

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 17
г. Чебоксары»
В.В.Ионова
2012 г.
Приказ от 05.07.2012 № 106



**Положение
о фонде бесплатных учебников
для учащихся МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары
(с изменениями: приказ от 17.11.2015 г. № 201)**

1. Общие положения

1.1. Обеспечение обучающихся 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 Чувашской Республики, бюджета муниципального образования, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

1.2. Бесплатными учебниками и учебными пособиями по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все обучающиеся Школы с 1 по 11 класс.

1.3. При организации образовательного процесса в 1 - 11-х классах разрешается использование учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.4. Список учебников и учебных пособий в МБОУ «СОШ №17» г. Чебоксары утверждается в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебных пособий, допущенных к использованию при реализации образовательных программ.

1.5. Под учебным пособием понимается учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. К учебным пособиям относятся: учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия.

1.6. Запрещается распространение экстремистской литературы и иной информации, негативно влияющей на учащихся Школы.

1.7. При формировании фонда учебников и учебной литературы проводится сверка с Федеральным списком экстремистских материалов с целью организации контроля по недопущению их хранения и распространения в МБОУ «СОШ №17» г. Чебоксары.

2. Фонд учебников

В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары включаются учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных 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, библиотекарь при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.4. Библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.5. Ежегодно в феврале - марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных методических объединений и учителями-предметниками библиотекарь формирует бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.6. Библиотекарь 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 «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

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 школьным библиотекарем МБОУ «СОШ № 17».

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 штемпель 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 школьный библиотекарь выдает учебники в соответствии с утвержденным перечнем учебников.

6.2. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником школьной библиотеки. Учебники должны быть подписаны карандашом.

6.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников.

7. Меры по сохранности фонда учебников

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет школьный библиотекарь.

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

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

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.

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 сшивки 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. За порчу учебника, причиненного несовершеннолетним, не достигшим четырнадцати лет (малолетним), отвечают его родители (усыновители) или опекуны, если не докажут, что вред возник не по их вине (Гражданский кодекс РФ, ст. 1073).

Если ученик (малолетний гражданин) причинил вред в то время, когда он находился в МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары, то Школа отвечает за причиненный вред, если не докажет, что вред возник не по ее вине при осуществлении надзора.

Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях. (Гражданский кодекс РФ, ст. 1074).

8.Списание учебников.

8.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары или его заместитель, школьный библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

8.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие или ветхие учебники).

8.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» МБОУ «СОШ № 17» г. Чебоксары.

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