

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НОВОСИБИРСКА «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №87»

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от
От 30. 12. 2013г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 87
В.А.Поликова
Приказ № 295 от 30.12. 2013г.

Положение

о фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение № 1 к Приказу № 2488 от 24.08.2000 г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы» (приказ Минпросвещения СССР № 79 от 23.05.1978 г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988 г., Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13, Правилами пользования библиотеке МБОУ СОШ № 87.

1.2. Библиотека совместно с педагогическим коллективом, родителями (законными представителями) обучающихся осуществляет деятельность по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам.

1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, Правилами пользования библиотеке и данным Положением о фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором МБОУ СОШ № 87.

2. Фонд учебников

2.1. Фонд учебников – все виды учебной литературы, включенные в учебный фонд Учреждения и подлежащие учету в библиотеке.

2.2. Учет фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебником.

2.3. Учет фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников».

2.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в учебный фонд.

2.5. Стоимостный учет учебного фонда ведется бухгалтерией.

2.6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

2.7. Срок использования 4-5 лет.

2.8. Фонд учебников школы ежегодно пополняется необходимыми учебниками.

Выдача учебников осуществляется:

2.8. Фонд учебников школы ежегодно пополняется необходимыми учебниками. Выдача учебников осуществляется:

2.8.1. Классным руководителем перед началом учебного года строго по графику, составленному заведующей БИЦ и утвержденному директором школы.

2.8.2. Классный руководитель обязан получить комплекты учебников в БИЦ, подтвердить получение подписью в Таблице выдачи учебников по классам, выдать учебники классу по сводной таблице, в которой обучающиеся обязательно должны расписаться за полученный комплект. Должно быть аккуратное ведение записей. Провести беседу инструктаж обучающихся и родителей (законных представителей) об обязанностях обучающихся по использованию и сохранности учебников.

2.8.3. Комплект учебников обучающимся выдается только после сдачи всего комплекта учебников за прошедший учебный год.

2.8.4. Классный руководитель несет ответственность за комплекты учебников, полученные в БИЦ в течение всего учебного года, осуществляет контроль за их состоянием.

2.8.5. Прием учебников производится:

2.8.5.1. В конце учебного года по графику, составленному заведующей БИЦ и утвержденному директором.

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

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

2.8.5.4. Обучающийся обязан заменить утерянный или испорченный учебник на такой же или другой, необходимый школе, если срок использования учебника не превышает четыре года. За утрату обучающимся учебников из фонда школы или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) обучающихся.

2.8.5.5. Документы и аттестаты об образовании выдаются выбывающим обучающимся при предъявлении обходного листа о сдаче учебников.

3. Функциональные обязанности по использованию и сохранности учебников

3.1. Директор:

1. Осуществляет управление процессом обеспечения обучающихся учебной литературой.

2. Создает условия для хранения учебников и контролирует работу сохранности фонда учебной литературы.

3. Координирует деятельность педагогического, родительского и ученического коллективов по сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.

4. Предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебновоспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

3.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на заседаниях методических объединений.

2. Совместно с заведующей БИЦ разрабатывает и предъявляет единые требования к обучающимся по использованию и сохранности учебников.

3. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками осуществляет контроль за выполнением обучающимися единых требований по использованию и сохранности учебников в течение всего года.

3.3. Классные руководители 1 – 11 классов:

1. Осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

2. Участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в БИЦ по окончании учебного года.

3. Следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в БИЦ.

3.4. Учителя-предметники:

1. Систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике или в Дневнике.RU сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

3.5. Заведующий библиотекой ведет:

1. Учет фонда учебников, который служит основой для обеспечения сохранности, правильного формирования и использования фонда, контроля за наличием и движением учебников (учет осуществляется на основании «Книги суммарного учета учебников» и «Картотеки учёта учебников»).

2. Непосредственную работу с фондом учебников школы: формирует документы на заказ учебников, соответствующие федеральному перечню и

оформленные по установленному образцу; осуществляет приём, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам.

3. Работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам.

4. Принимает в установленном порядке меры по возмещению ущерба, причиненного учебникам.

3.6. Обучающиеся обязаны:

1. Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшению 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).

2. В конце учебного года сдать учебники БИЦ в соответствии с установленным графиком.

3. Заменить утерянный или испорченный учебник на такой же или другой, необходимый школе, если срок использования учебника не превышает четыре года.

4. Единые требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

4.1. При использовании учебника 1 год: его состояние должно быть отличным: чистый, целый, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.2. При использовании учебника 2 - 3 года: его состояние должно быть хорошим: чистый, целый, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.3. При использовании учебника четвёртый год: его состояние должно быть удовлетворительным, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

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

4.5. В начале или в конце каждого учебника обучающиеся клеивают табличку, в которую заносят данные о принадлежности и состоянии учебника (Приложение 1)

Приложение 1

год	ФИО	Состояние учебника
-----	-----	--------------------

2014	сентябрь		
	декабрь-январь		
	май		
2015	сентябрь		
	декабрь-январь		
	май		
2016	сентябрь		
	декабрь-январь		
	май		