

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от « 31 » декабрь 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 71

от « 31 » декабрь 20 15 г.

Директор школы:

Баранов Ю.Н./



Положение о фонде бесплатных учебников
для обучающихся МКОУ «ООШ» д. Подборки
и перечень используемых учебных изданий для
реализации образовательных программ
начального общего основного общего
образования (учебники, учебные пособия)

Подборки 2015

1. Общие положения

1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования.
2. Администрация МКОУ «ООШ» д. Подборки Козельского района Калужской области призвана систематически повышать ответственность педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников и организацию работы среди обучающихся по воспитанию осознанного, бережного отношения к книге.

2. Фонд учебников

1. В библиотечный фонд школьных учебников МКОУ «ООШ» д. Подборки Козельского района Калужской области включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин, систематизированных по образовательным областям, включенным в федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе на учебный год. Библиотечный фонд включает также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнений для учащихся, практикумы.

3. Комплектование фонда учебников

1. Директор МКОУ «ООШ» д. Подборки Козельского района Калужской области отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
2. Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор школы.
3. Библиотекарь МКОУ «ООШ» д. Подборки Козельского района Калужской области совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.
4. Ежегодно библиотекарь, по требованию директора, составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ.

4. Учет фонда учебников

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МКОУ «ООШ» д. Подборки Козельского района Калужской области
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.
3. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем МКОУ «ООШ» д. Подборки Козельского района Калужской области.

4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется централизованной бухгалтерией отдела образования администрации МО «МР «Козельский район» Калужской области.
5. Библиотекарем МКОУ «ООШ» д. Подборки Козельского района Калужской области ведётся «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», которая состоит из 3 частей:
6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штамп .

5. Выдача учебников.

1. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники учителям предметникам 1-9 классов. За каждый полученный комплект учебников учитель расписывается в книге учета выдачи учебников, которая хранится в библиотеке. Учебники выдаются обучающимся на год, и в конце учебного года собираются учителем и сдаются потом в библиотеку.

6. Списание учебников

1. Учебники, утраченные и поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.
2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией при администрации района по представлению школьной комиссии по списанию материальных средств, назначенной приказом директора школы в начале учебного года, в которую включается и библиотекарь
3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма.
4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников».
5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты или использованы для ремонта других учебников.

Приложение 1. Список учебников.