

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего совета школы

протокол № 1 от «30» 08 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак»



Приказ № 97 от «31» 08 2018г.

Положение о фонде бесплатных учебников для учащихся ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак»

I. Общие положения

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

2. Администрация ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак» 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.

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

II. Фонд учебников

1. В библиотечный фонд школьных учебников ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак» включаются все учебники (в том числе экспериментальные и пробные), содержание которых отвечает требованиям 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.

III. Комплектование фонда учебников

1. Директор школы 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. Заведующая библиотекой ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак» совместно с учителями и классными руководителями осуществляется систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяется потребность школы в учебниках.

4. Ежегодно до 10 декабря учителями составляется заявка на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ.

IV. Учет фонда учебников

1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак».

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 заведующей библиотекой ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак».

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

5. Заведующей библиотекой ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак» ведётся «Книга 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.

6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штемпель с номером школы.

V. Выдача учебников.

1. Перед началом учебного года завуч 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.

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

VI. Списание учебников

1. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками или художественной литературой, признанными школьной комиссией, которую возлагает заведующая библиотекой ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак», равноценными по стоимости и содержанию.

2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор ГБОУ «СОШ №3 г.Карабулак» или его заместитель, заведующая библиотекой, 1 -2 учителя, сотрудник бухгалтерии.

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).

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

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

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