

Рассмотрено на
педагогическом совете
Протокол от
« 31 » 08 20 16 г.
№ 1

38

Согласовано
Председатель
Управляющего Совета МАОУ
«Прогимназия №119»
Колбанова / О.И. Колбанова
« 01 » 09 20 16 г.

9

Утверждено
Директор МАОУ
«Прогимназия № 119»
Шакина / Г. В. Шакина
Приказ от
« 01 » 09 20 16 г. № 64/1



ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде бесплатных учебников для обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Саранск «Прогимназия №119»

Общие положения

1. Положение о фонде бесплатных учебников для обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения городского округа Саранск «Прогимназия №119» (далее – Прогимназия) разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства культуры от 8 октября 2012 г. № 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда", Уставом МАОУ «Прогимназия №119».

2. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств федерального бюджета, бюджета Республики Мордовия, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

3. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся Прогимназии.

4. Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, учебники-тетради (расходный материал) приобретаются за счет средств родителей или привлеченных внебюджетных источников финансирования.

4. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в Прогимназии.

5. Администрация Прогимназии призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы

среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

Фонд учебников

6. В библиотечный фонд школьных учебников Прогимназии включаются все учебники (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

Комплектование фонда учебников

7. Директор Прогимназии отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

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

9. Педагог-библиотекарь Прогимназии совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

10. Ежегодно до 10 декабря педагог-библиотекарь составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ.

Учет фонда учебников

11. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

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

13. 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.

14. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся педагогом-библиотекарем Прогимназии.

15. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией Прогимназии.

16. Педагогом-библиотекарем Прогимназии ведётся «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

17. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штамп с названием и номером Прогимназии.

Выдача учебников

18. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-4 классов. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

Меры по сохранности фонда учебников

19. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог-библиотекарь Прогимназии.

20. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с педагогом-библиотекарем.

21. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители.

22. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

23. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

24. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

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

26. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту — обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося.

27. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

28. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

29. В случае порчи учебника, на родителей будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника — новым, равнозначным.

Списание учебников

30. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебникам, признанными комиссией Прогимназии равноценными по стоимости и содержанию.

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

32. 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).

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

34. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в бухгалтерию на расчетный счет школы.

35. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.