

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 08.11.2021

Директор школы
К.В. Макаров



Приказ № 277-од от 08.11.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном фонде бесплатных учебников для учащихся школы

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ « О противодействии экстремистской деятельности» и ФЗ № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 г. «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» устанавливает порядок комплектования в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, хранения фонда, обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 101 с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Рябова Сергея Ивановича» городского округа Самара (далее - школа).

-Директор школы, заместитель директора, педагог-библиотекарь при организации учебного процесса осуществляет контроль за заказом и использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

- Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы, выявляет учащихся, относящихся к льготной категории для первоочередного обеспечения учебниками из фонда школьной библиотеки образовательного учреждения. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципального органа социальной защиты населения.

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

хранение, выдачу учебников учащимся, а также проводит сверку поступающих в библиотеку документов с федеральным списком экстремистских материалов. На основании этих проверок совместно с комиссией составляет ежемесячно акт проверки и делает соответствующую запись в журнале сверок. При обнаружении экстремистских материалов, их изымают из оборота.

I. Фонд учебников

1. Библиотечный фонд школьных учебников включает все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.
2. Федеральный комплект учебников включает также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы.

II. Комплектование фонда учебников

1. Контроль за работой по созданию и своевременному пополнению фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
2. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
3. Педагог-библиотекарь школы совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.
4. Ежегодно педагог-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.

III. Учет фонда учебников

1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда художественной и справочной литературы.
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.

3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем школы.

4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией.

5. Педагог-библиотекарь школы ведет «Журнал учета библиотечного фонда школьных учебников».

6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель.

IV. Выдача учебников

1. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники учащимся 5-11 классов. Учебники 1-4 классов получают классные руководители каждого класса начальной ступени обучения. Учебники выдаются учащимся на период учебного года и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

2. Обучающиеся, нуждающиеся в социальной поддержке, обеспечиваются учебниками в первую очередь.

V. Списание учебников

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

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

3. В акте на списание указывается автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания.

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

5. Отдельные невостребованные учебники могут быть переданы по акту в другие школы во временное пользование (в обменный фонд).

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

VI. Меры по сохранности библиотечного фонда учебников

1. Ответственность за комплектование, учет и сохранность обмен несет педагог-библиотекарь.
2. Учет и сохранность в течение учебного года в каждом классе проводит классный руководитель совместно с сотрудником библиотеки.
3. Ответственность за сохранность выданных библиотечных учебников несут сами обучающиеся, а также их родители или лица, их заменяющие.
4. Запрещается делать в учебнике пометки.
5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, а также вырывать и загибать листы.
6. Дома рекомендуется хранить учебники в недоступном для маленьких детей и домашних животных месте.
7. Обучающиеся, а также их родители или лица, их заменяющие, должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.
8. В случае порчи учебника, родители или лица, их заменяющие, обязаны заменить непригодный для пользования учебник новым, равнозначным.

VII. Ответственность учащихся

1. Каждый учащийся школы несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников, предоставленных ему в пользование.
2. В случае утери или порчи учебника обучающийся обязан вернуть в библиотеку точно такой же учебник или заменить его другим, равноценным (на усмотрение педагога-библиотекаря)
3. При отказе обучающегося вернуть учебники или заменить их равноценными, библиотека имеет право не выдавать учебники до тех пор, пока не будут возвращены все библиотечные учебники.
4. За материальный ущерб, нанесенный библиотеке несовершеннолетними читателями (обучающимися), отвечают родители или лица их заменяющие.
5. По окончании учебного года обучающиеся обязаны сдать в библиотеку учебники, художественную и любую другую литературу.

VIII. Срок действия

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