

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 6
от 29 мая 2020 года



Утверждаю
директор МОУ Кренёвской средней школы
Г.В. Кряжова
Пр. 59 от 03 июня 2020 года.

Положение

о порядке комплектования и использования учебного фонда библиотеки муниципального общеобразовательного учреждения Кренёвская средняя общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется как за счёт бюджетных, так и за счёт внебюджетных средств (добровольных целевых пожертвований физических и (или) юридических лиц).
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4. Порядок использования фонда учебной литературы и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.
- 1.5. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с родительской общественностью и обязательно оформляется соответствующим приложением.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

- 2.1. Учебный фонд библиотеки формируется с учетом Федерального перечня учебников и учебных пособий, имеющегося фонда, требований современных 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. Внебюджетные средства (благотворительные взносы) по решению Управляющего совета муниципального общеобразовательного учреждения Кренёвской средней общеобразовательной школы могут быть направлены на приобретение учебной литературы для библиотеки.
- 2.4. Сумма благотворительных взносов, выделяемых на приобретение учебной литературы для библиотеки, определяется Управляющим советом муниципального общеобразовательного учреждения Кренёвской средней общеобразовательной школы самостоятельно с учетом потребности в учебниках и контингента учащихся.
- 2.5. Учебники и учебные пособия, приобретённые на средства из бюджета, передаются в библиотеку школы и являются её собственностью.
- 2.6. Учебники и учебные пособия, приобретённые родителями учащихся за свой счёт, могут быть переданы в библиотеку, при условии, что данное пособие востребовано школой и соответствует санитарно – гигиеническим нормам.

III. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учебной литературой, приобретённой на бюджетные и внебюджетные средства, имеют право пользоваться все пользователи библиотеки без исключения.
- 3.2. Учебниками, которые добровольно сдали учащиеся в школьный фонд, могут пользоваться все учащиеся.
- 3.3. При потере учебника или его порче учащимися родители (лица, их заменяющие)

возмещают ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой.

IV. Границы компетенции участников реализации Положения.

4.1. Управляющий совет школы:

- ежегодно согласовывает с родителями порядок создания, обновления и использования учебного фонда.
- принимает изменения и дополнения в настоящее Положение.

4.2. Директор школы:

- координирует деятельность Управляющего совета школы, педагогического, родительского, ученического коллектива по формированию и использованию книжных фондов школьных библиотек;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

4.3. Классные руководители:

- организуют получение в библиотеке учебников и их возврат по окончании учебного года;
- информируют родителей о комплекте учебников, по которому ведётся обучение в классе, о наличии данных учебников в школьной библиотеке, о сохранности учебников учащимися класса, о порядке возмещения ущерба в случае потери или порчи учебника.

4.4. Родители:

- принимают решение об участии в формировании учебного фонда школы на общешкольных родительских собраниях;
- обсуждают и утверждают порядок создания, обновления и использования учебного фонда;
- участвуют в плановых проверках сохранности учебных фондов;

4.5. Библиотекарь:

- ведёт учёт поступившей литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несёт материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учётом численности учащихся, состояния сохранности библиотечного фонда учебников;
- ведёт работу среди учащихся по бережному отношению к школьному учебнику;
- представляет ежегодно родителям информацию о приобретенных учебниках с указанием классов, цен и количества приобретенных учебников.

Лист ознакомления с положением

[illegible]