содержать учебники в надлежащем виде.

Я имел(а) возможность задавать любые вопросы по учебному книгообеспечению и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы.

Дата « _____ » _____ 201__ г. Личная подпись _____
Учитель _____

Приложение№2

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский**

7/1, ул. Полевая с. Хрящевка, 445146, Самарская область, м.р. Ставропольский, т. 23-57-42

Заявление отказа от предоставленных учебников

ГБОУ лицей с. Хрящевка

Я, нижеподписавшийся(ая) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя))

принимаю решение с учетом «Соглашения» о получении учебников

а) отказаться от предоставляемых в ОУ моему ребенку учебников по причине _____

Список учебников

№	Автор	Класс	Учебник	Издательство

Дата «_____» _____ 201__ г.

Личная подпись _____ Учитель _____

Приложение №3

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский**

7/1, ул. Полевая с. Хрящевка, 445146, Самарская область, м.р. Ставропольский, т. 23-57-42

***Заявление о дарении учебников
ГБОУ лицей с. Хрящевка***

Я, нижеподписавшийся(аяся) _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя))

добровольно оставляю купленные мною учебники для использования в учебном процессе.

Список учебников

№	Автор	Класс	Учебник	Издательство

Дата «_____» _____ 201__ г.

Личная подпись _____

Приложение №4

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение

**Самарской области лицей (технологический) с. Хрящевка
муниципального района Ставропольский**

7/1, ул. Полевая с. Хрящевка, 445146, Самарская область, м.р. Ставропольский, т. 23-57-42

***Мониторинг удовлетворенности родителей по выдаче учебников
на 201__ - 201__ учебный год.***

Вопросы родителей к администрации лицея во время получения учебников
учащимися _____ класса.

Число. Ф. И. О. Вопрос .

Классный руководитель _____

Исполнитель педагог- библиотекарь Г. В. Кузнецова.

