

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 10  
от «28» ноября 2016 г.  
председатель педагогического совета  
Л.В. Чагурова

«Утверждено»  
Директор МБОУ «Старописьмянская ООШ»  
Л.В. Чагурова  
Введено в действие приказом № 07  
от «28» ноября 2016 г.  
Положение №

**Положение о фонде бесплатных учебников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Старописьмянская основная общеобразовательная школа»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Бесплатное пользование учебниками способствует улучшению условий осуществления обязательного начального общего и основного общего образования, дальнейшему совершенствованию организации учебно-воспитательного процесса в МБОУ «Старописьмянская ООШ».

1.2. Администрация МБОУ «Старописьмянская ООШ» 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 неопределенный срок и изменяется по мере изменения законодательства в порядке, предусмотренном уставом МБОУ «Старописьмянская ООШ».

**2. Фонд учебников**

2.1. В библиотечный фонд школьных учебников МБОУ «Старописьмянская ООШ» включаются все учебники (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизация 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 МБОУ «Старописьмянская ООШ» отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.2. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет библиотекарь школы.

3.3. Библиотекарь МБОУ «Старописьмянская ООШ» совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль использования учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

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

#### **4. Учет фонда учебников**

4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки МБОУ «Старописьмянская ООШ».

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 библиотекарем МБОУ «Старописьмянская ООШ».

4.4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется библиотекарем МБОУ «Старописьмянская ООШ».

4.5. Библиотекарем МБОУ «Старописьмянская ООШ» 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,  
а также «Инвентарная книга учёта».

4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель школы МБОУ «Старописьмянская ООШ» и соответствующий инвентарный номер по порядку.

#### **5. Выдача учебников**

5.1. Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-9 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. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение он обязан сдать учебники в библиотеку, о чём библиотекарь выдает справку для предоставления в администрацию школы. При отсутствии такой справки «Личное дело» учащемуся или его родителям (лицам их заменяющим) не выдаётся.

#### **6. Списание учебников**

6.1. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор, завхоз, библиотекарь МБОУ «Старописьмянская ООШ», сотрудник бухгалтерии МКУ «Управления образования».

6.2. 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).

6.3. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» МБОУ «Старописьмянская ООШ».

6.4. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья. Деньги от сдачи учебников в макулатуру вносятся в АКБАРС банк на расчетный счет школы.

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

### **7. Обеспечение сохранности учебников при выдаче их читателям.**

7.1. Учебниками из библиотеки МБОУ «Старописьмянская ООШ» могут пользоваться все учащиеся и учителя школы. Выдача учебников производится сроком на один год.

7.2. Библиотекарь и классные руководители 1-9 классов обязаны регулярно следить за своевременным возвращением учебников в библиотеку и принимать меры к задолжникам (путем составления списков задолжников по классам и передаче их классным руководителям).

7.3. Не производится выдача из читального зала библиотеки МБОУ «Старописьмянская ООШ» изданий, словарей, математических таблиц, сборников задач и упражнений, имеющих в фонде библиотеки в единственном экземпляре, а также учебной литературы, не прошедшей библиотечной обработки.

### **8. Ответственность читателей.**

8.1. Каждый читатель несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников и справочной литературы, представленных ему в пользование.

8.2. По окончании учебного года читатели (учащиеся и учителя) обязаны сдать в библиотеку МБОУ «Старописьмянская ООШ» учебники, справочную литературу. В случае, если учебники и справочная литература были не сданы, библиотекарь имеет право не выдавать на новый учебный год учебники и литературу.

8.3. В случае утери или порчи учебника учащийся обязан вернуть в библиотеку точно такой же учебник.

8.4. За материальный ущерб, нанесенный библиотеке МБОУ «Старописьмянская ООШ» несовершеннолетними учащимися, отвечают родители или лица, их заменяющие.

**Лист ознакомления  
с положением о фонде бесплатных учебников  
МБОУ «Старописьмянская ООШ»**

№	Фамилия Имя Отчество	подпись	число, месяц, год
1	Чатурова Л.В		30.05.2015 г
2	Костина Н.Г.		30.05.2015 г
3	Гайсина Л.П.		30.05.2015 г
4	Акимова Н.В.		30.05.2015 г
5	Антонова Т.А.		30.05.2015 г
6	Бекчинтаева Р.Р.		30.05.2015 г
7	Газимзянова Л.Ш.		30.05.2015 г
8	Богданова Н.И.		30.05.2015 г
9	Гришина М.Н.		30.05.2015 г
10	Закирова Г.М		30.05.2015 г
11	Ларионова М.И.		30.05.2015 г
12	Фаррахова Д.Р.		30.05.2015 г
13	Смолькова К.А.		30.05.2015 г