

Рассмотрено на педагогическом совете от 28.08.2015 г. протокол № 1	Утверждено приказом СОШ № 27 от 01.09.2015г. № 01-07/138-35
---	--

Положение об обеспечении учащихся СОШ № 27 учебниками

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. Обеспечение учащихся в СОШ № 27 осуществляется за счёт школьного фонда учебников, а также перераспределения имеющихся в муниципальном фонде учебников.

1.4. При организации образовательного процесса в 2015–2016 учебном году допускается использовать учебники, изданные ранее 2011 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

2. Фонд учебников

В библиотечный фонд школьных учебников СОШ № 27 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 учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки Российской Федерации для использования в образовательном процессе, перечней организаций, осуществляющих издание учебных пособий, которые допускаются к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования в образовательных учреждениях.

Перечень учебников, обеспечивающих реализацию образовательных программ образовательного учреждения, утверждается ежегодно.

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

3.5. Ежегодно, 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.

3.6. 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 «Порядком учёта документов, входящего в состав библиотечного фонда», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2013 № 1077

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 СОШ № 27.

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

- а) поступление в фонд учебников;
- б) выбытие из фонда учебников;
- в) 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 штампель 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 заведующая библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-11 классов.

6.2. Учебники выдаются учащимся на год (кроме тех учебников, которые рассчитаны на два или три года обучения), в конце учебного года собираются классным руководителем и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником школьной библиотеки. Учебники должны быть подписаны в «Листе учёта» в течение сентября месяца, если подпись отсутствует, то заведующая библиотекой вправе изъять учебник из обращения.

6.3. 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. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующая библиотекой.

7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с заведующей библиотекой.

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

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

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

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

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

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

7.9. 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 учащегося.

7.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна

быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

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

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

7.13. 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 несет родители или лица, их заменяющие.

8.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор СОШ № 27 или его заместитель, заведующая библиотекой, 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» СОШ № 27.

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

*Пункт 1.5 данного положения исключён на основании приказа директора школы от 25.02.2016 № 01-08/23-1