

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 101»
г.о. Самара
К.В. Макаров
26.01.2026 г.

Положение о фонде бесплатных учебников для учащихся школы

Настоящее Положение о порядке обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся школы разработано в соответствии со статьей 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает порядок комплектования в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе, хранения фонда, обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями.

- Директор школы, заместитель директора, педагог-библиотекарь при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации.

- Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке школы, выявляет учащихся, относящихся к льготной категории для первоочередного обеспечения учебниками из фонда школьной библиотеки образовательного учреждения. Статус малообеспеченной семьи устанавливается на основании документов, представляемых из муниципального органа социальной защиты населения.

- Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников, хранение и выдачу учебников учащимся.

I. Фонд учебников

1. Библиотечный фонд школьных учебников включает все учебники, содержание которых отвечает требованиям государственных образовательных стандартов, обеспечивающих преемственность изучения дисциплин и систематизированных по образовательным областям.

2. Федеральный комплект учебников включает также школьные орфографические словари, математические таблицы, сборники задач и упражнения для учащихся, практикумы.

II. Комплектование фонда учебников.

1. Контроль за работой по созданию и своевременному пополнению фонда школьных учебников осуществляет директор школы.

2. Педагог-библиотекарь отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3. Педагог-библиотекарь школы совместно с учителями и классными руководителями осуществляет систематический контроль за использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

4. Ежегодно педагог-библиотекарь школы составляет заявку на учебную литературу, рекомендованную Министерством образования и науки РФ, основываясь на решения методических объединений школы об использовании УМК по каждому предмету.

III. Учет фонда учебников

1. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.
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 педагогом-библиотекарем школы.
4. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников ведется бухгалтерией.
5. Педагог-библиотекарь школы ведёт «Журнал учета библиотечного фонда школьных учебников».
6. На титульном листе каждого экземпляра учебника ставится штампель.

IV. Выдача учебников.

1. Перед началом учебного года педагог-библиотекарь выдает учебники учащимся 5-11 классов. Учебники 1-4 классов получают классные руководители каждого класса начальной ступени обучения. Учебники выдаются учащимся на год и в конце учебного года собираются и сдаются в библиотеку.
2. Обучающиеся, нуждающиеся в социальной поддержке, обеспечиваются учебниками в первую очередь.

V. Списание учебников

1. Учебники, утраченные и поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, равноценными по стоимости и содержанию.
2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входят директор школы или его заместитель, педагог-библиотекарь, 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. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.

VI. Меры по сохранности фонда учебников

1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет педагог-библиотекарь.
2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с педагогом-библиотекарем.
3. Ответственность за сохранность учебников каждого ученика несут сами обучающиеся, а также их родители или лица, их заменяющие.
4. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.
5. Запрещается делать в учебнике пометки.
6. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.
7. Дома рекомендуется хранить учебники в недоступном для маленьких детей и домашних животных месте.
8. Родители или лица, их заменяющие, и обучающиеся должны сохранить в течение года

все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

9. В случае порчи учебника, родители или лица, их заменяющие, обязаны заменить непригодный для пользования учебник новым, равнозначным.

VII. Ответственность учащихся.

1. Каждый учащийся школы несет ответственность за сохранность и своевременный возврат в библиотеку учебников, представленных ему в пользование.
2. В случае утери или порчи учебника обучающийся обязан вернуть в библиотеку точно такой же учебник или заменить его другим, равноценным.
3. При отказе обучающегося вернуть учебник или заменить его равноценной, библиотека имеет право не выдавать комплект учебников до тех пор, пока учебники не будут возвращены в библиотеку.
4. За материальный ущерб, нанесенный библиотеке несовершеннолетними читателями (обучающимися), отвечают родители или лица, их заменяющие.
5. По окончании учебного года читатели (учащиеся) обязаны сдать в библиотеку учебники, художественную и любую другую литературу. В случае если учебники и художественная литература были не сданы, сотрудник библиотеки имеет право не выдавать на новый учебный год комплект учебников и литературу.

VIII. Срок действия

Положение о фонде бесплатных учебников действительно до внесения изменений и дополнений.