


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АРХАНГЕЛЬСК»
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ № 21»
(МБОУ ОГ № 21)

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 04
от «13» 01 2014 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ОГ № 21


Т.Н. Боровикова
«14» января 2014 г.
Приказ № 5/1-р от 14.01.2014.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального образования «Город Архангельск» «Общеобразовательная гимназия № 21» переименовано в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Город Архангельск» «Гимназия № 21»
Постановление мэра города Архангельска от 25 декабря 2014 года № 1140
свидетельство от М.Р.Ф. 29
ЕГРЮЛ от 30.03.2015 г.)

**Положение о порядке обеспечения учащихся
бесплатными учебниками из библиотечного фонда МБОУ ОГ № 21**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет Порядок обеспечения учащихся бесплатными учебниками из библиотечного фонда МБОУ ОГ № 21.

1.2. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии со ст. 9 (п.1.,пп.1) Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, министерства образования и науки Архангельской области, мэрии города Архангельска, Уставом гимназии.

1.3. Обеспечение учащихся учебниками осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, министерства образования и науки Архангельской области, мэрии города Архангельска, Уставом гимназии, перечнем организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

1.4. Нормы обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного учащегося по основной образовательной программе устанавливаются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

1.5. Учет библиотечного фонда учебных изданий осуществляется в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

2. Порядок

выдачи и приема учебной литературы в МБОУ ОГ №21

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда МБОУ ОГ №21 (далее – гимназия) устанавливается следующий порядок работы с учебной литературой:

2. Главный библиотекарь обязана:

2.1. Координировать взаимодействие работы с администрацией гимназии по формированию заказа на учебную литературу на учебный год в соответствии с Федеральным перечнем учебников (в действующей редакции).

2.2. Проводить согласование данных Бланка заказа учебной литературы с заместителями директора по УВР, председателями методических объединений, учителями-предметниками и предъявлять для утверждения директору гимназии в установленный срок.

2.3. Осуществлять своевременную сдачу информации о заказе учебников в департамент образования мэрии г. Архангельска (в установленные департаментом образования сроки).

2.4. Корректировать количественные и качественные показатели заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным планом и образовательной программой.

2.5. Сопровождать учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов об учебно-методической литературе.

2.6. Обеспечить учет, контроль за сохранностью фонда учебной литературы:
– организовать размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении; осуществлять деятельность в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488(в действующей редакции);

– организовать своевременную выдачу и прием учебников в 1–11 классах(по утвержденному директором гимназии графиком);

– принимать меры для своевременного возврата учебной литературы;

– осуществлять изучение состава фонда и анализ его использования;

– вести работу с классными руководителями по обеспечению учащихся гимназии учебниками.

2.7. Проводить своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установочным нормам и правилам.

2.8. Осуществлять совместную работу с администрацией, педагогами гимназии по сохранности библиотечного фонда.

2.9. Выдать учебники классным руководителям по Журналу учета выдачи учебников. Журнал выдачи учебников имеет следующую структуру:

ЖУРНАЛ

учета выдачи учебников классным
руководителям (для обучающихся)
на 20 -20 учебный год

ФИО классного руководителя (кол-во уч-ся)	Наименование учебника	Количество	Подпись классного руководителя

3. Классные руководители обязаны:

3.1. В начале учебного года:

- получить комплекты учебников в библиотеке по утвержденному графику, подтвердить получение подписью в журнале выдачи учебников по классам;
- провести беседу-инструктаж для обучающихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдать учебники классу по ведомости, в которой обучающиеся расписываются за полученный ими комплект:

Ведомость
выдачи учебников обучающимся _____ класса
на _____ - _____ учебный год
Классный руководитель: _____

№	ФИ обучающегося	Выданы учебники (с указанием названия и года издания)			Дата выдачи	Подпись
		1	2	3		

3.2. В конце учебного года:

- обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

3.3.Классный руководитель несет ответственность за комплект учебников, полученных от библиотеки, осуществляет контроль за их состоянием.

4. Администрация гимназии при увольнении сотрудников и выбытии обучающихся контролирует сдачу ими учебной литературы в библиотеку(через заполнение Обходного листа).

5.Правила пользования школьными учебниками:

5.1. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

5.2. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде. В случае необходимости обучающиеся ремонтируют учебники (подклеивают, подчищают и т. д.). В случае порчи или утери ими учебников обучающиеся должны возместить их новыми или равноценными по значимости учебниками (по согласованию с библиотекой).