

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Школа № 46 имени прокурора Куйбышевской области Н.А.Баженова"
городского округа Самара

ПРИНЯТО
на педагогическом совете Школы
(протокол № 3 от 26.10. 2021 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Школа №46 г.о. Самара
Иванова Н.А. Иванова
(приказ №589-од от 26.10.2021 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде учебников

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №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, утверждённым приказом Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253 и приказом Минпросвещения России от 28.12.2018 № 345, хранения фонда, обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.

1.2. Положение разработано в целях регулирования порядка использования и обеспечения сохранности школьного библиотечного фонда учебников в учреждении.

1.3. Регулирует организацию работы по созданию и пополнению фонда учебников, пользования учебной литературой, хранение, выдачу и приём учебников от обучающихся, которая осуществляется библиотекарем и определяется данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, утвержденным директором школы.

2. Обязанности школьного коллектива

2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательной работы на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2.2. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках из числа входящих в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях; разрабатывают тематику бесед с учащимися и родителями по вопросу сохранности учебников; совместно с учителями и библиотекарем осуществляют контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников.

2.3. Учителя 1-4 классов, классные руководители 5-11 классов:

- осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у

учащихся бережного отношения к учебной книге; ^ участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- контролируют состояние учебников в классе;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку;

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь,

который:

- организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение;

- осуществляет распределение и выдачу учебников по классам, а также индивидуальную выдачу и прием книг от учащихся; ^ ведет учет поступившей учебной литературы и списание (по установленной для школьных библиотек форме);

- обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников; ^ ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;

- производит контрольную проверку состояния учебников 2 раза в полугодие;

- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине читателей.

3. Библиотечный фонд учебников

Библиотечный фонд учебников комплектуется из учебников, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

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

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

3.3. Библиотекарь 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 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. Срок использования учебника до 5 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками. ^ Учебники выдаются на учебный год и сдаются в период с 25 мая по 31 июня в полном объеме.

4.2. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

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

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

4.5. Библиотекарь ведёт «Журнал учета библиотечного фонда школьных учебников».

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель.

Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, составленному библиотекарем:

- обучающимся 1-4 классов учебники выдаются классным руководителям, при обмене учебников I части на Пчасть каждый обучающийся в присутствии классного руководителя
- обучающимся 5-9, 10-11 классов учебники выдаются индивидуально в присутствии классного руководителя, после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

- учителями 1-4 классов учебники выдаются учащимся в начале учебного года по ведомости выдачи учебников и только после сдачи учеником всего комплекта учебников за прошедший год.

Прием учебников производится:

- учителями 1-4 классов с последующей сдачей в библиотеку;
- обучающимися с классными руководителями 5-11 классов.

Классный руководитель обязан обеспечить явку учащихся для сдачи учебников в соответствии с графиком.

Ответственность обучающихся:

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

- В случае порчи или утери учебника обучающийся должен возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора и издательства.

Списание учебников:

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

- Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, заведующий библиотекой, 1 -2 учителя, сотрудник бухгалтерии

- 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).

- Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».

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

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

г Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих 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).

5.1. В течение учебного года учебники должны быть обернуты, подклеены, подписаны карандашом в конце учебника. Другие надписи делать не допускается.

5.2. После использования учебника 1 год он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

5.3. При использовании учебника 2 года он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

5.4. При использовании учебника более 3-х лет он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

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

г За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними ответственность несут

родители.

5.6. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии справки от библиотекаря о возврате всех книг и учебников. В противном случае ответственность ложится на лицо, выдавшее документы.

Приложение 1

Комплекс ежегодных мероприятий по сохранению библиотечного фонда

№	Название мероприятия	Участники мероприятия	Сроки проведения
1	Конкурсы между классными коллективами с 1 по 11 класс: «Подари книгу школьной библиотеке»	1-11 классы	Сентябрь - май
2	Воспитательные мероприятия с обучающимися 1-4 классов: «Книжка больница»	1-4 классы	Сентябрь - май
3	Воспитательные мероприятия с обучающимися 5-11 классов: «Книга - твой друг, береги её»	5-11 классы	Сентябрь - май
4	Проверка учебников	1-11 классы	Ноябрь, январь, март, май
5	Беседы с родителями по сохранности фонда учеников «Сохраним книгу вместе»	Родители	Сентябрь, январь, май