

Принято на
педсовете МБОУ СОШ №4
№ 1 от 11.01.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №4
Е.Н. Вальдман
Приказ №149 от 29.08.2017г.

Положение о фонде бесплатных учебников для учащихся МБОУ СОШ №4

Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ).

1. Общие положения

1.1. Обеспечение учащихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств бюджета муниципального образования, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

1.3. При организации образовательного процесса в 2017/2018 учебном году с 1 по 11 классам разрешается использование учебников, выпущенных ранее (с 2008 года), при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на 2017/2018 учебный год.

2. Фонд учебников

В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ СОШ №4 включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, обеспечивающие преемственность изучения дисциплин и систематизированные по образовательным областям.

3. Ответственность сторон

3.1. Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

3.2. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за

использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1067 "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2017/2018 учебный год".

✓ 3.3. Классные руководители информируют учащихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.4. Ежегодно в феврале – марте (после опубликования федерального перечня учебников) совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями - предметниками заведующий школьной библиотекой формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

✓ 3.5. Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Порядок учёта

4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488

4.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой МБОУ СОШ №4.

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», картотека школьных учебников, где находит отражение:

- а) поступление в фонд учебников;
- б) выбытие из фонда учебников;

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

5. Порядок хранения

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

6. Выдача учебников

6.1. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-4 классов, а также обучающимся 5-11 классов.

6.2. За полученные учебники учащиеся расписываются в журнале или в формуляре, который хранится в библиотеке.

6.3. учебники выдаются учащимся на один год и в конце учебного года сдаются обратно в библиотеку.

6.4. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников. Учебники должны быть обложены твёрдой обложкой, снабжены закладкой.

7. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (до 10 лет):

7.1. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с педагогом-библиотекарем.

7.2. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся.

7.3. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

7.7. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой.

7.8. Учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения переплёта книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.9. В случае порчи учебника родители (законные представители) учащегося должны заменить непригодный для пользования учебника новым, равноценным.

8. Списание учебников

8.1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

8.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ СОШ №4 или его заместитель, педагог-библиотекарь, 1-2 учителя.

8.3. В акте на списание указываются автор и название учебника; год его издания, количество списываемых экземпляров, причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

8.4. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.