

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону
«Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации
Покрышкина Александра Ивановича»

«Рассмотрено и согласовано»
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 31.08.2022



«Утверждаю»
директор МБОУ «Школа № 110»
И.В.Герасименко
приказ № 391 от 01.09.2022

**Положение
о комплектовании и выдаче учебного фонда
МБОУ «Школа № 110»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о комплектовании и выдаче школьного фонда учебников разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. N 1077 г. Москва "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда" Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 110
- 1.2 Целью положения является – определение порядка комплектования 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 учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования.
- 2.2. Школьный фонд учебников комплектуется за счет средств бюджета, добровольных пожертвований, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации. (Проведение акций «Подари учебник школе» «Положение о приеме, учете, хранении и выдаче пожертвованных учебников»).
- 2.3. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.
- 2.4. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой.
- 2.5. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- 2.6. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами:
- «Книга суммарного учёта»:
 - а) поступление в фонд учебников;
 - б) выбытие из фонда учебников;

в) итоги движения фонда учебников.

- Картотека фонда учебников.
- Журнал учета каталожных карточек по учебникам

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

2.8. Морально устаревшие и ветхие учебники списываются по акту комиссией.

2.9. Списанные по акту учебники могут сдаваться в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

3. Порядок выдачи учебников

3.1. Сформированный перечень учебников на учебный год (с учетом имеющегося в библиотеке фонда и планируемым заказом) доводится до сведения классных руководителей, обучающихся, родителей. Оформляются стенды, помещается информация на сайте школы.

3.2. Заведующая библиотекой осуществляет выдачу учебников из школьного фонда согласно утвержденному графику классным руководителям 1-4 классов, обучающимся 5-11 классов под роспись в читательском формуляре, классным руководителям для контроля формируется ведомость о наличии учебников у обучающихся в классе.

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

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

3.5. При достаточном количестве учебников в школьном фонде, возможна выдача учебников учителям-предметникам.

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 обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители);
- в течение срока пользования учебник должен быть подписан, иметь прочную обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений;
- запрещается делать в учебнике пометки;
- при получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

Порядок внесения изменений и (или) дополнений в положение

5.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Школа № 110».

5.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на педагогическом совете МБОУ «Школа № 110».

5.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 5.1, и утверждаются приказом директора МБОУ «Школа № 110».

5.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.