



ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде бесплатных учебников
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского
Союза П.И. Орлова»

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза П.И. Орлова» (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.8 п.1 ч.3, ст.35 п.1), 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 24.08.2000 г. № 2488).

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню 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, на соответствующий год.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Положение о фонде бесплатных учебников – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

2.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, а также учебников, принятых в дар.

2.4. Все полученные учебники передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

2.5. Нормативный срок использования учебников – 5 лет при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

2.7. Допускается использование учебников сверх нормативного срока использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности.

2.8. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является читательский формуляр, ведомость класса на обеспечение учебниками.

3.0. Читательский формуляр (ведомость) фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.

3.1. Учащимся выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

3.2. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежущие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю или в библиотеку.

3.3. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.5. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года по графику, составленному заведующей библиотекой.

3.6. Педагоги школы обеспечиваются учебниками из фонда в единичном экземпляре в случае их наличия в фонде.

3. Права и обязанности участников реализации Положения.

3.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся и сотрудники школы.

3.2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение вернуть учебники в библиотеку;
- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (законные представители).

3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке Обходной лист.

3.4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

Директор школы:

Координирует работу всех участников (классных руководителей, учителей-предметников, заведующую библиотекой) по созданию заказа на поступление учебной литературы, своевременному обновлению и целенаправленному использованию учебных фондов.

2. Несет ответственность за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе.

Заместитель директора по УВР несет ответственность за:

1. Определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе.

2. Осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии: со списком учебников и учебных пособий, определенным школой; с образовательной программой, утвержденной приказом директора школы.

Обязанности классных руководителей:

1. В начале учебного года:

- получает комплекты учебников в библиотеке;
- проводит беседу-инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

2. Проводит работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

3. В конце учебного года:

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников или их замену.

4. Несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием.

5. Контролирует выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку).

Классный руководитель 1 - 11 классов:

1. Получает в школьной библиотеке учебники по списочному составу класса на 1 сентября, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»;

2. Выдаёт учебники родителям (законным представителям) учащихся, родители (законные представители) расписываются за полученный ими комплект, тем самым подтверждая свою ответственность за сохранность учебников.

3. Ведомость хранится в библиотеке, ксерокопия – у классного руководителя.

Заведующая школьной библиотекой совместно с администрацией:

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями - предметниками на школьных методических объединениях.
2. Своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.
3. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.
4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.
5. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).
6. Проводит проверку состояния учебников (1 раз в четверть проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки).
7. Ведет выдачу и сбор учебников.
8. Осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями, учителями-предметниками.
9. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.
10. Согласованно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности.)
11. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:
-организовывает размещение, расстановку и хранение учебников; принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
12. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.
13. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.

Учащиеся обязаны:

1. Нести ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы во временное пользование:
 - бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде;
 - в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник,
 - для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку;
2. При получении учебников из библиотечного фонда:
 - просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;
 - ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.
- 3.Каждый учебник, полученный в библиотеке, подписывается на последней странице (форзаце) белого чистого листа или вклеивается табличка:

№	фамилия, имя учащегося	год использования	состояние учебника	
			на начало года	на конец года

4. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
6. При утрате и (или) неумышленной порче учебника при желании может заменить их такими же.
7. Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в личной росписи учащегося или его родителей. Вновь поступившие учащиеся получают учебники у библиотекаря в присутствии классного руководителя.

8. Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.
9. Учебники необходимо сдать по графику, составленному заведующей библиотекой.
10. Учащиеся, не сдавшие за прошлый год учебники и другие книги, получают учебники в индивидуальном порядке после того, как вернут задолженность в библиотеку
11. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.
12. Для получения документов об образовании выпускники 9,11 классов обязаны подписать обходной лист в библиотеке.

4. Учёт библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.

- 4.1. Образовательное учреждение формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учёт учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несёт за них материальную ответственность.
- 4.2. Учёт библиотечных фондов учебной литературы осуществляется образовательным учреждением в соответствии с Порядком учёта библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения.
- 4.3. Учёт библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.
- 4.4. Учёт библиотечных фондов учебников осуществляется на основании «Книги суммарного учёта».
- 4.5. Книга Суммарного учёта является документом финансовой отчётности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
- 4.6. Списание учебников проводится по мере необходимости.
- 4.7. Учебники, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в «Тетради учёта книг, принятых от читателей взамен утерянных».