

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комплектовании и распределении учебного фонда**  
**МОУ Аннинская общеобразовательная школа**

***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 2012 года, с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000г. № 2488.

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 Ленинградской области, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.3 Школьный фонд учебников комплектуется учебниками в хорошем состоянии, соответствующими федеральному и региональному перечням.

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, сверку с накладной, 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, книга учета 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 УВР, 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 с оформлением договора. Деньги от сдачи учебников вносятся на лицевой счет образовательной организации.

### ***3. Порядок обеспечения учебниками.***

3.1 Компетенция Школы.

3.1.1 Учитель:

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающих реализацию учебного плана школы с учетом преемственности в соответствии с образовательной программой, количеством учащихся, и формирует потребность в учебниках по своему предмету;
- следит за состоянием учебников по своему предмету;
- обеспечивает соответствие используемых учебников Федеральным и региональным перечням;
- вносит предложения об утверждении на педагогическом совете школы перечня учебников по своему предмету, необходимых для реализации образовательной программы на следующий учебный год.

3.1.2 Классный руководитель:

- на родительских собраниях в апреле месяце информирует родителей (законных представителей) учащихся о перечне учебников, входящих в комплект учащегося данного класса, на следующий учебный год; о количестве учебников, имеющихся в библиотеке; об ответственности родителей за сохранность учебников;
- участвует в выдаче и приемке учебников из библиотечного фонда;
- проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса.

3.1.3 Библиотекарь:

- проводит анализ библиотечного фонда учебников на его соответствие реализуемой школой образовательной программе;

- формирует потребность школы в учебниках;
- составляет совместно с заместителем директора по учебной работе заказ на учебную литературу и представляет его на утверждение директору;
- готовит отчет об обеспечении учебниками на новый учебный год и о поступлении учебников в библиотечный фонд в соответствии с заказом;
- проводит мероприятия, направленные на воспитание у учащихся бережного отношения к учебникам.

#### 3.1.4 Заместитель директора по учебной работе:

- корректирует образовательную программу в соответствии имеющимся учебным фондом учебников;
- осуществляет контроль за обеспечением преемственности обучения в соответствии с образовательной программой; контролирует обеспеченность учащихся учебниками в соответствии с программой;
- организует работу по составлению перечня учебников, заказываемой на следующий учебный год для реализации образовательной программы школы;
- организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федеральных и Региональных перечней;
- контролирует соответствие учебной литературы Федеральным и Региональным перечням.

#### 3.1.5 Директор школы:

- несет ответственность за комплектование, полное использование и сохранность фонда учебников;
- утверждает список учебников, необходимой для реализации образовательной программы школы;
- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу по учебному книгообеспечению;
- утверждает заказ на учебную литературу на следующий учебный год с учетом имеющегося фонда;
- определяет и контролирует порядок обеспечения учащихся учебниками.

### **4. Порядок выдачи учебников**

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

4.2 Составляются списки учащихся из малообеспеченных семей, многодетных, приемных, 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.

4.3 Библиотекарь осуществляет выдачу учебников из школьного фонда согласно решению комиссии в период с 25 по 30 августа классным руководителям под роспись.

4.4 В первую очередь обеспечиваются учебниками учащиеся начальной школы.

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

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

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

4.8 Обучающимся на домашнем обучении учебники получает учитель, обучающий ученика.

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

## **5. Меры по сохранности фонда учебников**

5.1 С целью сохранения школьного фонда учебников:

- ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет библиотекарь;
- ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, 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 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 шивки 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.