

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
ГИМНАЗИЯ № 54**

Дзержинского ул., д. 24, г. Краснодар, 350051, тел. /факс (861) 224-63-11

e-mail: [school54@kubannet.ru](mailto:school54@kubannet.ru)

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
протокол № 3 от «30» 12 2015

Председатель педсовета

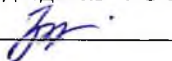
Н.В. Россошных

СОГЛАСОВАНО:

Решением УС МБОУ гимназии № 54

Протокол от «14» 12 2015

Председатель УС Залозная Т.Т.



УТВЕРЖДЕНО

приказом

от «11» 01 2016 № 296

Директор МБОУ гимназии № 54

Н.В. Россошных

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о фонде учебников МБОУ гимназии № 54.**

Настоящее положение разработано в соответствии со статьёй 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 № 99-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ).

**1. Общие положения**

1.1. Обеспечение учащихся 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 краевых субвенций, средств муниципального бюджета, средств Федерального бюджета Российской Федерации, внебюджетных средств учреждения образования, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории учащихся.

1.2.1. Учителя-предметники могут быть обеспечены учебниками из фонда школьной библиотеки только в случае наличия экземпляров сверх потребности учащихся.

1.3. При организации образовательного процесса в 2018/2019 учебном году в 10-х - 11-х классах разрешается использование учебников, выпущенных ранее 2012 года, при их хорошем физическом состоянии и соответствии Федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2018/2019 учебный год. (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 08.06.2015 N 576, от 28.12.2015 № 1529, от 26.01.2016 г. № 38, от 21.04.2016 г. № 459, от 29.12.2016 № 1677, от 08.06.2017 г. № 535, от 20.06.2017 г. № 581)

## 2. Фонд учебников

В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ гимназии № 54 включаются учебники, содержание которых отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, обеспечивающие преемственность изучения дисциплин и систематизированные по образовательным областям.

## 3. Ответственность сторон

3.1. Директор гимназии совместно с членами педагогического коллектива разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

3.2. Директор гимназии, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с Федеральным перечнем, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 253 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.06.2015 N 576) и Федеральным перечнем, утвержденным Приказом *Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1067 "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию"*.

3.3. Классные руководители информируют учащихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке гимназии.

3.4. Заведующая школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.5. Ежегодно после опубликования Федерального перечня учебников заведующая школьной библиотекой совместно с заместителем директора по УМР, руководителями школьных МО и учителями - предметниками формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.6. Заведующая библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

3.7. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

## 4. Порядок учёта

4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

4.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, ведение картотек, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой и библиотекарем МБОУ гимназии № 54.

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», картотека школьных учебников, где находит отражение: а) поступление в фонд учебников; б) выбытие из фонда учебников; в) итоги учета фонда учебников.

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы. В целях идентификации и сохранности учебного фонда на титульном листе учебника ставится его порядковый номер.

## 5. Порядок хранения

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

## 6. Выдача учебников

6.1. Перед началом учебного года работники библиотеки выдают учебники классным руководителям 1-4 классов под роспись. Классные руководители распределяют и выдают комплекты учебников учащимся класса, о чем делают пометку в Ведомости выдачи учебников. Ведомость ведется в течение всего года (прибытие, убытие, утеря, замена, возврат учебников) и в конце учебного года сдается в библиотеку.

6.2. Учащиеся 5-11 классов получают учебники индивидуально с записью их в формуляр читателя. За каждый полученный учебник (учебное пособие) учащийся расписывается в читательском формуляре, который хранится в библиотеке.

6.3. Учебники выдаются учащимся на год (кроме тех учебников, которые рассчитаны на два или три года обучения). В конце учебного года (май-июнь) учебники сдаются в библиотеку строго в соответствии с графиком сдачи учебников.

6.4. В течение учебного года заведующая библиотекой совместно с библиотечным активом осуществляет контроль над состоянием учебников.

6.5. Нормативный срок использования учебников (учебных пособий) – до их физического износа, приведшего к ветхости.

## 7. Меры по сохранности фонда учебников

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования:

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующая библиотекой.

7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с заведующей библиотекой.

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители).

7.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.5. Запрещается использовать самоклеящиеся обложки во избежание порчи форзаца.

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

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

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

7.9. 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 проставления отметки о недостатках.

7.10. Перед сдачей учащиеся обязаны привести учебники в порядок. Ремонт производить только клеем ПВА, клеем-карандашом, прозрачным скотчем.

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

7.12. Выдача учебников на следующий учебный год осуществляется только при условии полной ликвидации задолженности перед школьной библиотекой за предыдущий год.

7.13. Учащиеся при выбытии из гимназии обязаны сдать весь комплект учебников (учебных пособий) и получить обходной лист.

## 8. Обязанности при утрате или порче учебника.

8.1. В случае утраты или порчи учебника (антисанитарный вид, рисунки, пометки в тексте или на полях, вырваны листы) родители (законные представители) учащегося должны заменить его аналогичным, признанным работниками библиотеки равноценным испорченному (тот же автор, то же наименование, год издания).

8.2. Денежная компенсация взамен утерянного учебника не принимается.

## 9. Списание учебников

9.1. Учебники, непригодные для дальнейшего использования в учебном процессе, подлежат списанию. Списание учебников производится по акту комиссией, назначенной приказом директора гимназии..

9.2. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета учебного фонда» МБОУ гимназии № 54.

9.3. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано по акту №...») в учебные кабинеты.