

Принято  
На заседании  
Совета МОУ «Школа № 34»

«16» окт.ср.а 2013г.

Утверждаю  
Директор МОУ «Школа № 34»  
Н.П.Антонова

«16» окт.ср.а 2013г.



**Положение о фонде бесплатных учебников для обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Петрозаводская средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением финского языка, ассоциированная школа ЮНЕСКО» (МОУ «Школа № 34»)**

## **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 МОУ «Школа № 34» 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**

- 2.1. В библиотечный фонд школьных учебников МОУ «Школа № 34» включаются учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

## **3. Комплектование фонда учебников**

- 3.1. Директор МОУ «Школа № 34» отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.
- 3.2. Директор МОУ «Школа № 34» осуществляет непосредственное руководство и контроль над созданием и своевременным пополнением библиотечного фонда школьных учебников.
- 3.3. Педагог-библиотекарь МОУ «Школа № 34» 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 педагог-библиотекарь составляет заявку на учебную литературу в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях.

## **4. Учет фонда учебников**

- 4.1. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда библиотеки МОУ «Школа № 34»
- 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 педагогом-библиотекарем МОУ «Школа № 34».
- 4.4. Все учебники, поступающие в школьную библиотеку, состоят на финансовом учете.
- 4.5. Педагогом-библиотекарем МОУ «Школа № 34» 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.
- 4.6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с номером образовательного учреждения.

## **5. Выдача и прием учебников**

- 5.1. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники обучающимся МОУ «Школа № 34». За каждый полученный учебник обучающиеся расписываются в формуляре, которые хранятся в библиотеке. Учебники выдаются обучающимся на год, и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.
- 5.2. Выдача учебников на новый учебный год осуществляется с учетом санитарного состояния учебников сданных обучающимся в конце прошлого учебного года. Оценка санитарного состояния учебников проводится педагогом-библиотекарем при выдаче и/или приемке учебников у обучающихся.

## 6. Списание учебников

- 6.1. Учебники, утраченные и поврежденные учащимися, заменяются такими же учебниками, признанными педагогом-библиотекарем МОУ «Школа № 34» равноценными по содержанию (на основании приказа Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, федеральной службы государственной статистики от 02.10.2006 г. № 306/120Н139, зарегистрирован в Минюсте РФ 03 ноября 2006 г., регистр. № 8433).
- 6.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор МОУ «Школа № 34», заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, педагог-библиотекарь.
- 6.3. 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).
- 6.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников МОУ «Школа № 34».
- 6.5. Списанные по акту учебники сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.
- 6.6. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.