

**Положение о комплектовании, распределении,
порядке обеспечения обучающихся, учета и сохранности школьного
фонда учебников МБОУ школы №178.**

1. Общее положение

1.1 Настоящее «Положение о комплектовании, распределении, порядке обеспечения обучающихся, учета и сохранности школьного фонда учебников» разработано в соответствии с «Новым Федеральным законом Об образовании» № 273-ФЗ, вступивший в силу с 1 сентября 2013 г.(с учетом изменений , внесенных Федеральными законами от 3 февраля 2014 года №11-ФЗ, № 15-ФЗ), « Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13, № 5/11, Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г.№114-ФЗ, инструкции МБОУ СОШ №178 по работе с изданиями, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» от 30 августа 2012 года, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2010г. № 436-ФЗ « О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Законом Российской Федерации « О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу от 24.08.2000г. №2488), Положения о библиотеке Муниципального бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №178 г. о. Самара (далее-Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения, Уставом МБОУ СОШ №178 г.о. Самара(новая редакция) от 19.10.2011 го. №1462.

1.2 Целью положения является- определение порядка комплектования школьного фонда учебников; определение порядка и размера (количества) предоставление учебников из школьного фонда; определение льготных категорий обучающихся на право обеспечения учебниками из фонда школьной библиотеки; порядок пользования учебной литературой и обеспечение сохранности, утвержденными директором школы.

1.3 Целью формирования школьного фонда учебников является организация образовательного процесса в учебное время.

2 Комплектование школьного фонда учебников, учет и сохранность

2.1 Школьный фонд учебников комплектуется в соответствии с Федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации и региональным перечнем, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

2.2 Школьный фонд учебников комплектуется за счет средств Федерального бюджета , добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.3 В школьный фонд учебников не включаются рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам. Они приобретаются за счет родителей (законных представителей)

2.4 Учет и сохранность фонда учебников регламентируется Приказом Министерства образования РФ « Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» №2488 от 24.08.2000 г.(Приложение №1 к приказу №2488 « Инструкция об учете библиотечного фонда», Приложение №2 к приказу 32488 « Методические рекомендации по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда»); « Инструкцией о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» от 23.05.1978 г.

2.5 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от основного библиотечного фонда. Для расстановки выделена зона хранения учебного фонда.

2.6 Все операции по учету фонда школьных учебников производит библиотекарь.

2.7 Процесс учета школьных учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

2.8 Учет библиотечного фонда учебников отражается в документах: «Книга сумарного учета», картотека школьных учебников, где находит отражение: а) поступление в фонд учебников; б) выбытие из фонда учебников; в) итоги движения фонда учебников.

2.9 Учет стоимости библиотечного фонда учебников ведет бухгалтерия согласно инвентаризации- ежегодно.

2.10 Утерянные, морально устаревшие и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят: заместитель директора по УВР, председатель профкома школы, член совета трудового коллектива школы. В акте на списание указываются : автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, причина списания и сумма.

2.11 Списанные по акту учебники могут сдаваться в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи макулатуры используются на нужды библиотеки.

2.12 Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2.13 Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.

2.14 Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также сохранности их от порчи и расхищения.

2.15 Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и библиотекаря.

3 Механизм обеспечения учебной литературой

3.1 Учебники выдаются в начале учебного года: 1-4 классы-на формуляр классного руководителя. Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально на формуляр, получение учебника подтверждает подпись учащегося за каждый учебник отдельно.

3.2 Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки школы, выдаются до 10 сентября.

3.3 Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолжности за предыдущий учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.4 В конце учебного года учащиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

3.5 Учащиеся выпускных классов(9 и 11) перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой по обходному листу.

3.6 Малокомплектные учебники и учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителей- предметников на весь учебный год.

4 Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

4.1 Директор образовательного учреждения отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

4.2 Заместитель директора по УВР определяет потребность в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями- предметниками на школьных методических объединениях. Совместно с библиотекарем определяет необходимый перечень и необходимое количество учебников для заказа на новый учебный год.

4.3 Срок использования учебника 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

4.4 Ученики обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

4.5 При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока книги.

4.6 При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешка(но не порван).

4.7 При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка(не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4.8 Все повреждения должны быть аккуратно склеены бумагой и клеем ПВА, затем проклеить прозрачным скотчем.

4.9 Учителя 1-4 классов осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к школьному учебнику.

4.10 Учителя по соответствующим предметам систематически проверяют состояние учебников и через запись в дневнике сообщают родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

4.11 Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведет библиотекарь, который принимает, регистрирует, отслеживает поступление и выбытие учебников; распределяет по классам и проводит контрольную проверку учебников.

4.12 Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному библиотекарем и утвержденному директором школы или заместителем директора по УВР (присутствие классных руководителей обязательно).

4.13 Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

4.14 Если учебник утерян или испорчен, родители учащегося, как законные представители, обязаны возместить такой же или заменить другим учебником необходимым школе (основание: «Закон о библиотечном деле РФ», принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года-статья №9 «Ответственность пользователей библиотек», Письмо Гособразования о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник-от 3 августа 1988 года за №115-106/14, ст.43 Обязанности и ответственность обучающихся, ст.44- п.6 «Новый Федеральный закон Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ» от 1 сентября 2013 года.

5 Порядок обеспечения учебниками обучающихся

5.1 Ежегодно на безвозмездной основе обеспечиваются учебниками по обязательным для изучения предметам все категории обучающихся .

5.2 При организации образовательного процесса на основной и старшей ступени общего образования возможно использование учебников изданных ранее пятилетнего срока от текущего учебного года, при их соответствии федеральному комплекту государственного стандарта общего образования, реализуемых образовательным программам и хорошем физическом состоянии.

5.3В первую очередь бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметов обеспечиваются следующие категории обучающихся (далее – льготная категория):

- опекаемые дети;
- дети из многодетных семей;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

5.4 Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками- практикумами, учебниками- тетрадями, хрестоматиями, учебными пособиями по факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

5.5 Вновь прибывшие учащиеся из других образовательных учреждений в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда школы при условии их наличия в фонде; в случае отсутствия – за счет средств родителей.

5.6 Обучающиеся , не относящиеся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки, так и учебниками, полученными по межбиблиотечному обменному фонду, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно.

5.7 Отказ родителей от предлагаемых учебников, имеющих в фонде Учреждения, оформляется письменным заявлением родителей.

5.8 Руководящие, педагогические и иные работники образовательного учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, имеют право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами(ст.47, п. 2, ч.7 « Новый Федеральный закон Об образовании в Российской Федерации №273-ФЗ от 1 сентября 2013 года).