

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вечерняя школа № 8» городского округа Самара**

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 11
29 августа 2016 г.

Утверждаю
Приказом от 30 августа 2016 г.
№ 01-04-138
Директор МБОУ вечерняя школа № 8
г.о. Самара
Кикот А.Г.
30 августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде бесплатных учебников для обучающихся
МБОУ вечерней школы № 8 г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007г. № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» 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 в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Вечерняя школа № 8» городского округа Самара (далее – Школа).

1.2. 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.

1.3. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке Школы.

1.4. Библиотекарь Школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, хранение, выдачу учебников обучающимся.

2. Фонд учебников

2.1. Библиотечный фонд школьных учебников Школы включает все

учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

3. Комплектование фонда учебников

3.1. Контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор Школы.

3.2. Библиотекарь Школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.3. Библиотекарь Школы совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность Школы в учебниках.

3.4. Ежегодно библиотекарь Школы составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ, основываясь на решения методических объединений Школы об использовании УМК по каждому предмету.

4. Учет фонда учебников

4.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки Школы.

4.2. 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.

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем Школы.

4.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется централизованной бухгалтерией.

4.5. Библиотекарь Школы ведёт «Книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников».

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель.

5. Выдача учебников

5.1. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники обучающимся 7-11 классов. Учебники выдаются обучающимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

6. Списание учебников

6.1. Учебники, утраченные и поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, равноценными по стоимости и содержанию.

6.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, назначенной директором Школы.

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 суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников».

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

7. Меры по сохранности фонда учебников

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет 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 обучающиеся, а также их родители или лица, их заменяющие.

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

7.5. Запрещается делать в учебнике пометки ручкой.

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

7.7. Дома рекомендуется хранить учебники в недоступном для маленьких детей и домашних животных месте.

7.8. 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.

7.9. В случае порчи учебника, родители или лица, их заменяющие, обязаны заменить непригодный для пользования учебник новым, равнозначным.

8. Ответственность обучающихся

8.1. Каждый обучающийся Школы несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников, представленных ему в пользование.

8.2. В случае утери или порчи учебника обучающийся обязан вернуть в библиотеку точно такой же учебник или заменить его другим, равноценным.

8.3. При отказе обучающегося вернуть учебник или заменить его равноценным, библиотека имеет право не выдавать учебники до тех пор, пока учебники не будут возвращены в библиотеку.

8.4. За материальный ущерб, нанесенный библиотеке несовершеннолетними читателями (обучающимися), отвечают родители или лица, их заменяющие.

8.5. По окончании учебного года читатели (обучающиеся) обязаны сдать в библиотеку учебники, художественную и любую другую литературу. В случае если учебники и художественная литература были не сданы, сотрудник библиотеки имеет право не выдавать на новый учебный год учебники и литературу.

9. Срок действия

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