

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Никольская средняя общеобразовательная школа»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 5 от 28.03.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ Толокнова В.Г.

Введено в действие приказом № 29 от
28.03.2019 г.



№ 68

Положение о фонде бесплатных учебников
для учащихся МБОУ «Никольская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного среднего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в школе.

1.2. Администрация МБОУ «Никольская СОШ» призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди учащихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

1.3. Положение принимается на заседании Управляющего совета и утверждается приказом по школе.

2. Фонд учебников

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ «Никольская СОШ» включаются все учебники (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. Федеральный комплект учебников включает также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы.

3. Комплектование фонда учебников

3.1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы

3.3. Заведующая библиотекой «Никольская СОШ» совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

3.4. Ежегодно до 10 декабря заведующая библиотекой составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ.

4. Учет фонда учебников

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки «Никольская СОШ»

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

4.3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся заведующей библиотекой «Никольская СОШ».

4.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией отдела образования.

4.5. Заведующей библиотекой МБОУ «Никольская СОШ» ведётся «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итоги учета фонда учебников.

5. Выдача учебников.

5.1. Перед началом учебного года заведующая библиотекой выдает учебники классным руководителям 1-11 классов. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются в ведомости или в формуляре, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.

5.2. Учащиеся, поступающие в средние специальные или высшие учебные заведения, во время сдачи вступительных экзаменов могут работать по учебникам в читальном зале школьной библиотеки.

6. Списание учебников

6.1. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками или художественной литературой, признанными школьной комиссией, которую возглавляет заведующая библиотекой МБОУ СОШ №11, равноценными по стоимости и содержанию.

6.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МБОУ СОШ №11 или его заместитель, заведующая библиотекой, 1-2 учителя, сотрудник централизованной бухгалтерии.

6.3. 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).

6.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников»

6.5. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся в централизованную бухгалтерию на расчетный счет школы.

6.6. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

