|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Утверждено  приказом директора лицея  от 30 августа 2017 г. № 231 |   **ПОЛОЖЕНИЕ**  **Об учебном фонде**  **МОУ Октябрьского сельского лицея**  Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 (в редакции от 08.12.2010) "Об образовании»    **1. Общие положения**  1.1.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 субвенций.  1.2. Обучающиеся 100% обеспечиваются учебниками, соответствующими ФГОС.  1.3. При организации образовательного процесса в классах разрешается использование учебников, используемых в учебном процессе более 5 лет, при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы начального, общего, среднего образования и имеющих государственную аккредитацию.  1.4.Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются за счет средств родителей или привлеченных внебюджетных источников финансирования.  **2. Фонд учебников**  В библиотечный фонд школьных учебников МОУ Октябрьский сельский лицей включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.    **3. Ответственность сторон**  3.1.Руководитель образовательного учреждения разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.  3.2. Руководитель образовательного учреждения, заместитель директора по ИБР при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 января 2013 года № 26755"Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы начального, общего, среднего образования и имеющих государственную аккредитацию.  3.3. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.  3.4. Заместитель по ИБР отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.  3.6. Ежегодно в  феврале - марте  совместно с заместителем директора по УВР, руководителями предметных методических объединений и учителями - предметниками заместитель директора по ИБР лицея формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.  3.7. Заместитель директора по ИБР  совместно с учителями-предметниками  и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность лицея в учебниках.  **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,  распределение по  классам,  перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.  4.3. Все операции по учету  фонда    учебников производятся заместителем директора по ИБР МОУ Октябрьский сельский лицей.  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 библиотеки лицея на титульном каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.    **5. Порядок хранения**  Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.    **6. Выдача учебников**  6.1. Выдача учебников производится в конце или в начале учебного года в зависимости от наличия учебников в фонде.  6.2. Учебники выдаются комплектами классным руководителям, о чем делается запись в тетради выдачи учебников. Классные руководители производят индивидуальную выдачу учебников каждому обучающемуся. Составляется ведомость выдачи учебников, в которой ставится подпись обучающегося о получении учебников. Один экземпляр этого документа хранится у классного руководителя, копия – в библиотеке лицея. 6.3.Совместно с учебным активом класса, родительским комитетом, классный руководитель обязан контролировать  состояние учебников.  .    **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 (более 5 лет):  7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заместитель директора по ИБР.  7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель.  7.3.Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители  7.4.  В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку,  защищающую учебник от повреждений и загрязнений.  7.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и 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 отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.  7.10.  Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть белой, тонкой. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.  7.11. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.  7.12.  В случае порчи учебника, родители (или лица, их замещающие) обязаны заменить учебник на равноценный.  **8.Списание учебников**    8.1.Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители (или лица, их заменяющие).  8.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МОУ Октябрьский сельский лицей  или его заместитель, заместитель директора по ИБР, 1-2 учителя, сотрудник бухгалтерии.  8.З. 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).  8.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».  8.5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.  . |
|  |
| |  |  | | --- | --- | | Принято на педагогическом совете  № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | Введено в действие приказом директора МОУ «Октябрьский сельский лицей»  № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. | |
|  |
|  |
|  |

[joomla template](http://www.themegoat.com/)[internet security reviews](http://www.securitytechreviews.com/)