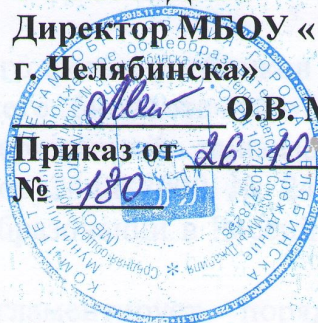


Принято
на заседании Педагогического
совета МБОУ «СОШ №81
г. Челябинска»
Протокол от «03» 11 2020 г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 81
г. Челябинска»
О.В. Мещерягина
Приказ от 26 10 2020 г.
№ 180



ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде бесплатных учебников для учащихся
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 81
г. Челябинска имени Героя Советского Союза
Мусы Джалиля»

г. Челябинск

Общие положения

1.1. 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, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 35.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения учащихся 1-11-х классов учебниками и учебными пособиями.

1.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки в отдельном помещении или в специально отведенном месте от библиотечного фонда библиотеки МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска».

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

1.5. Учет библиотечного фонда школьных учебников осуществляется документами:

«Картотека учета многоэкземплярной литературы», «Книга регистрации учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Книга суммарного учета».

2. Фонд учебников

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. Комплектование фонда учебников

3.1. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Ежегодно зав. библиотекой совместно с зам. директора по УВР, формирует бланк-заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.3. Педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Учет фонда учебников

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда МБОУ «СОШ 81 г. Челябинска».

4.2. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска»

4.3. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска»

4.5. Педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» ведёт «Картотеку учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Книгу регистрации учетных карточек многоэкземплярной литературы», «Книгу суммарного учета», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

5. Выдача учебников.

5.1. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ №81 г. Челябинска» выдает учебники классным руководителям и учащимся 1-11 классов.

5.2. За каждый полученный учебник или комплект учебников учащиеся и педагоги расписываются в «Книге выдачи учебников». Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником библиотеки МБОУ «СОШ №81 г. Челябинска». При сдаче учебники должны быть подписаны карандашом.

5.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

6. Списание учебников

6.1. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

6.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска» или его заместитель, педагог-библиотекарь, заместитель директора по АХЧ, сотрудник бухгалтерии.

6.3. 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).

6.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» МБОУ «СОШ № 81 г. Челябинска».

6.5. Списанные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

7. Меры по сохранности фонда.

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 зав. библиотекой.

7.2. Учет и обмен в каждом классе проводит классный руководитель совместно с зав. библиотекой.

7.3. Ответственность за сохранность учебников в учебном году несут учителя-предметники и классные руководители.

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

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

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

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

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

7.9. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности.

7.10. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить дефекты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о дефектах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

7.11. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

7.12. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.13. 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.

7.14. В случае порчи учебника учащимся должна быть произведена замена непригодного для пользования учебника, новым, равнозначным, или другим иным учебником, используемым в учебном процессе.

8. Правила пользования учебниками из фондов библиотеки

Права, обязанности и ответственность учащихся за учебники

8.1. Учащийся имеет право:

8.1.1. Пользоваться бесплатными учебниками

- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебные издания;

8.1.2. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

8.1.3. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

8.2. Учащийся обязан:

8.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

8.2.2. бережно относиться к учебникам и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

8.2.3. возвращать в библиотеку учебники и другие документы в строго установленные сроки;

8.2.4. пользоваться единственными экземплярами учебников, справочными изданиями, электронными носителями только в читальном зале библиотеки.

8.2.5. при получении учебников из библиотечного фонда учащийся должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить

об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

8.2.6.расписаться в «Книге выдачи учебников» за полученные в библиотеке учебники (кроме учащихся начальных классов);

8.2.7.при утрате и неумышленной порче учебника и других документов заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

8.2.8.при выбытии из общеобразовательного учреждения учащийся обязан вернуть в библиотеку числящиеся за ними учебники и другие издания;

8.2.9.соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

8.2.10.при нарушении пользования учебниками и другими документами без уважительных причин к учащимся, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции

8.2.11.личное дело выдается выходящим учащимся только после возвращения учебников и взятой на абонементе литературы;

8.2.12.умышленная порча и хищение учебников из библиотеки предусматривает ответственность и равноценную замену учебника.

8.2.13.за потерю несовершеннолетними учащимися учебников из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители или опекуны.

8.2.14. учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета учебников, принятых от читателей взамен утерянных.

8.2.15. Учет выбытия учебников

8.2.16.Списание учебников проводится один раз в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями». «Хищение») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию.

8.2.17.Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-х лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам, и использованию в кабинетах.

8.3. Обменный фонд учебников.

8.3.1. С целью максимального обеспечения учебниками в качестве дополнительной услуги организуется обмен учебниками между учащимися на добровольной основе.