

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4 от
«31» августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ
пос. Волжский Утес
_____ Д.Г.Дмитриева
Приказ №47-Ф/ОД «1» сентября 2021г

**Положение об учебном фонде
ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс**

пос. Волжский Утёс, 2021 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с пунктами 4-8 ст. 18, ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 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 счёт 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 ведётся несколько лет, в конце учебного года подлежат продлению ещё 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, утверждённых в Школе, соответствующий все требованиям;
 - художественную книгу, равную по стоимости и востребованную по содержанию (год издания – не позднее 5 лет).
- 2.9 В течении 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 учёта и хранения фонда учебников

- 3.1 Порядок учёта библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с « Инструкцией об учёте библиотечного фонда образовательных учреждений», утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2000 г. № 2488.
- 3.2 Процесс учёта школьных учебников включает приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 3.3 Все операции по учёту фонда школьных учебников производятся библиотекарем.
- 3.4 Учёт библиотечного фонда отражается документами: « Книга суммарного учёта», « Книга учёта библиотечного фонда школьных учебников».
- 3.5 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 учёта библиотечного фонда школьных учебников.
- 3.6 Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.
- 3.7 Ответственность за комплектование, учёт, сохранность и обмен учебников несёт библиотекарь.
- 3.8 Библиотекарь обеспечивает правильное хранение учебников и несёт материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

4. Меры сохранности фонда учебников.

- 4.1 Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несёт сами учащиеся, а также их родители (законные представители).
- 4.2 В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твёрдую обвёртку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.
- 4.3 Запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
- 4.4 Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 4.5 Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать листы.
- 4.6 Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте.

- 4.7 При получении учебника необходимо его внимательно осмотреть, по возможности устранить недочёты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника, или для отметки о недостатках. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются и вина возлагается на учащегося.
- 4.8 Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем – карандашом (бумага должна быть белой, тонкой) или скотчем. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 4.9 Родители и учащиеся должны сохранить в течении года все учебники целыми, без разрушения сшивки книг, с наличием все страниц, без записей и пометок.

Принято с учетом мнения Совета родителей учреждения «31» августа 2021 г.

Протокол № 1

Принято с учетом мнения Совета обучающихся Учреждения «31» августа 2021 г.

Протокол № 1