

«Принято»
педагогическим советом
Протокол № 1
от «28» 05 2018г

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ
пос. Волжский Утёс
И.М. Зибарев
Приказ № 38-В от «01» 09 2018г

ПОЛОЖЕНИЕ об учебном фонде ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 ст. 18, ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок бесплатного обеспечения всех обучающихся учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.
- 1.3. Финансирование фонда учебной литературы библиотеки Школы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального, регионального бюджетов.
- 1.4. Учебники должны соответствовать Федеральным перечням учебников, рекомендованным (допущенным) Министерством образования и науки России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, на соответствующий год.
- 1.5. В библиотечный фонд школьных учебников включаются учебники, содержание которых отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.

2. Использование учебного фонда

- 2.1. Учебники, находящиеся в библиотечном фонде, выдаются всем учащимся бесплатно на возвратной основе.
- 2.2. Первоочередным правом пользуются дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.
- 2.3. Учебники выдаются, как правило, на один год, за исключением учебников, обучение по которым ведется в течение нескольких лет. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года подлежат продлению еще на год.
- 2.4. Учебники выдаются работниками библиотеки в начале учебного года.
- 2.5. В конце учебного года обучающиеся обязаны сдать учебники библиотекарю школы (кроме учебников, рассчитанных на несколько лет обучения).
- 2.6. Обучающиеся, совместно с родителями (законными представителями) заранее подготавливают учебники к сдаче: просматривают, удаляют пометки, делают ремонт

2.7. Ученики обязаны бережно относиться к учебной литературе.

2.8. Если учебник испорчен или утерян, то родители (законные представители) обучающихся должны принести взамен:

- такой же учебник;

- другой учебник, входящий в перечень учебников, утвержденный в Школе, соответствующий всем требованиям;

- художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).

2.9. В течение года члены Совета старшеклассников совместно с библиотекарем, проводят рейды «Береги учебник». Результаты рейда доводят до сведения администрации, классных руководителей, обучающихся, родителей (законных представителей)

2.10. В случае перехода учащихся в течение (или по окончании) учебного года в другое образовательное учреждение все учебники возвращаются в библиотеку. Классные руководители обязаны своевременно информировать работников библиотеки о выбытии учащегося из Школы.

2.11. Списание учебников производится на основе акта комиссией, утвержденной приказом директора Школы.

2.12. Утерянные учебники списываются в установленном порядке (по приказу и акту о списании).

3. Порядок учета и хранения фонда учебников

3.8. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда образовательных учреждений», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 года № 2488.

3.9. 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.

3.10. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем.

3.11. Учет библиотечного фонда отражается документами: «Книга суммарного учета», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников».

3.12. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием Школы и номером записи в Книге учета библиотечного фонда школьных учебников.

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

3.14. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен учебников несет библиотекарь.

3.15. Библиотекарь обеспечивает правильное хранение учебников и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

4. Меры по сохранности фонда учебников

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

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

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

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

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

4.13. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте.

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

4.15. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом (бумага должна быть белой, тонкой) или скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта

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