

УТВЕРЖДЕНО

приказ № 01-05/76 от 20.02.2024 г



директор школы
М.А. Голубева

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде бесплатных учебников для учащихся
муниципального образовательного учреждения «Средняя школа № 68»
г. Ярославля

Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ); приказа Минобрнауки России «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» №858 от 21.09.2022.

1. Общие положения

1.1. Обеспечение учащихся муниципальное образовательное учреждение «Средняя школа № 68» (далее – Школа) учебниками федерального перечня министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом, за счет средств регионального бюджета, бюджета муниципального образования, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

2. Фонд учебников

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, обеспечивающие преемственность изучения дисциплин и систематизированные по образовательным областям.

2.2. Библиотечный фонд школьных учебников, в случае увеличения контингента учащихся, может быть доукомплектован учебниками из других школ, через муниципальный обменный фонд.

3. Ответственность сторон

3.1. Заведующая библиотекой образовательного учреждения разрабатывает, а руководитель утверждает все нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками,

3.2. Заместитель директора и заведующая библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Классные руководители информируют учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.4. Заведующая библиотекой за период летних каникул знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) со списками учебников обеспечения учебниками учащихся в предстоящем учебном году путем размещения информации на официальном сайте школы.

3.5. Заведующая библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.5. Ежегодно в феврале – марте совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями-предметниками, заведующая библиотекой формирует централизованную заявку на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.6. Заведующая библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Порядок учёта

4.1. 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 и «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077

4.2. Процесс учета 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 фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой школы.

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», «Инвентарная книга учебной литературы», где находит отражение:

- а) поступление в фонд учебников;
- б) выбытие из фонда учебников;
- в) итоги учета фонда учебников.

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

5. Порядок хранения

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

6. Выдача учебников

6.1. Заведующая библиотекой перед началом учебного года выдает учебники классным руководителям 1-11х классов;

6.2. Учебники выдаются учащимся на год (кроме тех учебников, которые рассчитаны на два или три года обучения), в конце учебного года сдаются в библиотеку, согласно графику сдачи учебников;

6.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель должен контролировать состояние учебников. Учебники должны быть обложены обложкой, снабжены закладкой.

7. Меры по сохранности фонда учебников

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующая библиотекой школы;

7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит заведующая библиотекой совместно с классным руководителем;

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несет сам ученик, а также их родители (законные представители). В течение сентября месяца родители учащихся (законные представители) знакомятся с положением «О фонде бесплатных учебников для учащихся муниципального образовательного государственного учреждения «Средняя школа № 68» на сайте школы.

7.3.1. Учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без нарушения переплета книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.3.2. Родители (законные представители) в течение года должны сохранить все учебники целыми, без разрушения переплета книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7.5. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д., вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

7.6. Дома рекомендуется хранить учебники в специально отведенном месте, недоступном для малолетних детей и домашних животных.

7.7. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить дефекты. В конце учебного года претензии о недочётах не принимаются, вина возлагается на учащегося.

7.8. Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие книги, необходимые библиотеке. (Письмо Гособразования СССР О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник от 3 августа 1998г. №115-106/14)

8. Списание учебников

8.1. Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, состав которой утверждает директор школы.

8.2. 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, утерянные учащимися).

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

Директор школы

М.А. Голубева