

Согласовано
Председатель Совета гимназии
В.Е.Аникеевич
Протокол Совета гимназии №1
от 02.09.2013г.

Утверждаю

Приказ № 73/45 от 02.09.2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об учебном фонде
МБОУ «Гимназия №11»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение направлено на регламентацию порядка обеспечения учащихся учебниками, их учета и сохранности.
- 1.2. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.3. Учителя, классный руководитель, обучающиеся и родители несут ответственность за состояние и сохранность учебного фонда во время образовательного процесса.
- 1.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2. Обеспечение сохранности библиотечного фонда учебников.

- 2.1. Учет фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию.
- 2.2. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и расхищений.
- 2.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на руководителя ОУ и заведующего библиотечно-информационным центром (далее БИЦ).
- 2.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут читатели, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют ремонт.

3. Порядок выдачи учебников и учебных пособий.

- 3.1. МБОУ «Гимназия №11» обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Обучающиеся обеспечиваются бесплатными учебниками из фондов школьной библиотеки. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
 - 3.2. Учебники выдаются в начале учебного года на класс под подпись классного руководителя; факт выдачи фиксируется в тетради учета выдачи учебников.
 - 3.3. Учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи каждого учебника фиксируется в ведомости учёта учебной литературы, которые в течение учебного года хранятся у классного руководителя, ксерокопия у библиотекаря.
- В исключительных случаях учащиеся (должники, вновь поступающие и пр.) получают учебники у библиотекаря.

3.4. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классному руководителю. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

3.5. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год.

4. Порядок приёма учебников и учебных пособий.

4.1. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей БИЦ.

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

5. Обязанности классного руководителя.

5.1. Классный руководитель несёт ответственность и организует выдачу, сохранность и сдачу учебников своего класса.

5.2. Своевременно информирует заведующего БИЦ о выбытии учащегося из школы.

6. Обязанности заведующего библиотечно-информационным центром.

6.1. Организует работу с фондом учебников, его формирование, обработку и систематизированное хранение; индивидуальную выдачу и прием книг.

6.2. Ведет учет поступившей учебной литературы и списание, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебников.

6.3. Ведет работу с учащимися по бережному отношению к учебной литературе.

7. Обязанности учащихся.

7.1. Учащиеся обязаны соблюдать правила пользования учебниками (Приложение)

7.2. 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).

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

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

7.5. При использовании учебника 3 года, он должен быть сдан в БИЦ 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.

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

8. Осуществление контроля сохранности учебного фонда.

В целях контроля за сохранностью учебников учащихся 1 раз в полугодие проводится внутриучрежденческий контроль, по результатам которого заместитель директора по учебно-воспитательной работе пишет справку о состоянии учебного фонда.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Правила пользования учебниками для учащихся и родителей

1. Учащиеся имеют право получать учебники, предусмотренные программами данной школы, во временное пользование из фонда БИЦ.
2. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее. Проблемы нехватки учебников решаются через обменно-резервный фонд школ города.
3. Дидактические материалы к учебникам (рабочие тетради, контурные карты, атласы, задачки и т.п.) в фонде БИЦ не предусмотрены.
4. Учащиеся должны вклеить в каждый учебник (если он новый), полученный из фонда БИЦ, следующую таблицу:

| №п/ п | Фамилия Имя | Класс | Учебный год | Оценка на начало года | Оценка на конец года |
|----------|-------------|-------|----------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | | | | |

5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.
6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.
7. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.
8. Учебники должны возвращаться в БИЦ в установленные сроки в конце учебного года, (до летних каникул).
9. Выпускники (9,11 классов) обязаны рассчитаться с БИЦ по истечении срока обучения (до получения аттестата).
10. Срок использования учебников, которые рассчитаны на два года или более, автоматически продляются.
11. Ответственность за сохранность учебников несут как учащиеся, так их родители.