

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»

ПРИНЯТО.

Заседание педагогического
Совета.

Протокол № 09 от 26.03.2019



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ №37»

Г.В.Шуневич

Приказ № 129-од от 26.03.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОНДЕ БЕСПЛАТНЫХ УЧЕБНИКОВ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «СШ №37»
(новая редакция)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 3 78-ФЗ;
- приказа Министерства культуры РФ «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда» от 02.12.1998;
- приказа Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000;
- Устава МБОУ «СШ №37» (далее-ОУ).

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками из федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованного (допущенного) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом ОУ.

1.3. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджета Смоленской области, бюджета муниципального образования, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Обучающимся, осваивающие основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Смоленской области, бюджета муниципального образования, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

1.5. При организации образовательного процесса разрешается использование учебников, соответствующих федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, государственным образовательным стандартам и федеральным государственным образовательным стандартам до полного перехода образовательного учреждения на федеральные государственные образовательные стандарты.

1.6. Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются за счет средств родителей.

2. ФОНД УЧЕБНИКОВ

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников ОУ включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов и федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

3.2. Руководитель ОУ, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем и требованиям ГОС и(или) ФГОС.

3.3. Социальный педагог выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки ОУ. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципального органа социальной защиты населения.

3.4. Классные руководители:

- информируют обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке ОУ;
- проводят инструктивные собрания с обучающимися и родителями(законными представителями) по ознакомлению с правилами пользования и мерами ответственности за утерю и порчу документов учебного фонда;
- организуют ликвидацию задолженности по документам учебного фонда учащимися класса;
- несут ответственность за использование и сохранность документов учебного фонда.

3.5. Обучающиеся получают в безвозмездное пользование и используют документы учебного фонда в соответствии с данным положением и правилами пользования.

3.6. Обучающиеся обязаны бережно относиться к документам учебного фонда. Документы учебного фонда должны быть обернуты обучающимися в съемную обложку (синтетическую или бумажную).

3.7. На протяжении всего учебного года обучающиеся обязаны следить за целостностью и сохранностью обложек и содержимого документов учебного фонда, вовремя производить их ремонт или замену.

3.8. Обучающиеся несут ответственность за сохранность и своевременный возврат в БИЦ документов учебного фонда, предоставленных им в безвозмездное пользование.

3.9. По окончании учебного года обучающиеся обязаны сдать документы учебного фонда в БИЦ.

3.10. Выдача личных документов обучающихся при наличии задолженности в БИЦ, может быть приостановлена.

3.11. Родители:

- обеспечивают сохранность полученных обучающимися в безвозмездное пользование документов учебного фонда в соответствии с подписанным договором между МБОУ СШ №37 и родителями (законными представителями) ученика;

- отвечают за возврат в надлежащем состоянии документов учебного фонда в БИЦ по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия обучающегося;

- возмещают утрату или порчу документов учебного фонда.

3.12. Заведующий школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.13. Заведующий школьной библиотекой ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных методических объединений и учителями - предметниками формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.14. Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль за 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 школьным библиотекарем ОУ.

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта учебников», каталог(картотека) школьных учебников, где находит отражение:

- Поступление в фонд учебников;
- Выбытие из фонда учебников;
- Итоги учета фонда учебников.

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ

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

6. ВЫДАЧА УЧЕБНИКОВ

6.1. Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники классным руководителям .

6.2. За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в листах- формулярах, ксерокопии которых хранятся в библиотеке.

6.3. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом обучающийся не должен являться должником школьной библиотеки.

6.4. Учебники должны быть подписаны в таблице.

6.5. . Классный руководитель должен контролировать состояние учебников совместно с учебным активом класса

7. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА УЧЕБНИКОВ

7.1. В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 5 лет):

- ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь;

- учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с библиотекарем;

- ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители);

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;

- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д;

- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

7.2. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.3. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

7.4. Ремонт производить только клеем ПВА. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.5. Родители (законные представители) и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.6. При проверке учебников в конце учебного года каждому обучающемуся выставляется оценка за сохранение учебников, в соответствии с которой будет выдан комплект на следующий учебный год.

7.7. В случае порчи учебника, на родителей (законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

8. СПИСАНИЕ УЧЕБНИКОВ

8.1. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители (законные представители).

8.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор ОУ или его заместитель, школьный библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

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

8.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников ОУ.

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