

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суксинская  
основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального  
района Республики Татарстан

Принято на заседании педсовета

«Утверждаю»

Директор школы \_\_\_\_\_ М.Р.Камалов

Протокол № 1 от 29.08.2014г. Приказ № 114 от 29.08.2014г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комплектовании и распределении учебного фонда

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комплектовании и распределении школьного фонда учебников разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" №273-ФЗ от 29 декабря 2012года, с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488, Уставом школы.

1.2 Целью положения является:

- определение порядка комплектования школьного фонда учебников;
- определение порядка предоставления учебников из школьного фонда;
- определение льготных категорий учащихся на право первоочередного обеспечения учебниками из школьного фонда учебников;

1.3 Целью формирования школьного фонда учебников является организация образовательного процесса в учебное время.

2. Комплектование школьного фонда учебников и учет.

2.1. Школьный фонд учебников комплектуется в соответствии с федеральным перечнем Министерства образования и науки Российской Федерации и региональным перечнем, рекомендованным (допущенным) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

2.2. Школьный фонд учебников комплектуется за счет средств бюджета, внебюджетных средств образовательной организации, добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.3. Школьный фонд учебников комплектуется учебниками, соответствующими федеральному и региональному перечню.

2.4. В школьный фонд учебников не включаются рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам. Они приобретаются за счет средств родителей (законных представителей).

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

2.6. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся библиотекарем.

2.7. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

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

2.9. Стоимостной учет библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией согласно инвентаризации ежегодно.

2.10. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят: заместитель директора по УР, члены совета трудового коллектива образовательной организации. 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).

2.11. Списанные по акту учебники могут сдаваться в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на лицевой счет общеобразовательной организации..

### 3. Порядок выдачи учебников

3.1. Классные руководители на родительских собраниях в апреле месяце информируют родителей (законных представителей) о перечне учебников, на следующий учебный год.

3.2. Составляются списки учащихся из малообеспеченных семей, многодетных, приёмных, опекаемых, находящихся в трудной жизненной ситуации. Классные руководители предоставляют данные списки руководителю образовательной организации для утверждения и передачи в школьную библиотеку для выдачи учебников данной категории учащихся в первую очередь.

3.3. В первую очередь обеспечиваются учебниками учащиеся начальной школы.

3.4. Библиотекарь осуществляет выдачу учебников из школьного фонда с 27 мая по 30 августа классным руководителям под подпись.

3.5. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.6. Обеспечение учебными изданиями из школьного фонда осуществляется на возвратной основе.

3.7. Учащиеся, потерявшие учебники, или причинившие им вред, обязаны заменить их аналогичными или востребованными в данное время в библиотеке.

3.8. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность учителя.

3.9. При достаточном количестве учебников в школьном фонде, возможна выдача учебников учителям-предметникам для организации учебного процесса.

#### 4. Меры по сохранности фонда учебников

4.1. С целью сохранения школьного фонда учебников:

- ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь;

- ответственность за сохранность учебников каждого учащегося несут сами учащиеся, а также их родители (законные представители);

- в течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;

- запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

- дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- 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 отметить о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося;

- ремонт учебников производить только клеем ПВА. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;

- родители (законные представители) и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;

- в случае порчи учебника родители (законные представители) обязаны заменить его новым, равнозначным. В случае отказа сделать это общеобразовательная организация имеет право применить по отношению к родителям (законным представителям) правовые нормы.

4.2. Для проверки сохранности учебников и использования их в работе на уроках создается комиссия в составе:

- заместитель директора по УР – председатель комиссии,

- члены комиссии;
- библиотекарь,
- представитель общешкольного родительского совета.

4.2.1. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательной организации.

4.2.2. Комиссия проводит рейды по проверке учебников один раз в четверть.

4.2.3. По итогам рейда составляется справка, в которой указывается период проверки, % наличия учебников у учащихся, качество хранения учебников; делаются общие выводы, даются рекомендации. Председатель комиссии готовит проект приказа по итогам рейда для руководителя образовательной организации с приложением справки с подписями членов комиссии. Приказ по итогам проверки доводится до сведения классных руководителей. Классные руководители знакомят с приказом учащихся и их родителей (законных представителей).

4.2.4. Комиссия в обязательном порядке отслеживает уровень работы классных руководителей по устранению замечаний комиссии.

4.3. Классные руководители в обязательном порядке контролируют и способствуют возврату учебников в надлежащем состоянии в школьную библиотеку.

4.4. Классные руководители имеют право ходатайствовать перед руководителем образовательной организации о поощрении учащихся за бережное отношение к сохранности учебников и своевременное возвращение в школьную библиотеку.

4.5. Учебники возвращаются в школьную библиотеку в период с 30 мая по 5 июня текущего года.

4.6. По итогам возврата учебников в школьную библиотеку библиотекарь готовит справку для руководителя образовательной организации с приложением проекта приказа. Вопросы, связанные с эксплуатацией школьных учебников в обязательном порядке отражаются в материалах самообследования библиотекаря школьной библиотеки.