Принято решением педагогического совета
от «__29___» __марта___2019

Протокол №___35____

Утверждено:
Директор Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»
_______ /М.В. Яблокова/
Приказ № 41-4
от «12__» апреля_2019

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки Муниципального общеобразовательного учреждения «Сусанинская средняя общеобразовательная школа»

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся школы учебной литературой

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.

1.2. Комплектование учебного фонда происходит на основе Федеральных перечней учебников, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки РФ для использования в образовательном процессе. Допускается использование учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в Федеральный перечень учебников.

1.3. Формирование учебного фонда библиотеки может осуществляться на средства областных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий; за счет бюджетных и внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц), средства родителей (учебники, полученные в дар).

1.4. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, учителей и других работников образовательного учреждения.

1.6. Порядок доступа и использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

1.7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение допускается только после согласования с родительской общественностью, обязательно оформляется соответствующим приложением и фиксируется в протоколе решения родительского комитета.

2. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

2.1. Фонд библиотеки формируется с учетом имеющегося фонда, требований современных учебных программ, перспективного учебного плана и Программы развития школы.

2.2. Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

2.3. Родители (законные представители) могут оказывать финансовую целевую поддержку библиотеке исключительно на добровольной основе через Родительский комитет школы.

- Сумма добровольных целевых пожертвований на приобретение учебной литературы для библиотеки определяется количеством необходимых учебников и средней ценой поставщика;

- Денежные средства передаются ответственному представителю Родительского комитета образовательного учреждения.

- Родительский комитет самостоятельно решает вопрос приобретения учебников и учебных пособий при условии: литература приобретается через книготорговые организации.

2.4 Учебники и учебные пособия, приобретённые родителями самостоятельно, остаются в их собственности. Родители вправе подарить, продать учебники, являющиеся их собственностью.

2.5. Родители могут передать в дар в библиотечный фонд школы учебные издания. Данная литература должна быть востребована школой и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам; составляется акт пожертвования «О безвозмездной передаче учебников и учебных пособий», учебники заносятся в карточку учёта, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью;

2.6. Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, передаются в библиотеку школы на добровольной основе; учебники ставятся на баланс школы и являются ее собственностью;

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

3.1. Учебной литературой, приобретенной за бюджетные средства или средства самого образовательного учреждения, имеют право пользоваться все школьники, учителя и другие работники школы.

3.2. Если учебник утерян или испорчен, родители (или законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1. Родительский комитет школы.

- Ежегодно согласовывает с родительской общественностью порядок работы библиотеки по информационному обслуживанию школьников и порядок создания, обновления и использования учебного фонда;
- Принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.
- По необходимости составляет совместно с библиотекарем акт пожертвования «О безвозмездной передаче учебников и учебных пособий»

4.2. Директор школы

- Координирует деятельность Родительского комитета, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе.
- Обеспечивает условия для хранения учебного фонда, заключает договоры с поставщиками, утверждает графики выдачи учебников;
- Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Классные руководители

- Организуют получение учебников обучающимися или их родителями и возврат по окончании учебного года.
- Доводят до сведения родителей следующую информацию:
  - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
  - о наличии данных учебников в учебном фонде;
  - об основных направлениях деятельности библиотеки;
  - о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

4.4. Родители

- Принимают решения об участии в формировании учебного фонда школы на классных или общешкольных собраниях.
- Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
- Участвуют в плановых проверках сохранности учебников и учебных пособий.

4.5. Школьный библиотекарь.

- Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников. В учетной документации и на изданиях, приобретенных за счет добровольных целевых пожертвований родителей школьников, делается пометка «Дарёные».
- Предоставляет Родительскому комитету ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.
- Не позднее 1 апреля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в Отдел образования Сусанинского района.
- Ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.
- Оформляет информационный стенд для учащихся и родителей, содержащий перечень комплектов учебников, заказанных на новый учебный год по каждому классу.