

**Принято**

решением педагогического совета  
муниципального бюджетного обще-  
образовательного учреждения «Школы  
№ 83» городского округа Самара  
от «18» января 2016 г. № 1

Председатель Совета школы

Шустова Т.А. Шустова Т.А.

**Утверждено**

приказом  
муниципального бюджетного обще-  
образовательного учреждения «Школы  
№ 83» городского округа Самара  
от «18» января 2016 г. № 12-ОД

Директор

Созинова Н.В. Созинова Н.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ Школа № 83 г.о. Самара**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Положение о порядке обеспечения учебной литературой обучающихся МБОУ Школа № 83 г.о. Самара (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488, Приказом Минпроса СССР от 23.05.1978 N 79 «О введении в действие «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы».

**1.2.** Целью настоящего Положения является создание условий для эффективного обеспечения обучающихся МБОУ Школа № 83 г.о. Самара (далее – Школа) учебной литературой.

#### **2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки**

**2.1.** Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

**2.2.** Формирование фонда учебной литературы библиотеки Школы может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и за счет спонсорской помощи и добровольных пожертвований родителей (законных представителей) обучающихся.

**2.3.** Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

**2.4.** Родители (законные представители) могут оказывать поддержку в виде добровольных пожертвований учебной литературы библиотеке исключительно на добровольной основе.

**2.5.** Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы осуществляет директор Школы.

**2.6.** Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогических работников с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях на заседаниях предметных методических объединений;
- подготовка перечня учебной литературы, планируемого к использованию в новом учебном году заместителями директора по УВР;
- предоставление заместителями директора по УВР перечня учебной литературы педагогическому совету на согласование и утверждение;
- составление списка заказа учебной литературы на следующий учебный год председателями методических объединений;
- проверка заместителями директора по УВР списка заказа учебной литературы на следующий учебный год;
- заключение с поставщиком договора о закупке учебной литературы.

**2.7.** Заведующий библиотекой Школы обеспечивает достоверность информации об имеющейся в фонде библиотеки учебной литературе, в том числе полученной от родителей (законных представителей) в дар, и достоверность оформления заявки на учебную литературу в соответствии с реализуемыми УМК и имеющимся фондом библиотеки.

**2.8.** Директор Школы разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность по обеспечению учебной литературой в предстоящем учебном году.

**2.9.** Заведующий библиотекой проводит следующую работу с обучающимися и родителями (законными представителями): информирует родителей (законных представителей), обучающихся, общественность о порядке обеспечения учебной литературой в предстоящем учебном году через оформление информационного стенда с размещением на нем:

- положения о порядке обеспечения обучающихся учебной литературой в предстоящем учебном году,
- правила пользования учебной литературой из фонда библиотеки Школы,
- списка учебной литературы по классам, используемой в предстоящем учебном году,
- сведений о количестве учебной литературы, имеющейся в библиотечном фонде, и распределении ее по классам;

**2.10.** При выявлении дефицита учебной литературы заведующий библиотекой информирует об этом директора Школы, формирует и подает заявку

на недостающую литературу в Самарское управление Министерства образования и науки Самарской области.

### **3. Использование фонда учебной литературы**

**3.1.** Обучающиеся Школы могут быть обеспечены учебной литературой через:

- приобретение учебной литературы в личное пользование в торговой сети после предварительной консультации с педагогическими работниками и заместителями директора по УВР,
- получение учебной литературы в библиотеке Школы.

**3.2.** В случае недостаточного количества учебной литературы в библиотеке Школы первоочередным правом обеспечения учебной литературой, приобретенной за счет бюджетных средств, пользуются следующие категории обучающихся:

- дети - сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из малообеспеченных и социально-незащищенных семей;
- дети, чьи родители – инвалиды;
- дети-инвалиды;
- дети одиноких матерей (отцов);
- дети из многодетных семей (имеющих трех или более несовершеннолетних детей);
- дети, чьи родители погибли в местах ведения боевых действий;
- дети военнослужащих срочной службы;
- дети беженцев.

**3.4.** Обеспечение бесплатными комплектами учебной литературы осуществляется через библиотеку на возвратной основе.

**3.5.** Учебная литература выдается заведующим библиотекой классным руководителям 1- 4 классов (под роспись).

**3.6.** Обучающиеся 5-11 классов получают учебную литературу в индивидуальном порядке под роспись

**3.7.** Информация о выданной учебной литературе заносится в ведомости выдачи учебной литературы по классам и читательские формуляры.

**3.8.** Нормативный срок использования учебной литературы - 5 лет. Пришедшая в негодность учебная литература списываются по действующей инструкции.

**3.9.** Пришедшая в негодность учебная литература списывается по акту комиссией, в состав которой входят заместитель директора школы по УВР, заведующий библиотекой, два педагогических работника, бухгалтер. Число списанной по акту учебной литературы и числящийся остаток регистрируется в КСУ и в учетной картотеке;

**3.10.** Списанная по акту учебная литература сдается в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.