

**АДМИНИСТРАЦИЯ Г.УЛАН-УДЭ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 40**  
**(МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ»)**

670024, Республика Бурятия, г.Улан-Удэ, ул. Пушкина, 40, тел/факс: 8(3012)37-97-45;  
E-mail: [Skola40@yandex.ru](mailto:Skola40@yandex.ru); сайт: <http://maou-4m.buryatschool.ru/>;  
ИНН/КПП 0323091894/032601001 ОГРН 1020300978213

Принято на заседании  
Педагогического совет  
Протокол № 1 от «30» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Б.Д. Цыбикжапов  
Приказ № 83 от 30.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о фонде бесплатных учебников для учащихся**  
**МАОУ «СОШ № 40 г. Улан-Удэ»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. № 78-ФЗ; на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу №2488 от 24.08.2000г.), Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы (Приказ Минпросса СССР № 79 от 23.05.1978г.), Письма Гособразования СССР о порядке возмещения ущерба за утерянный учебник № 115-106/14 от 03.08.1988г., Положения о школьной библиотеке Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «МАОУ СОШ № 40 г. Улан-Удэ» (далее Учреждение), Правил пользования библиотекой Учреждения.

1.2. Школьная библиотека совместно с педагогическим коллективом осуществляет деятельность по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам.

1.3. Порядок пользования учебной литературой определяется Положением о школьной библиотеке Учреждения, Правилами пользования библиотекой и данным Положением о школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности, утвержденными директором Учреждения.

1.4 Учебники должны соответствовать Федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в ОУ, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, на соответствующий год.

1.5 Правила пользования учебниками из школьной библиотеки имеют гриф «Утверждаю» и подпись директора школы.

2. Порядок формирования учебного фонда

2.1. Положение о фонде бесплатных учебников – документ, фиксирующий взаимоотношения учащихся, родителей (законных представителей), учителей-предметников, классных руководителей, администрации школы и определяющий порядок

доступа к учебному фонду школьной библиотеки, права и обязанности пользователей учебной литературой и библиотекой.

2.2. Учебный фонд школьной библиотеки создается как единый библиотечный фонд на основе централизованного комплектования и хранится отдельно от основного фонда.

2.3. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, а также учебников, принятых от родителей на безвозмездной основе.

2.4. Все полученные учебники передаются в школьную библиотеку и являются собственностью школы.

2.5. Учебники, необходимые для дополнительных занятий, элективных курсов, а также учебные пособия, карты, учебные тетради, прописи и т.п., приобретаются родителями самостоятельно по рекомендации учителя - предметника.

2.6. Нормативный срок использования учебников – 4 года при их хорошем состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.

2.7. Допускается использование учебников сверх нормативного срока и использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности.

2.8. Учебники, приобретенные за счет родителей, передаются в фонд школьной библиотеки на добровольной основе.

2.9. Документом, подтверждающим право пользования учебным фондом школьной библиотеки, является журнал выдачи учебников, ведомость на обеспечение учебниками учащихся по классам.

2.10. Учебники выдаются на основании журнала выдачи учебников классному руководителю. Ведомость фиксирует факт выдачи учащемуся учебников из фонда школьной библиотеки в каждом классе.

2.11. После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю и затем в библиотеку.

2.13. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются учащимся на учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть выданы на несколько лет.

2.14. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце августа, начале сентября текущего года по графику, составленному заведующей библиотекой.

### 3. Права и обязанности участников реализации Положения.

3.1. Право бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся школы.

3.2. Пользователи учебным фондом школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки, бережно относиться к школьному учебнику;
- в случае перехода в другое образовательное учреждение вернуть учебники в библиотеку;
- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут учащиеся, родители (или лица их заменяющие), классные руководители.

3.3. Выбывающие учащиеся и увольняющиеся работники отмечают в школьной библиотеке Обходной лист.

3.4. Личные дела, документы об образовании, трудовые книжки выдаются администрацией школы выбывающим учащимся, увольняющимся работникам только после возвращения литературы, взятой в школьной библиотеке.

3.5. За учебники, не сданные при выбытии или переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители, классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия.

3.5. Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

**3.6. Если учебник утерян или испорчен, а срок его использования не превышает 6 лет, учащийся обязан заменить его на такой же через интернет-магазин**

4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников.

**4.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).**

4.2. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.3. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

4.4. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

4.5. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

#### 5. Права и обязанности классного руководителя:

5.1. В начале учебного года:

- получает в школьной библиотеке учебники по списочному составу класса на 1 сентября, подтвердив получение подписью в «Журнале выдачи учебников по классам»;
- проводит беседу - инструктаж с учащимися своего класса о правилах пользования школьными учебниками;
- выдаёт учебники родителям учащихся (1- 11 классы) по ведомости выдачи учебников, в которой родители расписываются за полученный ими комплект, тем самым подтверждая свою ответственность за сохранность учебников.
- ведомость хранится в библиотеке, ксерокопия – у классного руководителя;

5.2. Проводит работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге.

5.3. В конце учебного года:

- обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;
- в случае необходимости обеспечивает ремонт учебников или их замену.

5.4. Несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием.

5.5. Контролирует выбытие учащихся в течение учебного года (комплект учебников выбывшего ученика вовремя сдается в библиотеку).

#### 6. Библиотекарь совместно с администрацией:

6.1. Определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программе обучения, выбранной учителями-предметниками на школьных методических объединениях.

6.2. Своевременно осуществляет заказ учебников, согласованный с администрацией школы.

6.3. В начале нового учебного года представляет администрации школы справку об обеспеченности школы учебниками.

6.4. Выполняет работу по получению вновь поступившего фонда учебников: ведет учет и оформление, штемпелевание, расстановку.

6.5. Ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса).

6.6. Проводит проверку состояния учебников (1 раз в четверть проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки).

6.7. Ведет выдачу и сбор учебников.

6.8. Осуществляет контроль за выполнением учащимися единых требований по использованию и сохранности учебников, совместно с классными руководителями, учителями - предметниками.

6.9. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам.

6.10. Согласно с администрацией школы применяет меры к выпускникам школы имеющим задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности).

6.11. Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:  
- организывает размещение, расстановку и хранение учебников;  
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы.

6.12. Совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год.

6.13. Готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки на текущий учебный год.

### 7. Права и обязанности учащихся:

7.1. Нести ответственность за обеспечение сохранности учебников, полученных из фонда учебной литературы во временное пользование:

- бережно относиться к школьным учебникам и возвращать их в библиотеку в срок, определенный библиотечным работником, в опрятном виде;
- в случае необходимости ремонтировать (подклеивать, подчищать и т.д.) школьный учебник;
- для сохранности обернуть учебники в дополнительную съемную обложку, сделать закладку;

7.2. При получении учебников из библиотечного фонда:

- просмотреть их в классе и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает соответствующую пометку;
- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь.

7.3. На каждом учебнике, полученном в библиотеке, клеивается табличка:

Класс; фамилия, имя; год обучения; состояние учебников на начало года, на конец года.

7.4. При утрате и (или) неумышленной порче учебника заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными.

7.5. Учащиеся обязаны сдать в конце учебного года все учебники классному руководителю в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

7.6. Учебники необходимо сдать до 15 июня по графику, составленному библиотекарем.

7.7. Учащимся, не сдавшим за прошлый год учебники и другие книги, на новый учебный год получают учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности.

7.8. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать Обходной лист в библиотеке.