

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 02.08 2021 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 250 от 02.08 2021 г.  
Директор И.А. Клещевникова



## **ПОЛОЖЕНИЕ<sup>1</sup>**

***о комплектовании и распределении учебного фонда  
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижекамская  
школа № 23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»***

### **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 24.08.2000 № 2488, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижекамская школа № 23 для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1.2. Целью положения является:

- определение порядка комплектования школьного фонда учебников;
- определение порядка и размеров (количество) предоставления учебников из школьного фонда;
- определение на право обеспечения учащихся учебниками из школьного фонда учебников

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

### **2. Порядок 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 основного общего образования.

2.2. Школьный фонд учебников комплектуется за счет средств республиканского бюджета, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

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.

<sup>1</sup> Положение вводится на неопределенный срок

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, сверка 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 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 с оформлением договора.

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

#### **3.1. Компетенция Школы.**

##### **3.1.1. Учитель:**

- анализирует необходимое количество учебников, обеспечивающей реализацию учебного плана школы с учетом преимущества 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:**

- участвует в выдаче и приемке учебников из библиотечного фонда;
- проверяет наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- информирует родителей учащихся о перечне учебников, входящих в комплект учащегося данного класса; количестве учебников имеющихся в библиотеке; ответственности родителей за сохранность учебников;

##### **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;
- составляет базу данных излишних учебниках по школе для включения в муниципальный и республиканский обменные фонды;
- информирует педагогов о новинках в области учебного книгоиздания;
- 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. Библиотекарь осуществляет выдачу учебников из школьного фонда согласно в период с 25 по 30 августа классным руководителям под роспись.

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

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

4.6. Обучающимся на надомном обучении учебники получает учитель, обучающий ученика.

4.7. 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), классные руководители;
- 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.
- 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, родители (иные законные представители) должны будут заменить непригодный для пользования учебника - новым, равнозначным.

Прошито, пронумеровано, скреплено  
печатью 4 листа(ов).

Директор \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

