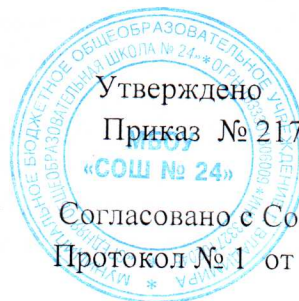


Управление образования администрации города Владимира
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №24»

Принято педагогическим советом
Протокол № 8 от 15.12.2015г.

Согласовано с ученическим советом.
Протокол № 4 от 15.12.2015 г.



Согласовано с Советом родителей.
Протокол № 1 от 14.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде бесплатных учебников для обучающихся

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 федерального бюджета, бюджета Владимирской области, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся общеобразовательного учреждения.

Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.

1.3. Администрация МБОУ «СОШ № 24» призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

2. Фонд учебников.

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ «СОШ № 24» включаются учебники, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. Комплектование фонда учебников.

3.1. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет заместитель директора по УВР.

3.2. Библиотекарь МБОУ «СОШ № 24» совместно учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

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

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

- 3.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.
- 3.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
- 3.8. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.
- 3.9. 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. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.
- 3.10. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.
- 3.11. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения шивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
- 3.12. В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным.

4. Списание учебников.

- 4.1. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебникам, признанными школьной комиссией, которую возглавляет библиотекарь МБОУ «СОШ № 24», равноценными по стоимости и содержанию.
- 4.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входит заместитель директора по УВР, библиотекарь, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.
- 4.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество описываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).
- 4.4. Число описанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».
- 4.5. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.
- 4.6. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников. Ежегодно до 1 апреля библиотекарь составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ.

5. Учет фонда учебников.

- 5.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».
- 5.2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 24».
- 5.3. Процесс учета библиотечного фонда, школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 5.4. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем МБОУ «СОШ № 24».
- 5.5. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией образовательного учреждения.

5.6. Библиотекарем МБОУ «СОШ № 24» ведётся «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

- Часть 1. Поступление в фонд учебников.
- Часть 2. Выбытие из фонда учебников.
- Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

5.7. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

6. Выдача учебников.

6.1. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

6.2. Учащиеся, поступающие в средние специальные или высшие учебные заведения, во время сдачи вступительных экзаменов могут работать по учебникам в читальном зале школьной библиотеки.

7. Меры по сохранности фонда учебников.

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 4 лет):

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 и их родители.

В данном положении пронумеровано и прошито 3 (три) листа.

Директор

A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials 'IS'.

И.Н. Садовникова

