



Утверждаю  
И.о. директора МБОУ СОШ №14

Е.А. Дерка

« 21 » августа 2014 г.

## Положение о фонде бесплатных учебников для учащихся МБОУ-СОШ № 14

### 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-СОШ №14 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.

### 2. Фонд учебников

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ-СОШ №14 включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям. Федеральный комплект учебников включает также хрестоматии, практикумы, учебные пособия.

### 3. Комплектование фонда учебников

3.1. Директор МБОУ-СОШ №14 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 МБОУ-СОШ №14.

3.3. Заведующий библиотекой МБОУ-СОШ №14 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 февраля заведующий 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 МБОУ-СОШ № 14.

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 заведующим библиотекой МБОУ-СОШ №14.

4.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией.

4.5. Заведующим библиотекой МБОУ-СОШ №14 ведётся «Книга суммарного учета 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.

4.6. На титульном листе и на 17 стр. каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером школы.

## **5. Выдача учебников.**

5.1. Учебники выдаются перед началом учебного года классным руководителям; факт выдачи фиксируется в Книге учёта выдачи учебников МБОУ-СОШ №14 под личной подписью классных руководителей и в ведомостях учёта выдачи учебников на класс с личной подписью учащихся.

5.2. Учебники выдаются учащимся на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведётся два года, используются учащимися несколько лет.

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

5.4. Учебники, имеющиеся в фонде библиотеки в небольшом количестве экземпляров, используются для работы в читальном зале или выдаются в кабинет под ответственность учителя-предметника и учащимся во временное пользование с записью в формуляр.

5.5. Учебные пособия (хрестоматии), предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами на весь учебный год с записью в формуляр.

5.6. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники классным руководителям, а тот в свою очередь в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

5.7. Учебники, утраченные и (или) поврежденные учащимися, заменяются такими же или другими учебниками, признанными заведующим библиотекой МБОУ-СОШ №14 равноценными по стоимости и содержанию. В случае не предоставления равноценного издания за утерянный учебник взимается штраф в размере стоимости учебника.

Стоимость утраченных, испорченных учебников определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки. Деньги вносятся на спецсчет школы и используются исключительно на приобретение учебной литературы. Ответственность при этом несут родители или иные законные представители учащихся.

5.8. Учащиеся перед получением документа об окончании МБОУ-СОШ №14, обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Учебники, необходимые выпускникам для поступления в учебные заведения, выдаются только под денежный залог (эквивалентный рыночной стоимости учебника) после полного расчета с библиотекой. В случае не возврата учебников в указанный срок залог остаётся в библиотеке и используется для пополнения учебного фонда.

## **6. Списание учебников**

6.1. Списание учебников проводится не реже одного раза в год, по акту комиссией, в состав которой входят заместитель директора МБОУ-СОШ №14, учитель, завхоз.

6.2. В акте на списание указываются автор и название учебника, количество списываемых экземпляров, цена, сумма и причина списания (устаревшие по содержанию, ветхие, непрофильные учебники и др.). На каждый вид списания составляется акт, который подписывается комиссией и утверждается директором школы МБОУ-СОШ №14. Акты хранятся в бухгалтерии, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников. Копии актов хранятся в библиотеке МБОУ-СОШ №14, в Папке актов движения учебного фонда.

6.3. Число списанных по акту экземпляров учебников, сумма регистрируются в « Книге суммарного учета фонда школьных учебников» МБОУ-СОШ №14.

6.4. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников вносятся бухгалтерией МБОУ-СОШ №14 на расчетный счет школы.

6.5. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, после списания могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам или в учебные кабинеты (с отметкой «списано»), а также использоваться для ремонта других учебников.

## **7. Обменный фонд учебников**

7.1. На учебники, не используемые в МБОУ-СОШ №14 в связи с изменением учебных программ, составляется список для обменного фонда школ Калининского района.