Утверждаю:

Директор школы:

Талызина Т.С.

Приказ № 50 от 02.09.2013 г.

**Положение**

**о комплектовании и распределении учебного**

**фонда МБОУ «Архаровская оош»**

Принято на заседании педагогического

совета, протокол № 1 от 23.08.2013 года

**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" от 29.12.2012 года №273 ФЗ ст. 35, с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 №2488, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Малоархангельского района «Архаровская основная общеобразовательная школа» (далее, Школа)

1.2.Целью положения является: -определение порядка комплектования школьного фонда учебников; - определение порядка и размеров (количество) предоставления учебников из школьного фонда; - определение льготных категорий обучающихся на право обеспечения учебниками из школьного фонда учебников.

**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, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.

2.2. Школьный фонд учебников комплектуется за счет средств бюджета Орловской области, 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 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, 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 штемпель 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.

2.10. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят: заместитель директора по УВР, члены педагогического совета трудового коллектива 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).2.11. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся на лицевой счет Школы

**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.Директор Школы утверждает состав комиссии по распределению школьного фонда учебников. В нее входят:

- представитель администрации (заместитель директора по УВР); - педагог-библиотекарь; - представитель общешкольного родительского комитета;

3.3.Комиссия по распределению учебников: - анализирует количество имеющихся в школьном фонде учебников, соответствующих учебному плану и программе обучения на новый учебный год; - формирует заказ на недостающие учебники; - распределяет учебники; - составляет протокол заседания.

3.4.Педагог-библиотекарь осуществляет выдачу учебников из школьного фонда согласно решению комиссии в период с 1 июня по 10 августа родителям (законным представителям) или учащимся под роспись.

3.5.Педагог-библиотекарь вправе задержать выдачу учебников обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

3.6.В связи с увеличением школьного фонда учебников за счет добровольных пожертвований, а также в связи с изменением количественного и качественного состава обучающихся за летний период в конце августа комиссия проводит повторное заседание по распределению школьного фонда учебников с учетом изменения количества учебников и обучающихся. Количество учебников, выданных ученику в конце учебного года, не может уменьшено.

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

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

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

**4.Меры по сохранности фонда учебников**4.1. С целью сохранения школьного фонда учебников: -ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог-библиотекарь;

-ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами учащиеся, 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, не доступном 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 учащегося; -ремонт производить только клеем ПВА. Учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта; -родители 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, на родителей (иных законных представителей) будет наложен штраф в виде замены непригодного для пользования учебника новым, равнозначным.