Принято                                                                                  «Утверждаю»

на заседании педагогического совета                     Директор МБОУ СОШ № 15

МБОУ СОШ №15 г. Азова

Протокол № 1 от 31.08.2016                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Сазонов

Приказ № 69 от 31.08.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о фонде бесплатных учебников для обучающихся**

**МБОУ СОШ №15 г. Азова**

**1.** **Общие положения**

1.1. Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №15 г. Азова  (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.8 п.1 ч.3, ст.35 п.1.ч.1, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г.  № 78 - ФЗ, на основании  Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ Минобразования РФ от 24.08.2000  №  2488), Письма Минобрнауки РФ от 15.03.2017 № 08-503 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательной деятельности», Положения о библиотеке  МБОУ СОШ №15 г. Азова (далее – Учреждение).

1.2. Учебники должны соответствовать федеральному перечню Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованноми  (допущенными)  к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, на соответствующий год.

1.3  Вышеуказанное положение имеют грифы: «Принято на заседании педагогического совета МБОУ СОШ № 15, протокол от….№….», «Утверждаю, директор МБОУ СОШ № 15, приказ от…№….».

**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 спонсорских средств, принятых от меценатов на добровольной основе.

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

2.5. Рабочие тетради, прописи и т.п.,  приобретаются   родителями   самостоятельно   по рекомендации  учителя – предметника, так как не включены в федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

2.6 Нормативный  срок  использования  учебников действителен в течение периода действия ФГОС общего образования, учебник имеет качественный вид.

2.7. Документом, подтверждающим наличие учебников в фонде школьной библиотеки, является накладная о получении.

2.8. Учебники выдаются на основании журнала выдачи учебников  классному руководителю, под подпись с последующей выдачей учебников обучающимся.  После окончания учебного года учебники из фонда школьной библиотеки, подлежащие ремонту, должны быть отремонтированы учащимися и сданы классному руководителю или в библиотеку

2.9. Учебники из фонда учебной литературы библиотеки выдаются  учащимся  на учебныйгод. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, могут быть оставлены в пользовании обучающихся.

2.10. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится в конце мая, 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:

- в случае перехода в другое образовательное учреждение  вернуть учебники  в библиотеку;

- ответственность за сохранность полученных на учебный год школьных учебников несут обучающиеся, родители (или лица их заменяющие), классные руководители.

3.3. Выбывающие обучающиеся отмечают в школьной библиотеке Обходной лист.

3.4. За  учебники,  не сданные при выбытии  или  переходе в другую школу, несут материальную ответственность родители, классный руководитель, администратор, выдавший документы для выбытия. Родители обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник.

**4. Обязанности классного руководителя:**

В начале учебного года:

- продолжает получать 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 - 4 классы) по Ведомости выдачи учебников, в которой  родители  расписываются за полученный ими комплект, тем самым подтверждая свою ответственность за сохранность учебников;

- обучающиеся 6-11 классов расписываются в Ведомости выдачи учебников за полученный ими  комплект;

- проводит  работу  с  учащимися и родителями  по  воспитанию бережного  отношения  к  учебной  книге.

В конце учебного года:

- обеспечивает  своевременную передачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком;

- в случае необходимости обеспечивает  ремонт учебников или  их замену;

- несет ответственность за комплект учебников, полученный в библиотеке, осуществляет контроль за их состоянием;

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

**5. Обязанности библиотекаря:**

-определяет  потребность  школы  в учебниках, соответствующих  программе  обучения, выбранной  учителями-предметниками на  школьных методических объединениях;

- своевременно осуществляет  заказ учебников, согласованный  с администрацией  школы;

- в начале нового учебного года представляет администрации школы информацию об обеспеченности  школы учебниками;

- выполняет   работу  по получению  вновь поступившего  фонда учебников: ведет  учет и оформление, штемпелевание, расстановку;

- ведет подсчет и корректировку выдачи и получения учебного фонда (распределение по списочному составу класса);

- проводит  проверку состояния учебников(1 раз в  четверть проводится рейд по проверке сохранности учебного фонда совместно с активом библиотеки);

- ведет   выдачу  и сбор  учебников;

- осуществляет   контроль   за   выполнением учащимися   единых  требований  по использованию и сохранности  учебников, совместно  с  классным   руководителями,   учителями – предметниками;

- проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам и правилам;

- по согласованию с администрацией  школы  применяет  меры к выпускникам школы,  имеющим  задолженности по учебной и художественной литературе (задержка выдачи документов до ликвидации задолженности);

Обеспечивает учёт и сохранность фонда учебной литературы:

- организовывает размещение, расстановку и хранение учебников;

- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;

- совместно с классными руководителями проводит диагностику обеспеченности учащихся школы учебниками на текущий учебный год;

- готовит отчёты об укомплектованности учебного фонда школьной библиотеки  на текущий учебный год.

**6. Обучающиеся обязаны:**

- 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;

- при получении учебников  из библиотечного фонда классному руководителю просмотреть состояние учебников;

- ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых учебниках несёт последний пользователь;

- на каждом учебнике, полученном в библиотеке осуществляется запись: Класс, Ф.И., обучающегося, год обучения;

- обучающиеся, не выполняющие требований по сохранности учебников, будут лишены права пользования учебным фондом школьной библиотеки и обязанности по обеспечению учебниками будут возложены на родителей;

- при утрате и (или) неумышленной порче учебника  заменить их такими же, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены возместить реальную рыночную стоимость. Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с определением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- обучающиеся обязаны сдать в конце учебного года   все учебники классному руководителю  в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;

- учебники необходимо сдать до 30 июня по графику, составленному библиотекарем:

1, 9, 11  классы – **до 25 мая;**

3 - 8 классы – **до 30 мая – 31 мая;**

- обучающимся, не сдавшим за прошлый год  учебники и другие книги, на новый учебный год учебники не выдаются. Они получают  учебники в индивидуальном порядке после погашения задолженности;

- обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании учебного заведения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.