муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 18 Тракторозаводского района Волгограда»

Принято
на педагогическом Совете
МОУ СШ № 18
Протокол № 5 от 20.02.2020г.

Утверждаю
Директор МОУ СШ №18
_____О.А.Паукова
20.02.2020г.

Введено в действие приказом от 20.02.2020г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ № 1

О порядке обеспечения учащихся учебниками

Структура документа:

1.Общие положения
2.Порядок формирования учебного фонда библиотеки
3.Учет библиотечных фондов
4.Использование учебного фонда библиотеки школы

1.Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.10.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (приложение к приказу Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»).

1.3. Письмом Министерства образования и науки РФ от 08.12.2011г. за № МД - 1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

2.Порядок формирования учебного фонда библиотеки

2.1. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе.

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счет средств:

- федерального бюджета,
- регионального бюджета,
-за счет средств субвенций, выделяемой местному бюджету на реализацию общеобразовательных программ,
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации

2.3. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2.4. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, утвержденных приказом директора школы.

2.5. При организации учебного процесса необходимо использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

2.6. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:

- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников на следующий учебный год.

3. Учет библиотечных фондов

3.1. Школа формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

3.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения (далее – Порядок учета фондов учебников), утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077.

3.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения

сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.
3.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Документы по инвентаризации учебной литературы», «Документы на поступающую учебную литературу», «Документы на списание учебной литературы».
3.5.Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.
3.6. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется «Книгой суммарного учета учебников». «Книга суммарного учета учебников» является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля над состоянием и движением учебного фонда.
3.7. Данные «Книги суммарного учета учебников» необходимо использовать для отражения состояния фонда библиотеки школы при заполнении отчетной документации.
3.8. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школы.

4. Использование учебного фонда библиотеки школы

4.1. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся.
4.2. Учащиеся получают учебники сроком на один учебный год.
4.3. Комплекты учебников выдаются и принимаются педагогом - библиотекарем согласно графику, утвержденному директором школы.
4.4. За каждый полученный комплект учебник учащийся расписывается в формуляре выдачи учебников.
4.5. Получив учебники, учащийся должен обернуть их обложками.
4.6. Учащиеся должны сдать все учебники в конце учебного года, кроме тех, которые рассчитаны на несколько лет обучения.
4.7. Учащимся, не сдавшим учебник(-и), в новом учебном году учебники не выдаются до ликвидации долга.
4.8. Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность педагога - библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 30 сентября каждого года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся ими последним.
4.9. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством. Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
4.10. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по проверке состояния учебной литературы по классам в соответствии с планом работы библиотеки.
4.11. Личное дело выдается учащемуся, выбывающему из школы, только после возвращения всех учебников в библиотеку.