

Принято

на заседании Совета МБОУ «Школа
№ 89» г.о.Самара

Протокол № 3 от 01.09.17

Взимова

Утверждаю

Директор МБОУ «Школа № 89»
г.о.Самара

И.Ф.Новосельцева

Приказ от 01.09.2017 № 6809



Положение
о фонде бесплатных учебников для обучающихся
МБОУ «Школа № 89» г.о.Самара
(с изменениями)

г. Самара, 2017г.

Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся МБОУ «Школа № 89» г.о. Самараработано в соответствии со статьей 35 Закона Российской Федерации об образовании и устанавливает порядок комплектования в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, хранения фонда, обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.

- Заместитель директора по УВР при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации"

- Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара, выявляют обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки образовательного учреждения. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципального органа социальной защиты населения.

- Ответственность за своевременную и правильную выдачу учебников возлагается на педагога, назначенного приказом по школе, который отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, хранение, выдачу учебников обучающимся.

II. Фонд учебников

1. В библиотечный фонд школьных учебников ОУ включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2. Федеральный комплект учебников включает также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы.

III. Комплектование фонда учебников.

1. Контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара.

2. Ответственный за работу с учебной литературой МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3. Ответственный за работу с учебной литературой МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Ежегодно ответственный за работу с учебной литературой МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ, основываясь на решения методических объединений МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара об использовании УМК по каждому предмету.

IV. Учет фонда учебников

1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара

2. 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.

3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся ответственным за работу с учебной литературой МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара.
4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется централизованной бухгалтерией.
5. Педагогом, ответственным за работу с фондом учебной литературы МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара ведется «Журнал учета библиотечного фонда школьных учебников».
6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штамп.

V. Выдача учебников.

1. Перед началом учебного года выдаются учебники учащимся 5-9 классов. Учебники 1-4 классов получают классные руководители каждого класса начальной ступени обучения. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

VI. Списание учебников

1. Учебники, утраченные и поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, равноценными по стоимости и содержанию.
2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, 1 - 2 учителя, сотрудник бухгалтерии.
3. 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).
4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в « Книге учета библиотечного фонда школьных учебников.

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

VII. Меры по сохранности фонда учебников

1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог, назначенный приказом по школе.
2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель.
3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители или лица, их заменяющие.
4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
5. Запрещается делать в учебнике пометки ручкой.
6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
7. Дома рекомендуется хранить учебники в недоступном для маленьких детей и домашних животных месте.
8. Родители или лица, их заменяющие, и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
9. В случае порчи учебника, родители или лица, их заменяющие, обязаны заменить непригодный для пользования учебник новым, равнозначным.

VIII. Ответственность обучающихся.

1. Каждый учащийся МБОУ «Школа № 89» г.о. Самара несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников, представленных ему в пользование.

2. В случае утери или порчи учебника учащийся обязан вернуть в библиотеку точно такой же учебник или заменить его другим, равноценным.
3. При отказе обучающегося вернуть учебник или заменить его равноценной, библиотека имеет право не выдавать учебники до тех пор, пока учебники не будут возвращены в библиотеку.
4. За материальный ущерб, нанесенный библиотеке обучающимися, отвечают родители или лица, их заменяющие.
5. По окончании учебного года обучающиеся обязаны сдать в библиотеку учебники за прошедший учебный год.

IX.Срок действия

Положение о фонде бесплатных учебников действительно до внесения изменений и дополнений.