

Муниципальное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 43

Принято
Советом общеобразовательного
учреждения
Протокол № 3 от 30.08.2014

Утверждено
Приказом № 01-04/72-52 от 01.09.2014
Директор _____ Бессуднова О.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОНДЕ БЕСПЛАТНЫХ УЧЕБНИКОВ
ДЛЯ УЧАЩИХСЯ МОУ СОШ № 43**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ).

1. Общие положения

1.1. Обеспечение учащихся МОУ СОШ № 43 (далее – Школа) учебниками и учебными пособиями по основным образовательным программам в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственного стандарта общего образования осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств регионального бюджета, бюджета муниципального образования, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Пользование учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов осуществляется в порядке, установленном Школой. («Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов», утвержденный приказом директора Школы от 23.04.2013 № 59/01-02.)

1.3. При организации образовательного процесса в классах, обучающихся по Базисному учебному плану общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденному приказом Минобрнауки РФ № 1312 от 09.03.2004, осваивающих Федеральный компонент государственного образовательного стандарта, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 05.03.2004 года № 1089 разрешается использование учебников, выпущенных не ранее 2007 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2013/2014 учебный год.

1.4. Школа выявляет учащихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки общеобразовательного учреждения. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципальных органов социальной защиты населения, или заключения родительского комитета.

1.5. Школа организует обеспечение в полном объеме бесплатными учебниками обучающихся льготной категории за счёт имеющихся фондов и средств выделяемой субвенции местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего образования, а также равномерное распределение учебников, имеющих в фонде школьной библиотеки, муниципальном обменном фонде, между остальными учащимися.

1.6. Учащиеся общеобразовательного учреждения, которые не относятся к льготной категории, обеспечиваются как бесплатными учебниками из фонда школьной библиотеки, муниципального обменного фонда, так и учебниками, приобретаемыми родителями самостоятельно или органом общественного самоуправления в школе.

1.7. Рабочие тетради по предметам, контурные карты, прописи не являются учебниками. Решение об их использовании и соответственно закупке за счет средств родителей (законных представителей) принимается по согласованию и с учетом мнения каждого родителя.

2. Фонд учебников

В библиотечный фонд школьных учебников МОУ СОШ № 43 включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, обеспечивающие преемственность изучения дисциплин и систематизированные по образовательным областям.

3. Ответственность сторон

3.1. Директор Школы, 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.

3.2. Классные руководители информируют учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.3. Библиотекарь Школы оформляет стенд к 01 июня на период летних каникул для учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников и дидактическими материалами и порядком обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году. Информация, размещенная на стенде, дублируется на официальном сайте Школы.

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 МО и учителями-предметниками библиотекарь формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

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 и порядка учета библиотечного фонда учебной литературы в СОШ № 43 (Приложение 2).

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 библиотекарем МОУ СОШ № 43.

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», 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 штампель с названием и номером школы.

5. Порядок хранения

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

5.2. Учет библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебной литературы и служит основой для обеспечения сохранности фонда и контроля за наличием и движением учебной литературы.

5.3. Учет библиотечного фонда учебной литературы осуществляется документами: "Книга суммарного учета" (далее - КСУ), "Картотека учета учебной литературы", "Тетрадь учета учебных материалов временного характера", электронным фондом учебной литературы (далее - ЭФУЛ).

5.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

6. Выдача учебников

6.1. Учебники выдаются учащимся на год (кроме тех учебников, которые рассчитаны на два или три года обучения), в конце учебного года сдаются в библиотеку. Запись о выдаче и сдаче учебников регистрируется библиотекарем в «Журнале учёта».

6.2. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников. Учебники должны быть обложены твёрдой обложкой, снабжены закладкой.

7. Меры по сохранности и комплектованию фонда учебников

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь Школы согласно Циклограмме деятельности по сохранности и комплектованию учебниками (Приложение 1).

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

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

7.4. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

7.6. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника.

7.7. Учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения переплёта книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.8. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке.¹

8. Списание учебников

8.1. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией по списанию.

¹ ПИСЬМО Гособразованию СССР О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник от 3 августа 1998г. №115-106/14

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

8.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета» МОУ СОШ № 43.

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