

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 150 имени Героя Советского Союза В.И. Чудайкина»
городского округа Самара

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 124 от 30.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от 30.08.2018г. №264-од
Директор МБОУ Школы № 150
г.о. Самара

Д.В. Пospelова
«30» августа 2018г.



**Положение
о фонде учебников и учебных пособий**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о фонде учебников пособий для учащихся МБОУ Школы №150 г.о. Самара, (далее-Положение) разработано в соответствии с ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ №78 от 29.12.1994г. «О библиотечном деле» (в редакции от 02.07.2013г.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №253 от 31 марта 2014г. «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе», приказом министерства культуры РФ от 08.10.2012г. №1077 «О порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмами министерства образования и науки РФ от 10.01.2013г. №01-16-23/13-0-1 «О направлении методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию ФГОС общего образования», от 02.02.2015г. №НТ- 136/08 «О федеральном перечне учебников», Уставом МБОУ Школы №150 г.о. Самара (далее –Школа).
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями.

1.3. Библиотека бесплатна и доступна для читателей, учащихся, всех работников школы, удовлетворяя запросы родителей (законных представителей) на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок и механизм формирования, учета, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов учащимся Школы.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы, рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом директора Школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

1.7. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой учащихся Школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование учебников, организация работы среди учащихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику.

2. Формирование фонда учебников и учебных пособий

2.1. Комплектование фонда учебников и учебных пособий формируется на основании Федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, ведется на основе списка, применяемого в образовательном процессе Школы. Составляется ежегодно для использования в образовательной деятельности на принципах системного, планового подхода с учетом перспективы и преемственности реализации образовательных программ.

2.2. Фонд учебников и учебных пособий комплектуется за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта РФ и

местного бюджета, а также иных источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.3. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляет директор Школы.

2.4. Допускается использование учебников и учебных пособий, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на педагогическом совете и утвержденных приказом директора Школы.

2.5. Процесс работы по формированию фонда учебников и учебных пособий включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка списка учебников, планируемого к использованию в новом учебном году;
- предоставление списка учебников педагогическому совету на согласование и директору Школы на утверждение;
- оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;
- прием и учет вновь поступивших в библиотечный фонд учебников и учебных пособий.

2.6 Школа самостоятельна в выборе и определении и комплектов учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.7. Учебники и учебные пособия используются не менее 5 лет, но при соответствии ФГОС и Федеральному перечню могут использоваться до 10 лет.

3. Порядок учета фонда учебников и учебных пособий

3.1. Библиотечный фонд учебников и учебных пособий учитывается и хранится отдельно от основного фонда школьной библиотеки.

3.2. К библиотечному фонду учебников и учебных пособий относятся учебники, учебные пособия, орфографические словари, математические таблицы, сборники упражнений и задач.

3.3. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников и учебных пособий и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников.

3.4. Учет библиотечного фонда учебников и учебных пособий осуществляется педагогом-библиотекарем.

3.5. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределения по классам, выбытие, подведение итогов движения фонда, его проверку.

3.6. Все операции по учету производятся педагогом-библиотекарем, стоимостный учет ведется бухгалтерией Школы. Инвентаризация учебного фонда (в т.ч. сверка данных библиотеки и бухгалтерии) проводится ежегодно.

3.7. Учет учебников и учебных пособий осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета», которая хранится в библиотеке постоянно.

3.8. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

4. Порядок выдачи учебников и учебных пособий

4.1. Школа бесплатно обеспечивает учащихся учебниками и учебными пособиями в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, федеральных государственных образовательных стандартов и среднего общего образования в пределах федерального компонента.

4.2. Работникам выдаются учебники и учебные пособия на общих основаниях в единичном экземпляре при наличии свободных экземпляров.

4.3. Учебники, учебные пособия предоставляются учащимся школы в личное пользование по одному комплекту сроком на один учебный год. Второй комплект учебников может быть выдан по заявлению родителей (законных представителей) в связи с ухудшением здоровья учащегося при наличии свободных экземпляров в библиотеке.

4.4. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям начальных классов согласно утвержденному графику. Выдача учебников и учебных пособий классным руководителям фиксируется в Ведомости выдачи учебников и заверяется подписью классного руководителя.

4.5. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники на класс классным руководителям 5-11 классов согласно утвержденному графику. Выдача учебников и учебных пособий учащимся 5-11 классов Школы фиксируется в Ведомости выдачи учебников и заверяется личной подписью учащегося или одного из родителей (законных представителей). Ведомости выдачи хранятся в библиотеке.

4.6. Вновь прибывшие учащиеся получают учебники и учебные пособия у педагога-библиотекаря при зачислении их в Школу. Учебники и учебные пособия для подготовки к ГИА учащиеся 9-х и 11-х классов получают дополнительно при наличии их в библиотеке.

4.7. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. В течение одной недели учащиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала (отсутствия листов, порчи текста) учащийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его другим. Учебник может быть заменен при его наличии в фонде библиотеки. По истечении указанного срока претензии по внешнему виду и качеству учебников библиотекой не принимаются, а ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несет тот учащийся, который ими пользовался.

4.8. В конце учебного года и при переходе учащегося в течении учебного года из Школы в другую образовательную организацию учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные в личное пользование, возвращаются в библиотеку школы. В случае порчи или утери учебника, учебного или методического пособия, предоставленного учащемуся в личное пользование, родители (законные представители) обязаны вернуть в библиотеку аналогичный учебник.

4.9. Возврат учебников в конце учебного года осуществляется по графику, составленному педагогом-библиотекарем и согласованному с классными руководителями.

4.10. Ответственность за сохранность полученных учебников и учебных пособий несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

4.11. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

5. Порядок организации работы по сохранению фонда учебников и учебных пособий

5.1. Классные руководители 1-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- участвуют в выдаче учебников и учебных пособий учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года, контролируют состояние учебников в течение учебного года в соответствии с едиными требованиями по их использованию и сохранности.

5.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников.

5.3. Фонд учебников и учебных пособий учитывается отдельно от основного фонда.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников и учебных пособий возлагается на педагога-библиотекаря и заместителя директора (АХР).

5.5. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут учащиеся, пользующиеся этим фондом, при необходимости осуществляют ремонт.

5.6. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

5.8. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

6. Правила пользования учебниками

для учащихся и родителей (законных представителей)

6.1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

6.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

6.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

6.4. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

6.5. В учебниках нельзя писать, рисовать, деформировать и вырывать страницы.

6.6. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

6.7. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до начала летних каникул.

6.8. Выпускники (9,11 классов) обязаны сдать учебники в библиотеку по окончании ступени обучения (до получения аттестата).

6.9. Учащиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов.

6.10. В случае порчи или утери учебников учащиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с педагогом-библиотекарем.

6.11. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

7. Ответственность участников образовательного процесса

7.1. Ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий, обеспечение учащихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания несет директор Школы.

7.2. Заместители директора школы (УВР) определяют потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и педагогом-библиотекарем осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

7.3. Классные руководители 1-11 классов несут ответственность за воспитание у учащихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий учащихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, согласованным с директором Школы.

7.4. Педагог-библиотекарь несет ответственность за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов учащихся, сохранность библиотечного фонда.

7.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке Школы.

7.6. Учащиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

7.7. Все разделы настоящего Положения являются обязательными к исполнению участниками образовательного процесса.

Директор МБОУ Школы № 150
г.о. Самара

Д.В. Поспелова

