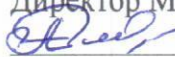
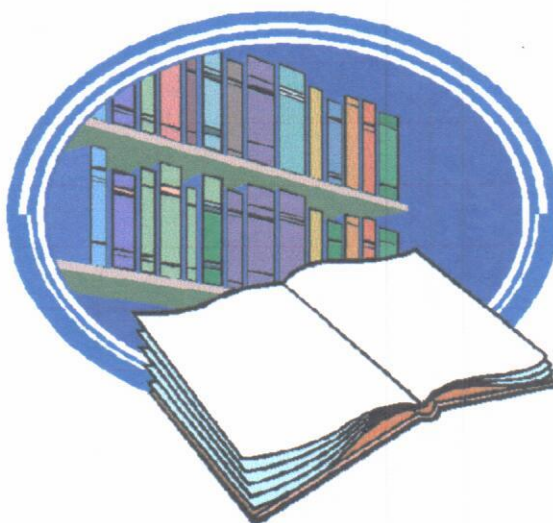


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №48»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 31 августа 2018 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ №48»
 Амирханова Р.М.

Приказ № 32/14 от 31.08 2018 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
о комплектовании и распределении
фонда школьных учебников**

г. Махачкала 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комплектовании и распределении школьного фонда учебников разработано в соответствии со ст.35 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации " 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488, Уставом школы.

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок комплектования, учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников в ОО и разработано в целях сохранности фонда, установления единого порядка учёта библиотечных документов; создания условий для совершенствования организации труда в библиотеке ОО.

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 учебников и учебных пособий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

2.3. Школьный фонд учебников комплектуется учебниками в хорошем физическом состоянии, соответствующими федеральному 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 педагогом-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. (В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штамп с названием и номером школы)

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. Стоимостный учет библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией, согласно инвентаризации ежегодно.

3. Порядок выдачи учебников

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

3.2. Библиотекарь осуществляет выдачу учебников из школьного библиотечного фонда в период с 27 мая по 20 августа под роспись классным руководителям в соответствии с предварительным комплектованием классов.

3.3. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два или несколько лет, могут быть выданы учащимся на несколько лет.

3.4. Формой учёта выдачи учебников является тетрадь или ведомость выдачи учебников. Обязательное требование к тетради (ведомости) выдачи учебников: аккуратное ведение записи, наличие подписи получателя, строгий индивидуальный учёт выданных учебников.

3.5. Директор Школы утверждает состав комиссии по приёмке и распределению школьного фонда учебников. В нее входят:

- представители администрации (зам. директора);
- педагог-библиотекарь;
- представитель бухгалтерии;
- социальный педагог;

3.6. Комиссия по приёмке и распределению учебников:

- рассматривает заявления родителей (законных представителей), списки детей-инвалидов, детей, оставшихся без попечения родителей, детей из малоимущих семей;
- анализирует количество имеющихся в школьном фонде учебников, соответствующих учебному плану и программе обучения на новый учебный год;
- формирует заказ на недостающие учебники в соответствии с перечнем, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ;
- при распределении учебников осуществляет контроль выдачи учебников в первоочередном порядке детям, оставшихся без попечения родителей, детям-инвалидам, детям из малоимущих семей;
- составляет протокол заседания.

3.7. Дети с ограниченными возможностями и дети, оставшиеся без попечения родителей, обеспечиваются полным комплектом учебников и учебных пособий. Дети из малообеспеченных семей (в том числе дети из многодетных семей, и т. д.) обеспечиваются учебниками из школьного фонда в первую очередь.

3.8. Библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся, при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.10. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

Обеспечение учебными изданиями из школьного фонда осуществляется на возвратной основе.

3.11. Обучающиеся, утратившие учебники, или причинившие им непоправимый вред, обязаны заменить их аналогичными или востребованными в данное время в библиотеке.

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

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

4. Выбытие учебников из библиотечного фонда

4.1. Срок использования учебника не менее четырёх лет.

4.2. Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам: ветхости (физический износ); устарелости по содержанию; утрате (с указанием конкретных обстоятельств утраты). В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

Критерии отбора учебников для выбытия из фонда библиотеки:

- ✓ выбытие по ветхости производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);
- ✓ выбытие по причине устарелости по содержанию производится в соответствии с изменениями в «Федеральных перечнях учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию на учебный год, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации»;
- ✓ выбытие по причине утраты из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый ОО, если срок использования учебника не превышает четырёх лет. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка.

4.3. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят: заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер, педагог-библиотекарь, другие работники Школы. 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). Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

4.4. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

4.5. Списанные по акту учебники уничтожаются в присутствии комиссии;

4.6. Хранение списанных учебников вместе с действующими запрещается.

4.7. Акты на списание учебников из фондов библиотеки и приложенные к ним списки учебников подлежат постоянному хранению, весь срок существования библиотеки.

5. Обязанности работников ОО по сохранности учебников

5.1. Ответственность за сохранность библиотечного фонда несут: заведующий библиотекой, библиотекарь, заместители директора по воспитательной и учебной работе, классные руководители, другие работники, имеющие доступ к учебникам.

5.2. Руководитель ОО отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников. Направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за её выполнением.

5.3. Заместители директора по воспитательной и учебной работе совместно с библиотекарем разрабатывают и предъявляют единые требования к обучающимся по использованию и по сохранности учебников. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками заместители директора по воспитательной и учебной работе осуществляют систематический контроль над использованием и сохранностью учебников в течение всего учебного года.

5.4. Заместитель директора по воспитательной работе организует деятельность классных руководителей по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам. Разрабатывает и организует мероприятия по сохранности учебников: тематические беседы с обучающимися и их родителями, смотры, конкурсы и др.

5.5. Классные руководители 1-11 классов:

- 1) осуществляют постоянную работу с обучающимися класса и их родителями (законными представителями) по воспитанию бережного отношения к учебной книге;
- 2) участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся класса, организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
- 3) отвечают за своевременное оформление тетради (ведомости) выдачи учебников учащимся;
- 4) постоянно контролируют состояние учебников;
- 5) обязывают обучающихся класса после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, своевременно ремонтировать и только после этого сдавать в библиотеку.

5.6. Учителя-предметники обязаны систематически проверять состояние учебников по своему предмету и сообщать классному руководителю, родителям обучающихся через запись в дневнике о плохом отношении обучающегося к учебным книгам.

5.7. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в ОО ведут библиотекари.

6. Меры по сохранности фонда учебников

6.1. С целью сохранения школьного фонда учебников:

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

- ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители;
- 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 отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося;
- ремонт производить только клеем ПВА. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта;
- родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок;
- в случае порчи учебника, на родителей (иных законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника - новым, равнозначным

7. Инвентаризация фонда учебников

7.1. Инвентаризация учебного фонда библиотеки ОО осуществляется с целью контроля над сохранностью и эффективностью использования учебников, а также с целью учёта обеспеченности ими и составления реального заказа на учебники.

7.2. Инвентаризация учебников проводится по требованию администрации ОО.

7.3. Инвентаризационная ведомость учёта фонда учебников содержит следующие данные: автор, наименование учебника; класс; общее количество учебников в фондах, в том числе приобретённых на внебюджетные средства; количество учебников по годам получения.