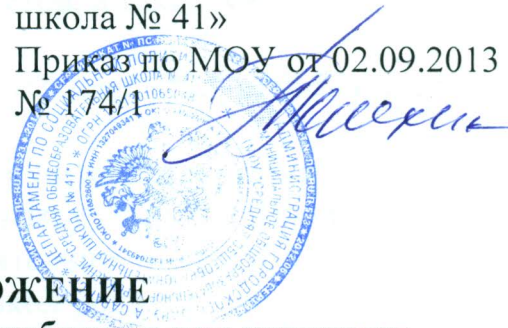


Принято

на заседании педагогического совета
МОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 41»
Протокол № 1 ✓
от «30» 08 2013 года

Утверждено:

«Средняя общеобразовательная
школа № 41»
Приказ по МОУ от 02.09.2013 года
№ 174/1



ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде бесплатных учебников для учащихся
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41»

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №41» (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 (Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000 № 2488), Положения о библиотеке МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 41» (далее – Учреждение).

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.

1.3 Правила пользования учебниками из школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора.

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. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится отдельно от основного фонда.
- 2.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, а также учебников, принятых от родителей на безвозмездной основе.
- 2.4. Все полученные учебники передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.
- 2.5. Учебники, необходимые для дополнительных занятий, элективных курсов, а также учебные пособия, карты, учебные тетради, прописи и т.п., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя – предметника, о чём составляется протокол родительского собрания, где фиксируется согласие родителей. Протокол хранится у классного руководителя.
- 2.6. Нормативный срок использования учебников – 4 года 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 Ведомость на обеспечение учебниками, а также Читательский формуляр.
- 2.9. Ведомость фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки.
- 3.0. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю или в библиотеку.
- 3.1. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.
- 3.2. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года по графику, составленному заведующей библиотекой.

3. Права и обязанности участников реализации Положения.

- 3.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся 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 (или лица их заменяющие).

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.

3.5. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители, классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия.

Классный руководитель:

1. В начале учебного года:

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

- проводит беседу - инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;

- выдаёт учебники родителям учащихся (1- 6 классы) по Ведомости выдачи учебников, в которой родители расписываются за полученный ими комплект, тем самым подтверждая свою ответственность за сохранность учебников.

- учащиеся 7-11 классов расписываются в Ведомости выдачи учебников за полученный ими комплект;

- ведомость хранится в библиотеке, ксерокопия – у классного руководителя;

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. Осуществляет контроль за состоянием комплекта учебников, полученного в школьной библиотеке.

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

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 классным руководителем, 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. На каждом учебнике, полученном в библиотеке, клеивается табличка:

Класс	фамилия, имя	год обучения	состояние учебников	
			на начало года	на конец года

4. Учащиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей.

5. При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов.

6. Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники классному руководителю в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7. Учебники необходимо сдать по графику, составленному заведующей библиотекой:

1- 4 классы – до 31 мая;

5- 8 классы – до 31 мая;

9, 11 классы – до 15 июня.

8. Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

9. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

10. Для получения документов об образовании выпускники 9,11 классов обязаны подписать Обходной лист в библиотеке.