

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРВЛЕННО – УЗЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

366117, ЧР, Шелковской муниципальный район, ст. Червленая – Узловая ул. Ленина, 15 Cherv.uzel@mail.ru

Утверждаю:
Директор школы:  А.М.Осмаев
« 31 »  2020 г.



Положение

об обеспечении учащихся бесплатными учебниками.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах пользования учебниками и учебными пособиями из фонда школьной библиотеки школы (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» и Положением о библиотеке и библиотечном фонде школы.

1.2. Положение определяет порядок пользования учебниками и учебными пособиями из учебного фонда библиотеки – школы, права и обязанности пользователей учебной литературой в целях обеспечения сохранности библиотечного фонда и устанавливают порядок работы с учебниками и учебными пособиями.

1.3. В библиотечный фонд школьных учебников включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. В библиотечный фонд включаются также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений.

1.4. Все учащиеся в школе, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами обеспечиваются в полном объеме бесплатными учебниками в печатной и (или) электронной форме по учебным предметам учебного плана на текущий учебный год.

1.5. Первоочередным правом пользуются учащиеся, относящиеся к льготной категории, в том числе:

- первоклассники;
- дети-инвалиды;
- дети из семей инвалидов;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- дети из малообеспеченных семей, в том числе из многодетных и неполных семей.

2. Комплектование фонда учебниками и учебными пособиями и их учет.

2.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и современному пополнению библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями.

2.2. Руководители методических объединений до 20 января месяца обязаны подать заявку (по предложенному образцу) в библиотеку о необходимых учебниках на следующий учебный год.

2.3. Ежегодно до 30 января библиотекарь составляет заявку на учебную литературу, включенную в список рекомендуемых учебных пособий Министерством образования и науки РФ.

2.4. Библиотекарь совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

2.5. Процесс учета библиотечного фонда школьных учебников и учебных пособий 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 и учебных пособий производит библиотекарь.

2.6. Библиотекарь ведет «Книгу учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий», которая состоит из 3-х частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников и учебных пособий

Часть 2. Выбытие из фонда учебников и учебных пособий

Часть 3. Итоги учета фонда учебников и учебных пособий.

2.7. После занесения сведений об экземплярах учебников в «Книгу учета библиотечного фонда учебников и учебных пособий» на титульном листе и 17 стр. каждого экземпляра учебника и учебного пособия ставится штемпель школы.

3. Порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями.

3.1. Право свободного и бесплатного пользования учебниками и учебными пособиями имеют все учащиеся и педагогические работники. Учебники в печатной или электронной форме по учебным предметам учебного плана школы на текущий учебный год, выдаются учащимся или их родителям (законным представителям) бесплатно.

3.2. Комплекты учебников выдаются библиотекарем согласно графику выдачи учебников на новый учебный год учителям 1 – 4 классов и классным руководителям 5-11 классов. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

3.3. Классные руководители 1-11 классов получают в школьной библиотеке учебники на текущий учебный год, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников».

3.4. Классные руководители проводят беседу-инструктаж с учащимися, знакомя их с настоящим Положением, выдают учебники по ведомости, в которой учащиеся или их родители (законные представители) расписываются за полученный комплект учебников.

3.5. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала производится библиотекарем при наличии свободных экземпляров на формуляр учащегося.

3.6. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам.

3.7. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

3.8. Если учебник утерян или испорчен учащимся, то учащийся или родители (законные представители) обязаны заменить его соответственно таким же (в том числе равноценным). Разрешается взамен утерянных или испорченных учебников принимать другие учебники, необходимые фонду школьной библиотеки.

3.9. В случае отчисления из школы, учащиеся обязаны вернуть учебники в фонд школьной библиотеки. До момента издания приказа директора школы об отчислении учащиеся или родители (законные представители) берут в библиотеке справку об отсутствии задолженности по используемым учебникам и учебным пособиям и сдают её классному руководителю.

3.10. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы в школьную библиотеку.

3.11. В конце учебного года классные руководители обеспечивают своевременную сдачу учебников, используемых в текущем учебном году. При сдаче учебников необходимо учитывать следующие сроки:

- 1 - 8 классы – до 5 июня;

- 9, 11 классы – до 20 июня.

3.12. Учащиеся, обязаны погасить задолженность по учебникам в сроки установленные пунктом 3.11. настоящих Правил. Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник выданный в бесплатное пользование по завершении учебного года, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

3.13. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется библиотекарем в формулярах читателя под личную подпись учащихся.

4. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

4.1. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

4.2. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д. Вырывать листы.

4.3. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши.

4.4. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

4.5. Ремонт учебников производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом.

Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

4.6. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой.

4.7. Ответственность за сохранность учебников в течение учебного года несут как учащиеся, так и их родители (законные представители).

5. Мера ответственности

5.1. Ответственность за комплектование; учёт; сохранность фонда учебной литературы; достоверную информацию при составлении отчётов по учебному фонду

и при формировании списков учебной литературы для учащихся на следующий учебный год несёт библиотекарь.

5.2. Ответственность за утверждение нормативно-правовой базы по учебному книгообеспечению, комплектование, размещение на хранение фонда учебной литературы несёт директор школы.

5.3. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в библиотеке школы. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в библиотеке школы обходной лист или справку.