



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы «Кадет» №95

г.о. Самара

О.В.Бурмистрова

2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о фонде бесплатных учебников МБОУ Школы «Кадет» № 95 г.о.Самары.

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 35 «Пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания» ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Постановлением Правительства Самарской области № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» от 25.07.2007 г. и регламентирует порядок обеспечения учащихся МБОУ Школы «Кадет» № 95 учебниками и учебными пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе.

Контроль использования учебников осуществляют директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, библиотекарь.

Образовательное учреждение информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в учебный комплект, для обучения в данном классе.

Библиотекарь школы отвечает за своевременное пополнение библиотечного фонда учебников, их хранение и выдачу.

#### 1. Фонд учебников.

Библиотечный фонд школьных учебников в себя все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность и систематизированных по образовательным областям.

#### 2. Комплектование фонда учебников.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем анализирует состояние учебного фонда, формирует согласованную с методическими объединениями школы заявку на учебную

литературу на основании потребности, с учетом имеющегося фонда и федерального перечня учебников.

### 3. Учет фонда учебников.

3.1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от фонда художественной литературы.

3.2. Учет библиотечного фонда включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, движение фонда.

3.3 Все операции по учету библиотечного фонда учебников осуществляет библиотекарь школы.

3.4 Стоимостный учет библиотечного фонда ведется централизованной бухгалтерией.

### 4. Выдача учебников.

4.1 Учебники выдаются обучающимся на возвратной основе на один год и более, если материал учебника рассчитан на использование в течение нескольких лет.

4.2. Прием-выдача учебников осуществляется в начале или конце учебного года по графику, составленному сотрудником библиотеки и утвержденному директором школы или заместителем директора школы.

4.3. Прием-выдачу учебников проводят:

- учителя начальной школы;
- сотрудник библиотеки совместно с классными руководителями для 5-8 классов;
- сотрудник библиотеки для 9-11 классов.

### 5. Списание учебников.

5.1. Учебники, утраченные и поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, равноценными по содержанию и стоимости.

5.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, назначенной директором школы.

5.3. В акте на списание указывается автор, название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, причина списания.

5.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников»