

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
МБОУ ООШ № 138 г.о. Самара  
протокол № 3 от 07.02.2013г.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом

МБОУ ООШ № 138 г.о. Самара

от 15. 02. 2013г. № 17\_\_

**Положение о фонде бесплатных учебников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
основной общеобразовательной школы № 138  
городского округа Самара**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" ст.35. от 29.12.2012г. №273-ФЗ (вступивший в силу 01.09.2013г., а также в соответствии с Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 (в ред. от 27.10.2011 № 687) "О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета"

## **1. Общие положения**

1.1. Обеспечение обучающихся учебниками из федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств бюджета Самарской области, внебюджетных средств МБОУ ООШ № 138 г.о. Самара, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Первоочередным правом на бесплатное обеспечение учебными изданиями из библиотечных фондов образовательных учреждений пользуются учащиеся из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Самарской области<sup>1</sup>.

1.3. Обеспечение учебными изданиями осуществляется через библиотеки образовательных учреждений на возвратной основе. Нормативный срок использования учебного издания - 5 лет.

1.4. При организации образовательного процесса разрешается использование учебников (различных лет издания), при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию<sup>2</sup>.

1.5. Для всех категорий обучающихся рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, хрестоматии, учебники-тетради, учебные пособия по факультативам, спецкурсам приобретаются за счет средств родителей.

## **2. Фонд учебников**

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ ООШ № 138 г.о. Самара включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

---

<sup>1</sup> Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 №114 (в ред. от 27.10.2011 № 687) "О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета"

<sup>2</sup> Письмо Самарского управления министерства образования и науки Самарской области № 2129 от 19.11.2012

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Директор МБОУ ООШ №138 г.о. Самара утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

3.2. Директор МБОУ ООШ №138 г.о. Самара, заместитель директора (УВР), заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.3. Социальный педагог выявляет обучающихся, отнесенных к льготной категории, для первоочередного обеспечения учебниками из фонда библиотеки МБОУООШ № 138 г.о. Самара. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, предоставляемых из муниципального органа социальной защиты населения, родительского комитета класса.

3.4. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.5. Заведующий школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.6. Ежегодно в январе месяце совместно с заместителем директора (УВР), руководители методических объединений определяют учебники, используемые в учебном процессе на следующий учебный год.

3.7. Заместитель директора (УВР) составляет перечень учебников для согласования на Совете МБОУ ООШ № 138 и принятия на педагогическом совете МБОУ ООШ № 138 г.о. Самара.

3.8. Совместно с заместителем директора (УВР) заведующий школьной библиотекой определяет потребность на недостающие учебники и формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ, которые должны быть приняты на педагогическом совете МБОУ ООШ № 138 г.о. Самара.

3.9. Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года.

### **4. Порядок учёта**

4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

4.2. Стоимостной учет библиотечного фонда учебников ведется бухгалтерией МБОУ ООШ № 138 г.о. Самара.

4.3. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.4. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой МБОУ ООШ № 138 г.о. Самара.

4.5. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», картотека школьных учебников, электронный каталог, где находит отражение:

а) Поступление в фонд учебников;

б) Выбытие из фонда учебников;

в) Итоги движения фонда учебников.

4.6. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17-й странице каждого экземпляра учебника ставится штемпель с названием и номером школы.

## **5. Порядок хранения**

5.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда.

## **6. Выдача учебников**

6.1. Учебники и учебно-методическая литература выдается сроком на весь учебный год.

6.2. Учащимся 1–4 классов учебники выдаются на класс в начале учебного года под подпись классного руководителя; учащиеся получают учебники у классного руководителя; факт выдачи комплекта учебников подтверждается личной подписью учащегося в ведомости.

6.3. Учащиеся 5-9 классов учебники получают индивидуально у заведующего библиотекой; факт выдачи комплекта учебников подтверждается личной подписью учащегося в ведомости; классный руководитель контролирует получение учебников учащимися.

6.4. Учебники должны быть подписаны ручкой на обложке.

6.5. Сотрудники библиотеки вправе задержать выдачу учебников учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

6.6. Учащиеся обязаны сдать учебники в конце учебного года. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется под личную подпись учащегося.

6.7. Учащиеся выпускных классов обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

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

6.9. Учебники, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинет под личную ответственность зав. кабинетом.

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

7.1. В связи с формированием бесплатного библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования (более 5 лет):

- ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующий библиотекой и заместитель директора (УВР);
- 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, 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 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.

## **8. Списание учебников**

8.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят: заместитель директора (УВР) МБОУ ООШ № 138 г.о. Самара, председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБОУ ООШ №138, заведующий хозяйством сотрудники бухгалтерии.

8.2. 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).

8.3. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

8.4. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников расходуются на нужды библиотеки.