

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 26 от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор школы
Чуланова Б. Ж.

Приказ № 153 от 31 августа 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНОГО ФОНДА БИБЛИОТЕКИ МБОУ «ОГНЕУПОРНЕНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

Настоящее положение регламентирует порядок формирования, комплектования и организацию учебного фонда школьной библиотеки МБОУ «Огнеупорненская СОШ» (далее библиотека школы) и обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

Учебный фонд библиотеки школы создается как единый библиотечный фонд и хранится в отдельном помещении. Комплектование учебного фонда определяется в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального, основного, среднего общего образования и с учетом потребностей школы и учебными программами, главной целью которых является реализация государственных образовательных стандартов.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки

1. Формирование учебного фонда библиотеки школы осуществляется за счет федерального и муниципального бюджетов, целевых средств, учебников, принятых в дар, учебников из родительского фонда или полученных по обмену.
2. Все полученные учебники и учебные пособия передаются в библиотеку школы и являются её собственностью.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки

1. Учебной литературой имеют право пользоваться все без исключения обучающиеся и члены педагогического коллектива МБОУ «Огнеупорненская СОШ».
2. Библиотекарь в начале учебного года выдает учебники обучающимся. По окончании учебного года учащиеся возвращают выданные им учебники в целостности и сохранности в библиотеку.
3. Если обучающимся учебник утерян или испорчен, родители (законные представители или лица, их заменяющие), обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный.
4. В случае перехода обучающихся в другое образовательное учреждение, окончания обучения или выбытия из школы по иным причинам ученик обязан сдать в библиотеку всю учебную литературу. Библиотекарь выдает обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлении обходного листа.
5. Педагоги и другие работники МБОУ «Огнеупорненская СОШ» в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из школы по иным причинам обязаны сдать в библиотеку школы всю учебную литературу. Библиотекарь выдает

обходной лист с отметкой об отсутствии задолженности. Документы выдаются по предъявлению обходного листа.

6. Директор МБОУ «Огнеупорненская СОШ»:

- координирует деятельность библиотеки школы, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда,
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

7. Классные руководители:

- ведут работу с обучающимися и их родителями (законными представителям или лицами, их заменяющими) по вопросам сохранности учебного фонда и о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника;
- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение.

8. Родители (законные представители или лица, их заменяющие):

- могут получать информацию об обеспеченности обучающихся учебной литературой;
- обеспечивают сохранность учебников, выданных обучающимся, в течение всего срока пользования книгами;
- в случае потери или порчи учебника обязаны по согласованию с библиотекарем заменить его на равноценный;
- могут участвовать в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

9. Библиотекарь:

- отвечает за обеспечение учебного процесса учебной литературой;
- ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; и несет ответственность за их достоверность;
- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательными программами школы;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие) учебников и учебных пособий и их техническую обработку;
- организует размещение и хранение учебников и учебных пособий в отдельном помещении в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих и дефектных учебников и учебных пособий и проводит своевременное их списание по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям учебниками и учебными пособиями, принимает меры для своевременного их возврата;
- проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся школы;
- проводит мониторинг обеспеченности учебной литературой, согласовывает и с администрацией школы, учителями-предметниками и классными руководителями потребность в учебной литературе и формирует заказ;
- информирует преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий;
- проводит совместную работу с администрацией школы, педагогическим коллективом и родителями (законными представителями или лицами, их заменяющими) обучающихся по сохранности учебного фонда;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема макулатуры, подготавливает списанную литературу к сдаче;
- осуществляет работу с каталогами, тематическими планами издательств на учебно-методическую литературу, рекомендованную (допущенную) Министерством образования.